REÇU EN PREFECTURE

le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com 9_DE-031-213104888-20240626-D20240626_1



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE GARONNE ARRONDISSEMENT DE TOULOUSF

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-JEAN

DELIBERATION N° 20240626-1 RECENSEMENT DE LA POPULATION 2025

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six juin, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de Saint-Jean, convoqué le vingt juin, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Bruno ESPIC, Maire.

Étaient présents :

Bruno ESPIC	Yannick LACOSTE	Chantal ADDALUT	7 80.00	
	Tallilick LACOSTE	Chantal ARRAULT	Jean-Philippe FREZOULS	Marie COCHARD
Philippe BRUNO	Cathy JOUVENEZ	Marie-Morgane PORTE	Jean-Pierre PEYRI	Marie-Sol BOUDOU
Philippe COUZI	Isabelle GUEDJ	Dominique RITTER	Eddy HENIN	
Isabelle DFLIS	Séverine HUSSON			Françoise SOURDAIS
1300CHC DELIS	Severine HUSSUN	Patrick DURANDET	Bernard BOULOUYS	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents avec procuration :

Céline MORETTO	pouvoir à	Bruno ESPIC
Monique MEGEMONT	pouvoir à	Jean-Philippe FREZOULS
Philippe FUSEAU	pouvoir à	Marie COCHARD
Céline DILANGU	pouvoir à	Marie-Morgane PORTE
Ekavi BRUSETTI	pouvoir à	Isabelle GUEDJ
Nicolas TOUZET	pouvoir à	Jean-Pierre PEYRI
Christophe DELPECH	pouvoir à	Marie-Sol BOUDOU
Quentin USERO	pouvoir à	Chantal ARRAULT
Séverine PINAUD	pouvoir à	Philippe BRUNO
Gilles VALEILLE	pouvoir à	Cathy JOUVENEZ
Claude BOESCH-BIAY	pouvoir à	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents

Hervé FONDS Guy GARCIA

QUORUM:

33

Nombre de conseillers : En exercice : Présents : 20
Absents 2
Procurations : 11
Votants : 31

Désignation du secrétaire de séance : Eddy HENIN

Le procès-verbal de la séance du 22 mai 2024 étant adopté.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

REÇU EN PREFECTURE

le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_

Depuis 2004, les modalités de recensement ont changé pour l'ensemble des communes françaises, en application de la loi du 27 février 2002 sur la démocratie de proximité.

Désormais, les méthodes de recensement différent selon la taille des communes :

- les communes de moins de 10.000 habitants sont recensées tous les cinq ans sur la totalité de leur population.
- les communes de plus de 10.000 habitants réalisent tous les ans une enquête par sondage auprès d'un échantillon de 8% des logements.

La commune de Saint-Jean comptant plus de 10 000 habitants lors du dernier recensement général de la population, l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE) réalisera donc un recensement par sondage qui aura lieu entre le 16 janvier et le 22 février 2025.

Les coordonnateurs de ces opérations seront Monsieur Romain CASIMIRO pour le Répertoire des Immeubles localisés (RIL) et Madame Rose-Marie MEDINA, coordonnateur au niveau communal.

Ils seront les interlocuteurs privilégiés à la fois des agents recenseurs et du superviseur de l'INSEE dès le travail préparatoire et la formation, et durant toute la durée de l'enquête. Le recollement des informations confidentielles de cette enquête aura lieu en Mairie et les documents de synthèse seront transmis à l'INSEE après contrôle au fur et à mesure.

La nouvelle population légale de la collectivité entrera en vigueur au 1er janvier 2025.

Il faut enfin préciser que les charges liées à ces recrutements seront en partie compensées par une participation de l'État, calculée à partir du nombre de bulletins individuels et de logements recensés.

Afin de mener à bien cette mission, il est donc proposé au Conseil Municipal de procéder au recrutement de trois agents recenseurs non titulaires en application de l'article 3/1° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (accroissement temporaire d'activité) pour la période du 2 janvier au 22 février 2025 comprenant les deux demi-journées de formation initiale. Ceux-ci seront rémunérés sur la base du 3ème échelon de l'échelle C1 du grade d'adjoint administratif territorial au prorata des heures travaillées.

Le Conseil Municipal:

DECIDE

• **D'APPROUVER** le recrutement de ces trois agents recenseurs contractuels pour la période du 2 janvier au 22 février 2025 comprenant les deux demi-journées de formation initiale. Ceux-ci seront rémunérés sur la base du 3ème échelon de l'échelle C1 du grade d'adjoint administratif territorial au prorata des heures travaillées.

POUR: 31 CONTRE: 0 ABSTENTION: 0

Pour extrait conforme aux registres Fait à Saint-Jean, le 27 juin 2024

Le secrétaire de séance,

Eddy HENIN

Le Maire,

Svuno ESPIC

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra fait Dujet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'État et de sa publication.

Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D20240626



Règlement intérieur applicable à la régie Animation de la Vie culturelle et Locale concernant les droits d'entrée aux spectacles

Monsieur le Maire de la Ville de Saint-Jean,

Vu la délibération prise par le Conseil municipal en date du 26 juin 2024 modifiant la délibération du Conseil municipal du 25 septembre 2019 approuvant le présent texte, il convient de règlementer le fonctionnement de la régie Animation de la Vie culturelle et Locale ainsi que les conditions générales de vente notamment en ligne,

Arrête

Article 1: Objet

La régie Animation de la Vie culturelle et Locale, gérée par la Mairie de Saint-Jean, encaisse les droits d'entrée suivants :

- Droits d'entrée aux spectacles organisés par le service culture
- Droits d'adhésions pour l'accès à la Médiathèque, la Ludothèque et le Centre social
- Droits d'entrée à certaines animations ou évènements (spectacles, ateliers, sorties...) organisées par la Médiathèque, la Ludothèque et le Centre social
- Droits d'acquisition, en cas de perte et remplacement de carte d'usager à la Médiathèque, la Ludothèque et le Centre social
- Droits d'impression, de reproduction de documents du fonds de la Médiathèque ainsi que dans le cadre du Centre social
- Droits d'acquisition des sacs à livres et jeux estampillés « Les Granges »

Concernant plus particulièrement les droits d'entrées des spectacles, il y a lieu de fixer les règles de fonctionnement tant de la régie que de la salle de spectacle, selon que les achats aient lieu en ligne, lors de permanences ou au quichet, le jour du spectacle.

Article 2 : Généralités

L'acquisition d'un billet emporte adhésion au règlement intérieur du lieu de l'évènement. Le spectateur se conformera strictement au règlement de l'organisateur sous peine de voir sa responsabilité engagée.

Chaque billet n'ouvre droit qu'à une seule place.

Les entrées de spectacles sont perçues contre remise à l'usager de billets issus de la billetterie en ligne MAPADO.

Le spectacle commence précisément à l'heure annoncée et les accès sont fermés.

Une présentation du spectacle peut être réalisée en ouverture de soirée ; durant ce temps, les retardataires peuvent accéder à la salle en suivant les indications du personnel.

Toutefois, les places numérotées ne sont plus garanties.

Dès le début du spectacle, le personnel se réserve le droit de refuser les retardataires et de disposer des places non occupées après la fermeture des portes.

Toute sortie est définitive.

Application agréée E-legalite.com 9_DE-031-213104888-20240626-D20240626_

Il est interdit de photographier, de filmer, d'enregistrer, de fumer, de boire et de manger dans la salle. Les téléphones portables doivent impérativement être éteints.

Lors des spectacles tout publics, les enfants de moins de trois ans n'occupant pas de place (sur les genoux des parents) sont exonérés sauf spectacles à leur intention.

Ouverture des portes

L'Espace Palumbo accueille les spectateurs 1h avant chaque spectacle. Les portes de la salle de spectacles sont ouvertes 1heure avant chaque représentation.

Après l'heure prévue du lever de rideau, les places numérotées ne sont plus garanties.

Responsabilités

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets à l'Espace Palumbo.

Le spectateur est responsable de tout dommage, direct ou indirect, qu'il pourrait causer à l'occasion de sa présence à l'Espace Palumbo et devra en répondre civilement ou pénalement.

Droit à l'image

Le spectateur est averti qu'au cas où un film serait tourné pendant le spectacle, son image est susceptible d'y figurer, et ce, sans contrepartie particulière.

Responsabilité du spectateur lors de l'évènement

Chaque organisateur fixe le règlement propre à l'organisation de l'évènement. Ce règlement figure à l'entrée du lieu où se déroule l'évènement.

Il peut également être communiqué par l'organisateur au spectateur.

Article 3 : le fonctionnement de la billetterie

3-a : Achat auprès de la billetterie du service culture

Le billet peut être acheté durant la permanence de la billetterie aux jours et heures communiqués par la ville.

Le paiement peut s'effectuer par carte bancaire, chèque ou espèces.

3-b: Achat au guichet le soir du spectacle

Le billet peut être acheté, en fonction des places disponibles, au guichet de l'Espace Palumbo, le jour du spectacle, une heure avant le spectacle, avec la possibilité de paiement par chèque, espèces ou carte bancaire.

3-c : Achat en ligne durant la saison culturelle

Le billet peut être acheté tout au long de la saison culturelle sur le site de billetterie en ligne MAPADO accessible depuis le site de la ville : www.mairie-saintjean.fr.

Une confirmation de réservation clos la procédure. Elle devra être présentée le soir du spectacle pour récupérer le billet.

Confidentialité et sécurité

Les données personnelles confidentielles indiquées par l'usager en passant une commande sont exclusivement destinées à la gestion de son dossier de réservation. Elles ne sont à aucun moment destinées à être vendues, commercialisées ou louées à des tiers.

<u>Sécurité des opérations</u>: un serveur sécurisé Payline 3S assure la fiabilité de l'e-commerce en cryptant toutes les données personnelles qui sont indispensables pour traiter les commandes (adresse, e-mail, coordonnées bancaires, etc.) au moment de leur saisie.

Présentation du billet le jour du spectacle

Le billet est présenté aux portes de la salle. Seul le scan du QR code présent sur le billet permet l'accès à la salle de spectacle.

Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D20240626

Conditions de paiement sur le site internet :

Mode de paiement par carte bancaire uniquement (CB VISA/EUROCARD /MASTERCARD), à l'exclusion de tout autre moyen de paiement. Un seul paiement est autorisé par commande.

Le mode de paiement doit être au nom de la personne qui commande les billets, sauf accord préalable spécifique.

Le compte bancaire du client sera débité du montant de la commande, dès la validation finale de la transaction.

Contrôle de l'identité dans le cas de litiges

L'organisateur se réserve le droit de contrôler l'identité du détenteur du billet à l'entrée de l'Espace Palumbo dans le cas de litiges.

Le spectateur devra donc obligatoirement être muni d'une pièce d'identité officielle, en cours de validité et avec photo : carte d'identité, passeport, permis de conduire ou carte de séjour.

Édition et hébergement des pages de vente en ligne de billetterie

Les pages de vente en ligne de billetterie sont éditées par :

Dénomination sociale : MAPADO

Siège social 3 rue Chardonnet 69004 Lyon - France

Téléphone : 0682501724 – Mobile : 0682501724 –

Email: corpo@mapado.com - Web: http://www.mapado.com

SIRET 78950046900018 - RCS Lyon B 789 500 469 -

N° TVA Intracommunautaire FR39789500469

3-d : règles générales relatives à la billetterie

Les pré-réservations de places ne sont pas acceptées.

Tout membre d'un groupe identifié et s'étant fait connaitre au Service Culture se verra doté d'un code généré depuis l'application Mapado qui lui permet de bénéficier du tarif réduit à tout moment.

Le tarif réduit ne s'applique qu'aux personnes remplissant les conditions communes à tous. Voir « **Modalités d'accès au tarif réduit » ci-dessous ».**

Dans le respect des 17 places exonérées, un billet gratuit peut être accordé à l'accompagnant d'un groupe de spectateurs (ex : projet partenarial seniors ou avec le CCAS). Voir « **Cas d'exonérations**» **ci-dessous** ».

Validité du billet

Le billet est uniquement valable pour l'événement qu'il concerne, à la date, l'heure et aux conditions figurant sur le billet. Ce titre doit être conservé jusqu'à la fin de l'événement.

Revente de billet

Chaque billet est nominatif et personnel et ne peut être revendu que dans le respect de la loi du 12 mars 2012 n° 2012-348.

Absence de droit de rétractation

Conformément à l'article L 121-20-4 du Code de la consommation, les billets de spectacle ne font pas l'objet d'un droit de rétractation.

Remboursement et échange

A compter de leur achat par le client, le ou les billets ne peuvent être ni échangés, ni remboursés (sauf dans les cas d'annulation décrits ci-dessous), même dans l'hypothèse dans laquelle le billet n'aurait pas été utilisé par le client.

Si le spectacle doit être interrompu au-delà de la moitié de sa durée, le billet ne sera pas remboursé.

Annulation ou report d'un événement par le service culture

Le choix du report ou remboursement du billet doit impérativement s'effectuer dans un délai de 5 jours à compter de la date d'annulation du spectacle, après information des spectateurs.

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com 19_DE-031-213104888-20240626-D20240626_1

En cas d'annulation définitive d'un événement, le remboursement n'interviendra qu'en faveur de l'acquéreur initial contre remise du billet dans un délai d'un mois.

Seul le prix du billet sera remboursé. Aucun frais annexes de quelque nature que ce soit (transport, hôtellerie, parking...) ne sera remboursé ou dédommagé.

Le service culture peut être amené à modifier les programmes ou la distribution. Dans ce cas, les billets peuvent être remboursés ou échangés.

Le remboursement s'effectuera, sur présentation d'une pièce d'identité, par chèque émis par la régie du service culture ou par mandat émis par la Collectivité.

La régie du service culture appose le nom du détenteur du billet, au verso de ce billet, sur présentation d'une pièce d'identité et procède au remboursement du billet.

Des copies du billet remboursé et de la pièce d'identité sont classées par la régie du service culture.

En cas de report, le billet sera présenté à la billetterie du service culture, durant les heures de permanence communiquées. Ce report ne pourra s'effectuer que pour des spectacles dont les droits d'entrée (unique ou multiple) sont équivalents ou supérieurs au montant du billet reporté.

Validation de la commande- acceptation du règlement et des conditions générales de vente Toutes les commandes, quel que soit leur lieu d'émission, sont payables en euros.

Avant de confirmer sa commande, le spectateur déclare accepter les présentes conditions générales de vente, pleinement et sans réserve, en cochant une case prévue à cet effet. Les billets ne sont ni échangés, ni remboursés.

Modalités d'accès au tarif réduit :

Le tarif réduit est accordé aux :

- Détenteurs de la carte culture
- Demandeurs d'emploi ou allocataires des minimas sociaux
- Jeunes de moins de 26 ans
- Comités d'entreprises et groupes de 10 personnes et plus
- Familles nombreuses (à partir de 3 enfants)
- Adhérents des associations de la ville
- Détenteurs de la carte des Granges

Les justificatifs correspondants aux différents tarifs devront impérativement être présentés au guichet des retraits de billets.

Cas d'exonérations :

Par dérogation aux tarifs fixés par arrêté municipal, au titre de sa politique de diversification des publics, en qualité d'établissement culturel municipal, l'Espace Palumbo peut accorder des places gratuites dans la limite maximum de 7% (soit 17 places) du nombre total de places proposées à la vente (238 places) et exclusivement dans les cas suivants :

- Invitations destinées au protocole : Ville de Saint-Jean, partenaires institutionnels (Toulouse Métropole, Conseil Départemental, Région Midi-Pyrénées, Direction Régionale des Affaires Culturelles) ;
- Programmateurs et directeurs de salles ;
- Médias spécialisés ;
- Collaborateurs bénévoles ou agents municipaux intervenant directement dans l'organisation des spectacles y compris la billetterie;
- Compagnies accueillies dans le cadre de coproduction dans les conditions définies par les conventions de coproduction y afférentes ;

Les places sont également exonérées pour les enfants, collégiens et accompagnateurs de groupes scolaires, dans le cadre de spectacles organisés sur le temps scolaire ou encore dans le cadre de spectacles programmés en partenariat avec d'autres services municipaux (Alsh, Club Ados...).

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com 99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_1

Article 4: Droit applicable - Litiges

Les ventes visées aux présentes sont soumises à la loi française. Tout litige sera traité par les tribunaux français compétents.

Toute réclamation concernant l'achat de billets ou la commande en ligne de billets devra être impérativement signalée par écrit au service culture de la ville de Saint-Jean, 33 ter route d'Albi 31240 ou par mail à <u>projets.culturels@mairie-saintjean.fr</u>

Saint-Jean, le 26 juin 2024 **Bruno ESPIC, Maire**

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626



CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

A - Objet du groupement de commandes

Un groupement de commandes est constitué selon les dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique.

La présente convention (24TM02) concerne l'achat de gaz en groupement de commandes

Le groupement a pour objectif de couvrir un besoin précis, donc de lancer un accord cadre et marché(s) subséquent(s) qui définiront les besoins.

B - Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa notification à chaque membre du groupement de commandes.

Elle est conclue pour la durée nécessaire à l'exécution de l'ensemble des prestations.

C - Coordonnateur du groupement

Les parties à la convention conviennent de désigner le membre suivant comme coordonnateur du groupement : TOULOUSE METROPOLE .

Le siège du coordonnateur est situé :

MARENGO BOULEVARD 6 RUE RENE LEDUC BP 35821 31505 TOULOUSE CEDEX 5

En cas de sortie ou de toute autre hypothèse ou le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer ses missions, un avenant à la convention interviendrait pour désigner un nouveau coordonnateur.

D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles des articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la commande publique.

Il est responsable envers les membres du groupement de la bonne exécution des missions visées par la présente convention,

Le coordonnateur est chargé de l'ensemble des opérations permettant d'aboutir au choix d'un cocontractant et notamment :

Ordre	Désignation détaillée	
1 Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation		
2	Assister les membres dans la définition de leurs besoins et recenser ces besoins	
3 Elaborer le dossier de consultation des entreprises		

Convention n°: 24TM02 Page 1 sur 7

Application agréée E-legalite.com

Ordre	Désignation détaillée 99_DE-031-213104888-20240626-D20		
4	Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence		
5	Transmettre les dossiers de consultation aux candidats		
6	Recevoir les offres		
7	Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres/Réunir la Commission d'Appels d'Offres si il y a lieu.		
8	Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de ses séances d'ouverture des plis et de jugement des offres		
9	Informer les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres		
10	Mettre en forme les marchés après attribution par la commission d'appel d'offres		
11 Transmettre les marchés et accords-cadres au contrôle de légalité s'il y a lieu			
12 Signer et notifier les marchés et accords-cadres			
13	13 Informer les établissements membres du groupement des candidats retenus		
14 Transmettre une copie des pièces du marché à chaque membre du groupement			
15 Procéder à la publication de l'avis d'attribution			
16	Accomplir tous les actes afférents à ces attributions		
17	Attribuer le/les marchés subséquents		
18 Procéder à la passation d'avenants éventuels aux marchés et accords-cadres re à la modification du prix.			
19	Accompagner les membres au suivi d'exécution		
20	Agir en justice tant en demande qu'en défense		
21	Représenter le groupement à l'égard des tiers		

Sauf dans les cas où il est fait le choix de passer des marchés uniques pour les besoins des deux collectivités, il n'entre pas dans ses missions de :

- Etablir les ordres de service et les bons de commandes ;
- Procéder à la vérification des prestations exécutées ;
- Certifier le service fait sur les factures émises par les titulaires ;

E - Membres du groupement

Sont membres du groupement les établissements suivants :

- TOULOUSE METROPOLE
- Commune de MONTRABE
- Commune d'AIGREFEUILLE
- Commune de TOULOUSE
- Commune de BALMA
- Commune d'AUSSONNE
- Commune d'AUCAMVILLE
- Commune de CASTELGINEST
- Commune de CORNEBARRIEU
- Commune de MONDONVILLE - Commune de SAINT-JEAN
- Commune de SAINT-JORY

Convention n°: 24TM02 Page 2 sur 7

Application agréée E-legalite.com 9_DE-031-213104888-20240626-D20240626

- Commune de L'UNION
- Centre Communal d'Action Sociale de Toulouse
- Commune de BRAX
- Commune de BRUGUIERES
- Commune de COLOMIERS
- Commune de DREMIL-LAFAGE
- Commune de FLOURENS
- Commune de FONBEAUZARD
- Commune de GAGNAC-SUR-GARONNE
- Commune de GRATENTOUR
- Commune de LAUNAGUET
- Commune de PIBRAC
- Commune de SAINT-ORENS
- Commune de TOURNEFEUILLE
- Commune de VILLENEUVE-TOLOSANE
- Centre Toulousain des Maisons de Retraite
- Centre Communal d'Action Sociale de la commune d'AUCAMVILLE
- Centre Communal d'Action Sociale de la commune de BALMA
- Centre Communal d'Action Sociale de la commune de COLOMIERS
- Centre Communal d'Action Sociale de la commune de LAUNAGUET
- Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de TOURNEFEUILLE
- Régie Municipale d'Electricité de TOULOUSE
- Espace Culturel de Pibrac
- Musée des Abattoirs

F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

Ordre	Désignation détaillée
1	Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur
2	Exécuter son marché: bon de commande, ordre de service, vérification et réception des prestations, gestion des reconductions, signature et notification des exemplaires uniques, ainsi que paiement conformément aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives et particulières du marché avec vérification du service fait
3	Informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation de ses marchés
4	Informer le coordonnateur de la bonne exécution du marché ainsi que de l'attribution du ou des marchés subséquents
5	Procéder à la passation des avenants éventuels aux marchés et accords-cadres exception faite pour tout avenant relatif au prix,
6	Transmettre au coordonnateur un exemplaire de la délibération autorisant son représentant à signer la présente convention.
7	Certifier le service fait sur factures émises par les titulaires

G - Organe de décision

L'organe de décision devant intervenir dans le choix du ou des titulaires du contrat est la commission d'appel d'offres du coordonnateur du groupement.

La commission compétente pour analyser les candidatures et les offres et désigner les titulaires des marchés et accords cadres, est la commission du coordonnateur du groupement.

Convention n°: 24TM02 Page 3 sur 7

Chaque membre du groupement saisira pour avis sa propre commission sur la commission

H - Frais de gestion du groupement

Aucune participation aux frais de gestion du groupement ne sera demandée aux membres du groupement. Le coordonnateur prendra à sa charge les frais occasionnés par la consultation.

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à indemnisation.

I - Modalités financières

Chaque membre du groupement procédera aux paiements des prestations le concernant.

Chaque dossier de consultation précisera les modes de répartition des dépenses et de règlement financier du ou des marchés.

Dans le cas de marché séparés, chaque membre procédera au règlement financier de ses marchés.

J - Modalités d'adhésion au groupement

La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par décision de l'instance autorisée. Une copie de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes. La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

K - Modalités de retrait du groupement

Chaque membre du groupement conserve la faculté de se retirer du groupement de commandes sous réserve d'un préavis de trois mois donnant lieu à une décision écrite et notifiée au coordonnateur,

Le retrait de l'un des membres du groupement entraîne la résiliation de la présente convention, Toutefois, le retrait du du groupement et la résiliation de la convention en pourront intervenir dès lors que la procédure de passation des marchés aura été engagée, sauf décision contraire et unanime des membres du groupement ou pour tout motif d'intérêt général,

les conditions de résiliation de la convention seront réglées par voie d'avenant, sachant que le retrait du groupement et la résiliation de la convention ouvrent droit à la réparation du préjudice subi par les membres du groupement qui, du fait de l'abandon de la procédure de passation du ou des marché(s) devraient lancer une ou des nouvelle(s) consultation(s).

L - Règlement des litiges

Tout litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu être réglé par voie de conciliation, sera de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse 68 rue Raymond IV
BP 7007

DF /UU/

31068 TOULOUSE CEDEX 7

Tél: 05 62 73 57 57

Télécopie : 05 62 73 57 40

Courriel: greffe.ta-toulouse@juradm.fr

Convention n°: 24TM02 Page 4 sur 7

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

Le	,
Fait à TOULOUSE,	99_DE-031-213104888-20240626-D20240626

Convention n°: 24TM02 Page 5 sur 7

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com 99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_2

Membre	Représentant	Fonction	99_DE-031-213104888-20240626-D20 Signature
TOULOUSE METROPOLE			
Commune de MONTRABE	Jacques SEBI	Maire de Montrabé	
Commune d'AIGREFEUILLE	Christian ANDRE	Maire d'Aigrefeuille	
Commune de TOULOUSE			
Commune de BALMA	Vincent TERRAIL- NOVES	Maire de Balma	
Commune d'AUSSONNE	Michel BEUILLE	Maire d'Aussonne	
Commune d'AUCAMVILLE	Gérard ANDRE	Maire d'Aucamville	
Commune de CASTELGINEST	Grégoire CARNEIRO	Vice-Président (Voirie)	
Commune de CORNEBARRIEU	Alain TOPPAN	Maire de Cornebarrieu	
Commune de MONDONVILLE	Véronique BARRAQUE- ONNO	Maire de Mondonville	
Commune de SAINT- JEAN	Bruno ESPIC	Maire de Saint-Jean	
Commune de SAINT- JORY	Thierry FOURCASSIER	Maire de Saint-Jory	
Commune de L'UNION	Marc PERE	Maire de L'Union	
Centre Communal d'Action Sociale de Toulouse			
Commune de BRAX	Thierry ZANATTA	Maire de Brax	
Commune de BRUGUIERES	Philippe PLANTADE	Conseiller Métropolitain	
Commune de COLOMIERS	Karine TRAVAL MICHELET	Maire de Colomiers	
Commune de DREMIL- LAFAGE	Ida RUSSO	Maire - Membre du Bureau Métropolitain	
Commune de FLOURENS	Corinne VIGNON	ex Maire CONTACT INACTIF	
Commune de FONBEAUZARD	Robert GRIMAUD	Maire de Fonbeauzard	
Commune de GAGNAC- SUR-GARONNE	Michel SIMON	Maire de Gagnac sur Garonne	
Commune de GRATENTOUR	Patrick DELPECH	Maire de Gratentour	
Commune de LAUNAGUET	Michel ROUGE	Maire de Launaguet	
Commune de PIBRAC	Camille POUPONNEAU	Maire de Pibrac	
Commune de SAINT- ORENS	Dominique FAURE	Maire de Saint-Orens de Gameville	
Commune de TOURNEFEUILLE	Dominique FOUCHIER	Maire de Tournefeuille	
Commune de VILLENEUVE-TOLOSANE	Romain VAILLANT	Maire de Villeneuve Tolosane	
Centre Toulousain des Maisons de Retraite			

Convention n°: 24TM02 Page 6 sur 7

REÇU EN PREFECTURE

le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

Membre	Représentant	Fonction	99_DE-031-213104888-20240626-D202406 Signature
Centre Communal			
d'Action Sociale de la			
commune			
d'AUCAMVILLE			
Centre Communal			
d'Action Sociale de la			
commune de BALMA			
Centre Communal			
d'Action Sociale de la			
commune de			
COLOMIERS			
Centre Communal			
d'Action Sociale de la			
commune de			
TOURNEFEUILLE			
Centre Communal d'Action Sociale de la			
commune de			
LAUNAGUET			
Régie Municipale			
d'Electricité de			
TOULOUSE			
Etablissement Public			
de PIBRAC			
Musée des Abattoirs			

Application agréée E-legalite.com P-031-213104888-20240626-D20240626

Accord cadre à bons de commande n°2024-04

Fourniture de repas aux restaurants scolaires et accueil de loisirs sans hébergement et club ados

RAPPORT DE PRÉSENTATION

A - Identification du pouvoir adjudicateur

Désignation du pouvoir adjudicateur

Ville de SAINT-JEAN SIRET 21310488800010 33t Route d'Albi 31240 SAINT JEAN

Tél: 0532096700

Courriel: contact@mairie-saintjean.fr

Adresse internet du profil d'acheteur : http://achatpublic.com

Nom, prénom, qualité du signataire du marché public ou de l'accord-cadre

Monsieur Bruno ESPIC, Maire

B - Objet de la consultation

Objet de l'accord-cadre

Fourniture de repas aux restaurants scolaires et accueil de loisirs sans hébergement et club ados Attribution d'un accord-cadre unique.

L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes

C - Economie générale de la consultation

Code CPV

Code CPV principal:

code ci v principai .					
	Code principal	Description	Code suppl. 1	Code suppl. 2	Code suppl. 3
	55523100-3	Services de restauration scolaire			

Durée d'exécution de l'accord-cadre

12 mois

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois, à compter 2 septembre 2024 jusqu'au 31 août 2025.

Nombre de périodes de reconduction fixé à 3, durée de chaque période de reconduction de 1 an, et durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, de 3 ans et 10 mois.

Forme des prix

Les prestations sont réglées par des prix unitaires selon les stipulations du contrat.

Consultation n°: 2024-04 Page 1 sur 4

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com 21_RP-031-213104888-20240626-D20240626

Variantes autorisées ou exigées

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée. Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'accord-cadre ne met pas en œuvre de clause sociale.

L'accord-cadre met en œuvre une clause environnementale.

D - Choix de la procédure de passation

Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte

Articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique

Instance d'attribution

Le représentant du pouvoir adjudicateur en date du 17/06/2024.

E - Déroulement de la procédure de passation

Accès aux documents de la consultation par voie électronique

Les documents de la consultation étaient accessibles par voie électronique.

Date et heure limites de réception des offres

Lundi 27 mai 2024 à 12:00

Délai de validité des offres

120 jours

F - Admission des candidatures

Nombre de plis reçus

Dans les délais : 3 Hors délais : 0

Date de la décision d'admission des candidatures

17/06/2024

Candidatures

Dépôt(s)	Nom et adresse du candidat	Décision	Observations
1	OCCITANIE RESTAURATION Route de Castres lieu dit La Prade 81580 SOUAL	Admis	
2 API RESTAURATION 53 chemin de Ratalens 31240 SAINT JEAN		Admis	

Consultation n°: 2024-04 Page 2 sur 4

21_RP-031-213104888-20240626-D20240626_2

G - Analyse des offres

Critères de sélection des offres

N°	Description	Pondération			
1	Qualité nutritionnelle des repas	30			
	description de la politique d'approvisionnement et de l'appréciation de la réalité du circuit court. Le candidat apportera tout élément d'information permettant d'apprécier les efforts fournis dans le domaine de la qualité, notamment au travers de l'annexe 4.				
2	2 Délai de commande prévisionnelle et de rectifications				
	pour les repas durant les vacances scolaires et pour les pique-niques et repas froids, notamment dans le cadre de la mise en place d'un Service Minimum d'Accueil. Le candidat apportera tout élément d'information permettant d'apprécier les efforts fournis en ce domaine				
3	Respect des règles environnementales 5				
	Limitation des emballages, conseils en matière de gestion des déchets, saisonnalité, lutte contre le gaspillage alimentaire Le candidat apportera tout élément d'information permettant d'apprécier les efforts fournis en ce domaine				
4	Proposition d'animations	5			
	telles que "les saisons du goût", repas bio, repas pendant la semaine "fraich'attitude", repas des "régions", et repas améliorés pour les fêtes de Carnaval, Pâques, Halloween, Noël propositions d'actions éducatives et de sensibilisation les repas et animations devront être détaillés				
5	5 Prix 50				
	Règle de trois; Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critèr prix				
Pondér	Pondération totale des critères d'attribution : 100				

Offre non retenue

	Dépôt(s)	Nom et adresse du candidat	Décision	Observations
	3 (V1)	API RESTAURATION 53 chemin de Ratalens 31240 SAINT JEAN	Conforme	

H - Précisions complémentaires sur le déroulement de la procédure

Description des mesures appropriées prises pour s'assurer que la concurrence n'a pas été faussée par des études ou des échanges préalables

Sans objet

Mesures prises en cas de conflits d'intérêts éventuellement décelés

Sans objet

I - Offre retenue

Décision d'attribution

OCCITANIE RESTAURATION Route de Castres lieu dit La Prade 81580 SOUAL

SIRET: 37755635200021

Consultation n°: 2024-04 Page 3 sur 4

REÇU EN PREFECTURE 1e 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com 21_RP-031-213104888-20240626-D20240626_

REPAS ÉLÉMENTAIRE: 3.62 € HT REPAS MATERNELLE: 3.50 € HT **REPAS ADULTES:** 3.95 € HT PIQUE-NIQUE – 6 ANS: 3.50 € HT REPAS FROID – 6 ANS: 3.50 € HT PIQUE-NIQUE + 6 ANS: 3.62 € HT REPAS FROID + 6 ANS: 3.62 € HT GOÛTER NOËL: 2.02 € HT GOÛTER ALSH APRÈS-MIDI: 1.17 € HT PIOUE-NIOUE ADULTES: 3.95 € HT **REPAS FROID ADULTES:** 3.95 € HT

Motifs du choix de l'offre retenue

Motivation : L'offre de base de la société Occitanie Restauration est l'offre économique la plus avantageuse (cf rapport d'analyse des offres).

J - Sous-traitance du marché public (si ces informations sont connues)

Identification du ou des sous-traitants

Sans objet

Nature des prestations sous-traitées

Sans objet

Montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant

Sans objet

K - Achèvement de la procédure de passation

Date de notification aux candidats évincés du rejet de leur candidature ou de leur offre

Date de notification du rejet des offres :

Date de la délibération prise en séance du Conseil municipal autorisant le pouvoir adjudicateur à signer l'accord cadre à bons de commande

Délibération du : 26 juin 2024

L - Signature de l'organisme acheteur

A Saint-Jean, le XX juin 2024

Le représentant du pouvoir adjudicateur Monsieur Bruno ESPIC, Maire

Consultation n°: 2024-04 Page 4 sur 4







99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_6

CHARTE DE L'ANNUALISATION

<u>DU TEMPS DE TRAVAIL</u>

ANNEXE DU REGLEMENT INTERIEUR

VILLE

&

CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE
DE SAINT-JEAN







SOMMAIRE

Pi	réambul	e	3
1.	Le te	emps de travail	3
	1.1.	Rappel des éléments légaux sur la durée du travail	3
	1.2.	Rappel des garanties minimales du temps de travail	4
	1.3.	Le temps de travail effectif	5
2.	Etab	lissement du planning	6
	2.1.	Temps de travail fixé par le poste	6
	2.2.	Temps de travail fixé selon les besoins du service	7
	2.3.	Etablissement et modification du planning	7
3.	Les	conditions d'élaboration du tableau d'annualisation	8
4.	Les	règles d'usage du tableau d'annualisation	9
	4.1.	Les autorisations spéciales d'absence	9
	4.2.	Absences pour maladie ou accident de travail ou maladie professionnelle :	9
	4.3.	Maternité	9
	4.4.	Formation	10
	4.5.	Titres restaurant (TR)	10
	4.6.	Grève	10
5.	Suiv	i et contrôle périodique du tableau	11
6.	Clôt	ure du cycle annuel	11
	6.1.	Report de 20 heures maximum	11
	6.2.	Compte épargne temps	11
	6.3.	Impact sur le salaire	12
7.	Disp	ositions diverses	12





<u>Préambule</u>

L'annualisation est une modalité d'organisation du temps de travail qui permet aux agents avec un rythme de travail irrégulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année.

L'annualisation est applicable pour l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale : fonctionnaire à temps complet, non complet, à temps partiel et contractuel à temps complet, temps non complet et temps partiel.

Cela concerne notamment les agents qui travaillent en milieu scolaire, mais l'annualisation est possible pour n'importe quel service, dès lors que les nécessités de service l'exigent et qu'une délibération du Conseil municipal le permet (délibération n°20211215-9 en date du 15 décembre 2021 pour la commune et délibération n°DCCAS20240226_5 en date du 26 février 2024 pour le CCAS).

L'objet de l'annualisation est donc double :

- permettre une répartition du temps de travail de l'agent avec des périodes de forte et de faible activité sur une année ;
- maintenir une rémunération identique à **l'agent tout au long de l'année** ou sur la durée du contrat.

Les agents vont donc alterner des périodes avec un temps de travail supérieur au temps de travail indi**qué dans le contrat ou l'arrêté** et un temps de travail moindre ou nul. Exemple pour les ATSEM : périodes de faible activité pendant les vacances scolaires et de forte activité durant le temps scolaire.

La difficulté réside dans le fait qu'aucun texte, qu'il soit législatif ou réglementaire, ne précise de méthode de calcul de l'annualisation.

L'objectif de cette charte est donc d'établir des règles écrites et fixes, applicables à l'ensemble des agents annualisés. Elle s'inscrit dans le cadre du règlement intérieur de la collectivité qui est applicable, sauf pour les dispositions précisées dans le présent document.

1. <u>Le temps de travail</u>

1.1. Rappel des éléments légaux sur la durée du travail

Nombre de jours de l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés : Repos hebdomadaire : Congés annuels : Jours fériés :	104 jours (52x2) 25 jours (5x5) 8 jours (forfait)
⊮ Total	137 jours
Nombre de jours travaillés	(365-137) = 228 jours travaillés
Calcul de la durée annuelle 2 méthodes : soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi à : ou soit (228 jours/5 jours) x 35 h = 1596 h arrondi à :	1600 h 1600 h
+ Journée de solidarité	7 h
TOTAL de la durée annuelle	1607 h

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024 Application agréée E-legalite.com





Equivalence nombre de jours travaillés – nombre de semaines travaillées :

228 jours travaillés /5 jours travaillés par semaine = 45.6 semaines travaillées par an

Rappel:

- Les agents de droit public en activité ont droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine :
 - qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou agent contractuel,
 - qu'il travaille à temps plein, à temps partiel ou sur un poste à temps non complet.

En parallèle, il est décompté 1 journée de CA par jour posé.

- Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.
- Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :
 - il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
 - il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.
- La journée de solidarité (JDS) est fixée à 7 heures pour les agents travaillant à temps complet. Elle est proratisée pour les agents employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

1.2. Rappel des garanties minimales du temps de travail

Durée maximale hebdomadaire	48 h 44 h en moyenne sur une période quel- conque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h, y compris temps de pause et repas
Repos minimum - Journalier : - Hebdomadaire :	11h 35h
Pause	20 minutes, par tranche de 6 heures de travail effectif (sauf dispositions particu- lières concernant certains emplois)

Concernant la pause méridienne, celle-ci est d'au moins 45 minutes conformément au règlement intérieur en vigueur au sein de la collectivité.



REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_0



1.3. Le temps de travail effectif

1.3.1. Exemple pour un agent annualisé à 35 heures sur 12 mois

Le décompte s'établit comme suit :

35 heures x 52 semaines = 1820 heures (temps de travail payé)

Déduction faite des WE, jours fériés et congés annuels nous arrivons à un temps de travail effectif de 1596 heures (Cf. tableau ci-dessus).

Cela revient au calcul suivant : 35 heures x 45.6 semaines = 1596 heures arrondi à 1600 heures. Soit un total annuel travaillé de : 1600 + 7 heures (jour de solidarité) - 14 heures (deux jours de fractionnement) = 1593 heures de travail effectif (pour 1820 heures de travail rémunérées), à condition de remplir les critères d'attribution des jours de fractionnement.

1.3.2. Exemple pour un agent annualisé à 25 heures sur 12 mois

Le décompte s'établit comme suit :

25h x 52 semaines = 1300 heures (temps de travail payé).

Temps de travail effectif : $1600 \text{ heures} / 35h \times 25h = 1142.86 \text{ heures de travail effectif (à faire)}$

A cela s'ajoute la journée de solidarité (7h / 35h x 25h = 5 heures) et se déduisent le(s) éventuel(s) jour(s) de fractionnement (7h / 35h x 25h = 5 heures x 2 jours si conditions remplies)

Soit un total annuel travaillé de : 1142.86 heures + 5 heures - 10 heures = 1137.86 heures de travail effectif (pour 1300 heures de travail rémunérées) à condition de remplir les critères d'attribution des jours de fractionnement.

1.3.3. Exemple pour un agent annualisé à 16 heures sur 11 mois

Le décompte s'établit comme suit :

 $16h \times 52$ semaines / $12 \times 11 = 762.67$ heures (temps de travail payé).

Temps de travail effectif : 1600 heures / 12×11 / $35h \times 16h = 670.48$ heures de travail effectif (à faire)

A cela s'ajoute la journée de solidarité (7h / 35h x 16h / 12 x 11 = 2.93 heures) et se déduisent le(s) éventuel(s) jour(s) de fractionnement (7h / 35h x 16h / 12 x 11 = 2.93 heures x 2 jours si conditions remplies)

Soit un total annuel travaillé de : 670.48 heures + 2.93 heures - 5.86 heures = 667.55 heures de travail effectif (pour 762.67 heures de travail rémunérées) à condition de remplir les critères d'attribution des jours de fractionnement.

1.3.4. <u>Cas d'un contractuel en année incomplète :</u>

Lorsqu'un agent arrive en cours d'année, la collectivité doit calculer le nombre d'heures à réaliser le restant de l'année en le proratisant.

Dans le cas d'un départ en cours d'année, la complexité réside dans le fait que la collectivité, ignorant le départ de l'agent au moment de l'élaboration du planning, doit le réorganiser afin que l'agent réalise les heures nécessaires, à défaut, lui en payer en cas de dépassement d'heures. En cas d'impossibilité d'effectuer toutes les heures du contrat, une retenue sur salaire sera effectuée.

<u>Exemple</u>: un animateur arrive le 22/01/N et son contrat se termine le 31/07/N. **Il dispose d'un contrat** de 16 heures hebdomadaires.

La période allant du 22/01/N au 31/07/N représente 6 mois et 10 jours soit environ 6.33 mois (6 mois + 10/30^{ème} de mois).

Temps de travail payé : 762.67h / 11 mois x 6.33 mois = 438.88 heures

Temps de travail effectif : 667.55h / 11 mois x 6.33 mois = 384.14 heures de travail à faire



<u>Exemple</u>: un animateur arrivé le 01/09/N et dont le contrat devait se terminer le 31/07/N. Il dispose d'un contrat de 16 heures hebdomadaires. Il démissionne à compter du 15/04/N+1.

La période allant du 01/09/N au 15/04/N+1 représente 7 mois et 15 jours soit environ 7.5 mois (7 mois + $15/30^{\text{ème}}$ de mois).

Temps de travail payé : 762.67h / 11 mois x 7.5 mois = 520 heures

Temps de travail effectif : 667.55h / 11 mois x 7.5 mois = 455.15 heures de travail à faire

2. Etablissement du planning

En fonction des besoins de la collectivité et sauf exception, il existe différents mode**s d'établissement** des plannings : soit ils sont établis sur la base de la durée de travail du poste occupé (majorité des cas), soit le planning détermine la durée de travail figurant au contrat

Ces plannings seront établis selon une période de référence différente en fonction des services. Exemples :

- service scolaire planning de la semaine 35 N à la semaine 34 N+1
- Club ados du 01/01/N au 31/12/N
- Service culture du 01/01/N au 31/12/N
- Equipe d'animation : temps complet et 25h hebdo du 31/08/N au 30/08/N+1
- Centre social du 01/01/N au 31/12/N

2.1. Temps de travail fixé par le poste

La commune dispose de postes annualisés à temps complet (ATSEM et animateurs référents notamment) et de postes à temps non complet avec des quotités de travail différentes (essentiellement 25 heures sur 12 mois et 16 heures sur une année incomplète).

Ces volumes horaires peuvent être modifiés selon l'évolution des besoins des services.

Temps de travail effectif mentionné au contrat	Temps complet (35 heures hebdo sur 12 mois)	Temps non complet (25 heures hebdo sur 12 mois)	Temps non complet (16 heures hebdo sur 11 mois)
Temps de travail rémunéré par an	1820 heures	1300 heures	762.67 heures
Temps de travail effectif par an (avant JDS et jours fractionnement)	1600 heures	1142.86 heures	670.48 heures
Temps de travail effectif par an (y compris JDS et jours de fractionnement)	1593 heures	1137.86 heures	667.55 heures
Temps de travail rémunéré par mois	151.67 heures	108.33 heures	69.33 heures
Temps de travail effectif par mois (après JDS et fractionnement)	132,75 heures	94,82 heures	61.22 heures
Temps de travail moyen rémunéré par jour (car nous sommes payés en 30èmes)	151.67/30 = 5.06 h	108.33/30 = 3.61 h	69.33/30 = 2.31 h
Temps de travail effectif moyen par jour	35h/5 = 7 heures	25h/5 = 5 heures	16h/5 = 3.2 heures



2.2. Temps de travail fixé selon les besoins du service

Ce sont les nécessités de service qui président à la fixation de la durée du contrat (ex. des contrats liés aux intervenants musique).

Dans ce cas, après l'établissement du planning annuel, la durée totale du travail est connue. Il convient alors de calculer la base de rémunération de l'agent, c'est-à-dire la durée hebdomadaire de travail qui doit figurer sur le contrat.

Exemple: besoin de 328 heures sur 6 mois

328 / 6 mois x 12 = 656 heures besoin théorique annuel 656 / 1600 x 35 = 14.35 heures payées par semaine

2.3. Etablissement et modification du planning

Afin d'identifier les jours travaillés et les jours non travaillés, ainsi que les jours de congés annuels au cours de l'année, l'établissement d'un planning ou calendrier prévisionnel annuel est indispensable. Ce planning prévisionnel permet d'assurer la gestion des horaires et des congés, en mettant notamment en évidence :

- les jours travaillés et les horaires ;
- les jours de congés annuels ;
- les jours non travaillés au titre de la récupération du temps excédentaire (= période d'activité à zéro)

Ce planning est notifié à l'agent en début de cycle et fera l'objet de modifications en cours d'année. Il permettra également de suivre les heures réalisées ainsi que, le cas échéant, les heures complémentaires et/ou supplémentaires. En cas de modification, les changements substantiels et permanents au planning (ayant notamment un impact sur les périodes et jours de travail) seront communiqués à l'agent dans un délai raisonnable.

Les heures complémentaires ou supplémentaires sont effectuées sur demande du responsable de service ou sur demande de l'agent, avec validation hiérarchique préalable.

La modification du planning sera effectuée, à une périodicité qui dépend de l'organisation du service, après la réalisation effective des heures par les agents.

Ces modifications s'opèrent après accord de l'agent et généreront un nouveau solde d'heures à effectuer.

En ce qui concerne les modifications ponctuelles (nécessités de service, réunions, demandes d'autorisations exceptionnelles d'absences de l'agent...), elles feront l'objet d'un délai de prévenance raisonnable permettant aux agents de s'organiser. De manière exceptionnelle, des modifications pourront néanmoins être imposées dans des délais restreints pour faire face à des nécessités absolues de service.

Avant la fixation du planning, il est demandé à chaque agent d'indiquer :

- Les jours de congés annuels posés en priorité durant les vacances scolaires et obligatoirement lors des fermetures annuelles des structures.
- Les jours non travaillés pendant les périodes scolaires en fonction des cycles de travail (exemple : rotations des mercredis) ou pendant les vacances scolaires

Les jours de congé annuels doivent être posés en priorité.

La règle concernant la pose de plus de 31 jours consécutifs de congés annuels s'applique également aux agents annualisés (cf. règlement intérieur).

Les périodes d'activité à zéro s'entendent comme étant les temps non travaillés, hors congés annuels et repos hebdomadaire. Elles sont générées à partir d'heures effectuées au-delà du nombre d'heures de travail dues.



REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D2024062



S'appliquent des majorations des heures travaillées lors des jours fériés, dimanches et nuit (entre 22h et 6h du matin) :

- 100% pour le travail de nuit,
- 100% pour travail dimanche et jour férié.

Les heures seront créditées au planning après leur réalisation effective.

Les heures effectuées à l'occasion d'une journée de travail avec nuitée (séjour avec encadrement de publics) sont comptabilisées à 12 heures.

	Temps complet	Temps non complet (25 heures hebdo sur 12 mois)	Temps non complet (16 heures hebdo sur 11 mois)
Nombre de jours de congés annuels	Nombre égal à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine, soit 25 jours	Nombre égal à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine, soit 25 jours	Nombre égal à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine, divisé par 12 et multiplié par 11 (contrat de 11 mois) - 23 jours de congés annuels

La répartition des jours posés en congés annuels ou en récupération n'est pas modifiable.

3. Les conditions d'élaboration du tableau d'annualisation

Le besoin du service se détermine suivant les activités connues du service, le calendrier scolaire, le volume d'activité, la règlementation ACCEM (besoins encadrement notamment)... liste non exhaustive. D'une année sur l'autre, les plannings sont susceptibles de connaître des modifications.

Les principes de base d'élaboration du planning sont les suivants :

- o Elaboration préalable selon le besoin du service (planning d'équipe permettant la détermination des plannings individuels pour les agents d'animation, planning de la saison culturelle pour les agents du service culture ...)
- o Elaboration en suivant des plannings individuels : Comptabilisation prévisionnelle des heures à réaliser = planning théorique
- o Le report de solde d'heures de l'année N est intégré dans le solde des heures à effectuer en N+1 (cf. article 6 ; exemple : un agent termine son contrat ou sa période avec 18 heures d'excédent, celles-ci seront déduites du solde à effectuer en N+1).
- Sont ainsi positionnés les heures de travail. Les jours restant sont alors des jours de congé annuels répartis sur l'année ou des jours non travaillés.
 Est ainsi défini le volume total prévisionnel d'heures de travail à effectuer, en veillant à limiter au maximum les écarts entre le nombre d'heures réelles à réaliser et le planning théorique élaboré, qui devra être au maximum de 20 heures pour un temps complet (exemple : nombre d'heures réelles = 1593h, planning théorique = 1573h). Ainsi, des heures non affectées permettront de mobiliser les agents dans le cadre de projets ou de manifestations.
- o Les périodes d'activité à zéro (ou jours non travaillés) sont à identifier.





4. Les règles d'usage du tableau d'annualisation

L'unité de temps minimal comptabilisé est de 15 minutes (en plus ou en moins).

4.1. Les autorisations spéciales d'absence

La comptabilisation des ASA s'effectue selon la périodicité liée au planning annualisé.

Ces types d'autorisations d'absence permettent de s'absenter pour des motifs liés à la santé, la vie privée, sociale ou syndicale. Ces jours sont accordés pour l'année civile, après dépôt d'une demande écrite (accompagnée du justificatif) et en fonction des nécessités de service. Ils sont pris lorsque l'évènement survient et ne sont ni reportables ni fractionnables. Aucune autorisation spéciale d'absence ne peut être accordée pendant un congé annuel ou un congé de maladie.

Lorsqu'une ASA est accordée, les heures prévues au planning sont maintenues.

Concernant les seules ASA pour garde d'enfant, les jours peuvent être fractionnés en demi-journées (cf. règlement intérieur des services).

Les autres cas d'ASA ne sont pas fractionnables par 1/2 journée.

Les jours non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

Pour une absence inférieure ou égale à la ½ journée planning, une ½ journée est décomptée. A défaut, l'agent peut demander à ce que le planning du jour de l'absence soit modifié.

Les cas particuliers sont examinés sur demande de l'agent, et doivent être dument justifiés.

4.2. Absences pour maladie ou accident de travail ou maladie professionnelle :

Si l'arrêt intervient durant une période travaillée, les heures prévues au planning sont maintenues. Toutefois, la majoration éventuelle des heures (nuits, fériés, dimanche) ne s'appliquera pas pour ce type d'absence., celle-ci n'intervenant qu'après service fait.

Si l'arrêt intervient durant une période de congés annuels, le poids journée théorique moyen est crédité au planning (7h pour un temps complet, 5h pour un contrat de 25 heures et 3,25h pour un contrat de 16 heures).

Si l'arrêt intervient durant une période d'activité à zéro, il n'y a pas de report de celle-ci.

4.3. Maternité

L'agent à temps complet est réputé effectuer un service de 7 heures par jour, soit 35 heures par semaine. Le congé pathologique accordé pour les grossesses difficiles est assimilé à une période de congé maternité. Il s'agit de rétablir l'agent en cycle hebdomadaire pour la période du congé maternité, ce qui revient à procéder à l'annulation des congés et récupérations s'il y a lieu.

En résumé, toutes les semaines du congé maternité (et congé pathologique) valent les obligations hebdomadaires de service.

Références .

Question n°41795 à l'Assemblée Nationale Conseil d'Etat, 4 novembre 2020 n°426093



REÇU EN PREFECTURE 1e 03/07/2024 Application agréée E-legalite.com

9_DE-031-213104888-20240626-D20240626_0

4.4. Formation

Concernant la dur**ée d'une j**ournée de formation, la collectivité se réfèrera à la durée habituelle de la journée de travail notifiée **sur le planning de l'agent.**

Si la durée de formation est supérieure aux heures prévues au planning, les heures seront créditées au planning, à concurrence de la durée de la journée de formation.

Si la durée de formation est inférieure aux heures prévues au planning, le planning est maintenu en l'état.

Dans le cas spécifique des formations BAFA et BAFD financés dans le cadre du CPF, un volume journalier forfaitaire de 7h30 est comptabilisé, quel que soit le jour de la semaine.

Le temps de trajet n'est pas comptabilisé en temps de travail.

4.5. Titres restaurant (TR)

Pour les agents prenant habituellement le repas en cantine, la participation à une formation, hors CNFPT, ouvre droit à un TR avec participation de la collectivité et de l'agent selon les conditions fixées.

En cas de formation CNFPT, le repas étant pris en charge, les agents annualisés, comme tout autre agent, ne bénéficieront pas de TR (régularisation ponctuelle au cours de l'année).

Rappel sur les conditions d'octroi d'un TR :

- Le temps de pause méridienne doit être de 45 minimum sauf si la Ville (ou autre) fournit un repas
- Pas d'octroi en cas de travail durant une ½ journée ou en cas de repas financé par la Ville (ou autre),
- Octroi de tickets-restaurant lors du travail en week-end et soirs, quelle que soit la manifestation ou la réunion (Ville, associations ou autres) :
 - o Octroi d'un TR lorsque la pause est au minimum de 45 mn,
 - o Si la pause minimum de 45 mn est impossible à prendre, un repas sera fourni
- Le suivi du nombre de TR est mis à jour et comptabilisé au fur et à mesure sur le tableau d'annualisation pour régularisation ponctuelle en cours d'année

4.6. Grève

Le planning d'un agent en situation de grève reste inchangé.

Conformément à la règlementation, la grève est assimilée à un service non fait et donne lieu au décompte suivant sur la paie (mois en cours ou mois suivant):

- 1 jour = 1/30^{ème} de déduit
- ½ journée = 1/60^{ème} de déduit
- 1 heure = $1/151.67^{\text{ème}}$ pour un TC
- 1 heure = 1/108.33^{ème} pour un contrat 25 heures hebdo
- 1 heure = 1/69.33^{ème} pour un contrat 16 heures hebdo

Pour une durée inférieure à la journée, 2 cas de figure se présentent :

- **Si l'a**bsence est < au poids journée moyen lié au contrat, la retenue sur salaire sera effectuée selon la durée réelle de l'absence (cas 1), à concurrence d'1/30ème (cas 2)
- quand l'absence est > au poids journée moyen lié au contrat, une retenue d'1/30ème sera effectuée sur salaire (cas 3)

Exemples:

- Cas 1 : 3h de grève pour un poids jour de 10h et un poids jour théorique de 5h (contrat 25h hebdos), retenue de 3/108.33 (0.028) ou 1/30ème (0.033) => la 1ère option (au réel), la plus favorable, sera retenue.



REÇU EN PREFECTURE

1e 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_6

- Cas 2 : 4h de grève pour un poids jour planning de 6h et un poids jour théorique de 5h (25 hebdos), retenue de 4/108.33^{ème} (0.037) ou 1/30^{ème} (0.033) => cette dernière option étant la plus favorable, elle sera retenue **pour l'agent**
- Cas 3 : 6h de grève pour un poids jour de 10h et un poids jour théorique de 5h (contrat 25h hebdos), retenue possible de 6/108.33 (0.055) ou 1/30^{ème} (0.033) => cette dernière option étant la plus favorable, il sera retenu 1/30^{ème} de salaire.

5. Suivi et contrôle périodique du tableau

L'agent doit pouvoir consulter son tableau d'annualisation, régulièrement et à sa demande.

Les modifications, après service fait ou non fait, devront être effectuées dans un délai raisonnable (7 jours).

Même en dehors de toute demande, les N+1 ont la mission de contrôler, au minimum, une fois par trimestre, les tableaux d'annualisation, afin de suivre au plus près les variations d'horaires, le volume horaire et les soldes d'heures restant à effectuer ou effectuées.

Les N+1 veilleront à organiser les ajustements nécessaires, en concertation avec les agents et en fonction de la situation administrative de chacun, afin d'éviter des écarts de solde d'heures trop importants.

Lorsque l'agent est en excédent d'heures, celles-ci seront à récupérer, soit en jours, soit en heures, avant la fin du contrat ou de la période d'annualisation pour les titulaires, selon les nécessités de service et les souhaits de l'agent. Quoi qu'il en soit, à la fin de la période, le solde devra s'approcher de « 0 » heure (cf. article 6 – Clôture du planning).

6. Clôture du cycle annuel

A la fin du cycle annuel, il est possible de constater trois situations :

- Le tableau d'annualisation est à zéro. A ce moment-là, il n'y a rien à faire et le nouveau cycle et donc le nouveau planning sont établis sur la base contractuelle.
- Le tableau d'annualisation est en excédent ou en déficit. Il convient alors de solder les heures.

Trois solutions peuvent alors être mises en œuvre :

- 1- Report de 20 heures maximum
- 2- Versement sur le CET dans la mesure du possible
- 3- Impact sur le salaire : retenue ou paiement

6.1. Report de 20 heures maximum

Il est établi qu'un report maximum de + ou - 20 heures peut venir impacter le solde des heures du cycle de l'année N+1.

6.2. Compte épargne temps

Les heures en excédent pourront venir alimenter le CET à hauteur exclusivement du poids journée :

- 7h pour un temps complet
- proratisé selon la quotité du temps de travail pour les 25 heures (5 heures)

Le compte épargne temps est ouvert aux agents titulaires ou contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service (cf. règlement intérieur des services). La demande d'ouverture et d'alimentation est à l'initiative de l'agent.



REÇU EN PREFECTURE

1e 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_6

6.3. Impact sur le salaire

Eventuellement, il pourra être examiné la retenue ou le paiement des heures effectuées au-delà du solde des heures totales travaillées, durant le contrat. Cette retenue ou ce paiement s'effectue après report de + ou – 20 heures pour les agents dont le contrat est reconduit.

7. <u>Dispositions diverses</u>

La présente charte a été soumise au Comité social territorial pour avis en date du XXX et approuvée par le Conseil municipal en sa séance du XXX.

La présente charte est annexée au règlement intérieur des services de Saint-Jean. Elle évoluera en même temps que celui-ci.

La présente charte fera l'objet d'un bilan à l'issue de la 1ère année de mise en œuvre, puis, de façon régulière.

Pour tout sujet non traité dans la présente charte, il conviendra de se référer au règlement intérieur des services et à défaut au règlement applicable.

Toute disposition intégrée dans la charte et qui deviendrait contraire à la règlementation deviendrait de fait caduque.

Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D20240620

Convention de partenariat entre l'Education Nationale (DSDEN 31), le Collège Romain Rolland de Saint-Jean et la Mairie de Saint-Jean

Mise en œuvre du rappel à l'ordre au sein des établissements scolaires (écoles maternelle, élémentaire et primaires) du territoire communal et le Collège Romain Rolland de Saint-Jean

Entre

L'Etat, ministère de l'Education nationale, de la jeunesse et des sports, direction académique des services de l'Éducation nationale de la Haute-Garonne,

Représenté par Arnaud Leclerc, en qualité de directeur académique des Services de l'Education Nationale du département de la Haute-Garonne, d'une part

Εt

Le Collège Romain Rolland de Saint-Jean,

Représenté par Virginie Amigues, en qualité de Principale, d'autre part

Εt

La Mairie de Saint-Jean,

Représenté par Bruno Espic, en qualité de Maire, d'autre part

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule:

Vu l'article L. 132-7 du code de la sécurité intérieure qui dispose:

« Lorsque des faits sont susceptibles de porter atteinte au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité ou à la salubrité publiques, le maire ou son représentant désigné dans les conditions prévues à <u>l'article L.2122- 18 du code général des collectivités territoriales</u> peut procéder verbalement à l'endroit de leur auteur au rappel des dispositions qui s'imposent à celui-ci pour se conformer à l'ordre et à la tranquillité publics, le cas échéant en le convoquant en mairie.

Le rappel à l'ordre d'un mineur intervient, sauf impossibilité, en présence de ses parents, de ses représentants légaux ou, àdéfaut, d'une personne exerçant une responsabilité éducative à l'égard de ce mineur».

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_9

Le rappel à l'ordre s'applique aux faits portant atteinte au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publique dans la commune.

Il peut concerner principalement les conflits de voisinage, l'absentéisme scolaire, la présence constatée de mineurs non accompagnés dans des lieux publics à des heures tardives, certaines atteintes légères à la propriété publique, les «incivilités» commises par des mineurs, les incidents aux abords des établissements scolaires, certaines contraventions aux arrêtés du maire portées à sa connaissance, certaines nuisances sonores, certains écarts de langage.

Le rappel à l'ordre est en toute hypothèse exclu :

- s'agissant des faits susceptibles d'être qualifiés de crimes ou de délits,
- lorsqu'une plainte a été déposée dans un commissariat de police ou une brigade de gendarmerie,
- lorsqu'une enquête judiciaire est en cours.

Une convention Rappel à l'Ordre a été signée le 11 avril 2019 entre la Mairie de Saint-Jean et le Parquet de Toulouse (convention en annexe 1 à la présente convention de partenariat).

Article 1: Champ d'application

A) Champ d'application général

La Convention de partenariat signée entre l'Education Nationale (DSDEN 31), le Collège Romain Rolland de Saint-Jean et la Mairie de Saint-Jean, pour la mise en œuvre du rappel à l'ordre au sein des établissements scolaires (écoles maternelle, élémentaire et primaires) du territoire communal et le Collège Romain Rolland de Saint-Jean, s'inscrit dans le cadre de la convention Rappel à l'Ordre signée le 11 avril 2019.

Elle a vocation à mettre en œuvre un Rappel à l'Ordre concernant des faits portant atteinte au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publique au sein des établissements scolaires ou aux abords des établissements scolaires dès lors que le différend porte sur un sujet en lien avec l'établissement scolaire.

B) Champs d'application détaillés

Absentéisme scolaire

En matière d'absentéisme scolaire, le rappel à l'ordre s'applique aux cas dans lesquels un élève soumis à l'obligation scolaire a, sans motif légitime, manqué au minimum 4 demi-journées de classe par mois et que la procédure prescrite au II de l'article R131-7 du code de l'éducation n'a pas abouti à un amendement du comportement absentéiste de l'élève.

Atteintes aux biens

Le rappel à l'ordre s'applique aux cas dans lesquels un membre de la communauté éducative au sens de l'article L111-3 du code de l'éducation porte volontairement atteinte à des biens (par exemple : jets de détritus, dégradations légères...).

Atteintes aux personnes

Le rappel à l'ordre s'applique aux cas dans lesquels un membre de la communauté éducative a un comportement inadapté envers autrui (par exemple: « incivilités », écarts de langage...).

Article 2 : Procédure

9_DE-031-213104888-20240626-D20240626

A) Fiche de transmission

La fiche de transmission (voir annexe 2) permet aux services du DASEN (Directions des écoles), au Collège (principale ou représentant), aux services municipaux en lien avec les écoles et le collège de transmettre des situations sur une boîte électronique dédiée, mise à disposition à cet effet : rao.education@mairie-saintjean.fr.

Des référents de la DSDEN 31 (Inspecteur de l'Education nationale), du Collège (principale) et de la Ville (Responsable de la Police Municipale, Coordinatrice de la cellule de veille éducative, Directrice générale adjointe) sont désignés et ont accès à ces données.

B) Traitement des situations

La cellule de veille éducative de Saint-Jean procède à une première analyse de la situation, et transmet celle-ci au Parquet pour validation (voir annexe 2).

En cas de refus du Parquet, ce dernier décide des suites pénales qui seront données. Le DASEN est informé des suites données.

C) Déroulement du rappel à l'ordre

Après convocation du ou des représentant(s) légal (aux), en présence des enfants mineurs, la Première Adjointe en charge de l'Education et de la famille réalise le rappel à l'ordre. Elle peut être accompagnée de:

- o Le Responsable de la Police municipale, ou son représentant,
- La coordonnatrice de la cellule de veille éducative,
- Si souhaité, un représentant de la DSDEN 31 et/ou du Collège,
- Si souhaité, un représentant du Service Enfance ou du Service Jeunesse de la Ville de Saint-Jean
- Si souhaité, un délégué du procureur.

Un rappel des faits, des obligations de l'intéressé et des règles auxquelles il doit se conformer est effectué. De façon systématique, un accompagnement socio-éducatif est proposé aux mineurs et à leurs représentants légaux.

La convocation en vue d'un rappel à l'ordre (voir annexe 3), accompagnée du document de présentation du dispositif (« Votre maire agit pour la justice de proximité ») est amenée au domicile du ou des représentant(s) légal (aux) par la Police municipale.

La date de rappel à l'ordre est fixée afin de permettre la présence de tous (privilégier autant que possible les mercredis après-midis).

Le rappel à l'ordre se déroule dans un cadre formel, avec les symboles de la république.

A l'issue du rappel à l'ordre, une fiche d'information est transmise au Parquet (voir annexe 4), indiquant si l'intéressé a déféré ou non à sa convocation.

Article 3: Protection des données

La DSDEN 31, le Collège Romain Rolland et la Mairie de Saint-Jean s'engagent à respecter la règlementation en vigueur applicable aux données à caractère personnel et en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 (dit « RGPD »).

REÇU EN PREFECTURE 1e 03/07/2024 Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_

Article 4 : Engagements réciproques

Le DASEN ou le Collège garantit la transmission des situations à la Cellule de veille éducative, conformément au champ d'application du rappel à l'ordre défini à l'article 1.

La Mairie de Saint-Jean, par le biais de la Cellule de veille éducative, s'engage à traiter les situations par année scolaire.

Article 5: Évaluation

L'évaluation de la présente convention se fera au regard ;

- o Du nombre et du type de situations transmises,
- o De la conduite du rappel à l'ordre,
- o De l'accompagnement mis en œuvre,
- o De la fluidité des échanges entre les deux parties.

La période d'évaluation correspondra à la période d'une année scolaire.

Article 6: Durée et validité

La présente convention a une durée de 2 ans, à compter de la date de signature. Elle peut être prolongée par avenant, en fonction de l'évaluation de sa mise en œuvre. Elle peut être dénoncée à tout moment par une des parties, par courrier adressé en recommandé avec accusé réception.

Fait le, en 3 exemplaires originaux		
Monsieur le DASEN	Mme la Principale	Monsieur le Maire
de Haute-Garonne	du Collège Romain Rolland	de Saint-Jean
Arnaud Leclerc	Virginie Amigues	Bruno Espic





VERSION CONSOLIDEE DÉCISION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE FRANCEAGRIMER

Montreuil le 16/11/2022

Direction Interventions	N° INTV-MCQ-2022-21 du 16 mars 2022
Service Marches Certificats et Qualité –	Modifiée par
Service contrôles et normalisation	N° INTV-MCQ-2022-88 du 16 novembre 2022
12, Rue Rol-Tanguy	
TSA 20002	
93555 Montreuil Cedex	
Dossier suivi par : Sylvie LACARELLE	
TEL: 01 73 30 21 20	
Courriel: e-LFE@franceagrimer.fr	
Plan de diffusion :	Mise en application : 01/08/2022

OBJET : Mise en œuvre du dispositif d'aide de l'Union européenne pour la distribution de fruits et de légumes, de bananes, de lait et de produits laitiers dans les établissements scolaires

Bases réglementaires :

- Règlement (CE, Euratom) n° 2988/95 du Conseil, du 18 décembre 1995, relatif à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes
- Règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 octobre 2013 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant les règlements (CEE) n° 352/78, (CE) n° 165/94, (CE) n°2799/98,(CE) n° 814/2000, (CE) n° 1200/2005, et n° 485/2008 du Conseil;
- Règlement (UE) n° 1370/2013 du Conseil du 16 décembre 2013 établissant les mesures relatives à la fixation de certaines aides et restitutions liées à l'organisation commune des marchés des produits agricole (JO L. 346 p.2 du 20/12/2013);
- Règlement (UE) n° 1308/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant organisation commune des marchés des produits agricoles et abrogeant les règlements (CEE) n° 922/72, (CEE) n° 234/79, (CE) n° 1037/2001 et (CE) n° 1234/2007 du Conseil (JO L. 347 p. 671 du 20/12/2013);

12 rue Henri Rol-Tanguy TSA 20002 - 93555 MONTREUIL Cedex Tél : 01 73 30 30 00

www.franceagrimer.fr

Application agréée E-legalite.com

- Règlement d'exécution (UE) n° 809/2014 de la Commission du 17 juinte la conscilent de la Commission du 17 juinte la conscilent du conscilent du concerne le système intégré de gestion et de contrôle, les mesures en faveur du développement rural et la conditionnalité;
- Règlements délégué (UE) 2017/40 et d'exécution (UE) 2017/39 de la Commission du 3 novembre 2016 complétant le règlement (UE) n° 1308/2013 du Parlement européen et du Conseil et portant ses modalités d'application en ce qui concerne l'aide de l'Union pour la fourniture et la distribution de fruits et de légumes, et de bananes et de lait dans les établissements scolaires;
- Décision d'exécution (UE) 2022/493 de la Commission du 21 mars 2022 fixant l'enveloppe définitive de l'aide de l'Union octroyée aux États membres pour les fruits et légumes à l'école et pour le lait à l'école, pour la période allant du 1er août 2022 au 31 juillet 2023, et modifiant la décision d'exécution C(2019) 2249 final;
- Stratégie française pour le programme scolaire 2017-2023 notifiée par la France à la Commission le 31 juillet 2017, modifiée;
- Code Rural et de la Pêche Maritime, livre VI, titre 2, chapitre 1; articles L230-5-1, L230-5, D 230-25, D 230-28, D230-30,
- Code de l'Education, article L312-17-3;
- Arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire;
- Avis du Conseil d'administration du 16 mars 2022;
- Décision du Directeur Général de FranceAgriMer INTV-MCQ-2022-21 du 16 mars 2022;
- Avis du Conseil d'administration du 16 novembre 2022.

Résumé:

La Commission européenne autorise l'octroi d'une aide, financée sur des fonds de l'Union pour la distribution de fruits et légumes frais, de fruits et légumes transformés, de bananes, de lait et de produits laitiers aux élèves dans les établissements scolaires. Les distributions sont accompagnées par des mesures éducatives.

La stratégie française quant à la mise en œuvre de ce programme de l'UE consiste à promouvoir des comportements alimentaires plus sains et en particulier à faire connaître aux élèves les produits sous signes d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO), dans le but de faire augmenter la consommation de fruits et légumes frais, de fruits et légumes transformés, de bananes, de lait et de produits laitiers par les élèves.

Les distributions peuvent avoir lieu selon trois déclinaisons :

- le midi durant le déjeuner uniquement pour les produits SIQO
- le goûter pour l'après-midi à la fin du temps scolaire
- le matin à l'arrivée des élèves uniquement pour les collèges REP/REP+ de métropole et les établissements secondaires d'Outre Mer.

Mots-clés:

Fruits, légumes, bananes, lait, produits laitiers, distributions, établissements scolaires, enfants, programme de l'Union européenne à destination des écoles.

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

Table des matières

~	DE 004	0.404			
9	DE-031	-2131	04888-2024	0626-D20240	626 1

Table	des matières	3
Préam	bule	5
1 0	BJECTIFS ET DECLINAISONS DU PROGRAMME A DESTINATION DES ECOLES	5
1.1	Objectifs	5
1.2	Les déclinaisons du programme	
	2.1 La déclinaison midi	
1.2	2.2 La déclinaison goûter	5
	2.3 La déclinaison matinaleADRE DU PROGRAMME A DESTINATION DES ECOLES	
2.1	Distributions des produits	
	1.1 Périodes de réalisation	
	1.2 Moments de distributions	
	1.3 Nombre de distributions	
2.2	Demandeur d'aide et bénéficiaires	
	2.1 Demandeur d'aide	
2.2	2.2 Etablissements et élèves bénéficiaires Produits éligibles	
	3.1 Fournisseur référencé	
2.3	3.3 Définition des forfaits	11
	3.4 Quantités aidées	
	Mesures éducatives	
2.5	Affichage obligatoire	13
3 DE	EMARCHES DU DEMANDEUR D'AIDE	13
3.1	Modalités de mise en place du programme	13
3.2	Demande d'agrément	14
3.2	2.1 Contenu de la demande d'agrément	14
	2.2 Calendrier de dépôt la demande d'agrément	
3.3	Demande d'aide : contenu	
	3.1 Périmètre	
	3.3 Montant d'aide	
	3.4 Déclaration du soutien d'un autre partenaire	16
3.4	Demande d'aide : dépôt et recevabilité	
	4.1 Dépôt dématérialisé des demandes d'aide	
	4.2 Calendrier de dépôt	
	4.4 Demandes prioritaires	
4 PA	AIEMENT DE L'AIDE ET CONTROLES ADMINISTRATIFS ET SUR PLACE	18
4.1	Le paiement de l'aide et la publication de la liste des bénéficiaires	18
4.2	Les contrôles administratifs et sur place	18
	Contrôles administratifs	
	2.1	
	2.2 Contrôles sur place	
4.3	La suspension et le retrait de l'agrément	
4.4	Le reversement de l'aide et les sanctions suite à un contrôle sur place après paiement	20

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

	4.4.1	99 DE-03	
	4.4.2 4.5 l	La conservation des pièces justificatives et leur présentation lors des contrôles	
5	LITIGE	ES	21
6	ENTRE	EE EN VIGUEUR ET APPLICATION	22
An	nexe 1:	Modèle de récapitulatif fournisseur	23
An	nexe 1 l	bis : Modalités de référencement des fournisseurs auprès de FranceAgriMer	25
An	nexe 2 :	: Méthode d'établissement des forfaits par produit en métropole	27
An	nexe 2 l	bis : Etablissement des forfaits par produit en Outre-mer	31
An	nexe 3 :	: Relevé de distributions pour les déclinaisons « matinale » et « goûter »	32
7	Annex	xe 4 : Modalités de l'agrément du demandeur d'aide	33

Préambule

La présente décision définit les conditions applicables en France pour le programme de l'Union européenne pour la distribution de fruits, de légumes, de bananes, de lait et de produits laitiers à l'école à partir de la rentrée de l'année scolaire 2022/2023. Les coûts admissibles au bénéfice

distribution des produits supportés par les bénéficiaires de l'aide.

1 OBJECTIFS ET DECLINAISONS DU PROGRAMME A DESTINATION DES ECOLES

de l'aide de l'Union dans le cadre de cette décision sont uniquement les frais d'achats et de

1.1 Objectifs

Le programme européen consiste à distribuer des fruits et légumes et/ou du lait et des produits laitiers aux élèves dans les établissements scolaires.

Les distributions doivent obligatoirement s'accompagner d'au moins une mesure éducative dont l'objectif est notamment d'améliorer les habitudes alimentaires des élèves et leur connaissance des filières et des produits agricoles et agroalimentaires.

L'objectif du dispositif est de promouvoir des comportements alimentaires plus sains et de mieux faire connaître aux élèves les filières et les produits agricoles et agroalimentaires, en particulier sous signes d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO) dans le but de faire augmenter la consommation de fruits et légumes frais, de fruits et légumes transformés, de bananes, de lait et de produits laitiers par les élèves.

1.2 Les déclinaisons du programme

Le dispositif comprend 3 déclinaisons. Une seule déclinaison est mise en place par période définie au point 2.1.1 pour l'ensemble des établissements scolaires d'un demandeur d'aide.

1.2.1 La déclinaison midi

Une première déclinaison, la **déclinaison « midi »**, s'inscrit dans le cadre de l'accompagnement de la mise en œuvre de la loi EGalim (article L 230-5-1 du CRPM), qui vise à favoriser une alimentation saine, sûre et durable pour tous, comprenant 50 % de produits de qualité et durables, dont au moins 20 % de produits biologiques pour les repas servis en restauration collective dans tous les établissements chargés d'une mission de service public à partir du 1er janvier 2022.

La déclinaison peut être mise en place pour les élèves du primaire (maternelle et élémentaire) et du secondaire inscrits dans un établissement scolaire public ou privé sous contrat avec l'Education Nationale.

1.2.2 La déclinaison goûter

Une seconde déclinaison, la **déclinaison « goûter »**, a pour but de promouvoir la consommation de lait, de produits laitiers, de fruits et de légumes au moment du goûter pour les élèves du primaire (maternelle et élémentaire) et du secondaire inscrits dans un établissement scolaire public ou privé sous contrat avec l'Education Nationale.

1.2.3 La déclinaison matinale

Une troisième déclinaison, la **déclinaison « matinale »,** est mise en place pour les élèves des collèges REP ou REP+ de métropole et des établissements scolaires (publics et privés) du secondaire (collèges et lycées) situés dans les départements et régions d'Outre-Mer, tous ces établissements devant être publics ou privés sous contrat avec l'Education Nationale.

En effet, l'absence d'une alimentation correcte avant de débuter une journée scolaire diminue la capacité d'attention et de concentration des élèves. Ainsi, l'objectif de cette distribution à l'arrivée des élèves est non seulement d'améliorer l'équilibre alimentaire des élèves et de promouvoir des comportements alimentaires plus sains, mais aussi d'augmenter leur réussite scolaire. La déclinaison matinale ne s'applique pas aux distributions de petits déjeuners en restauration collective dans les internats.

2 CADRE DU PROGRAMME A DESTINATION DES ECOLES

2.1 Distributions des produits

2.1.1 Périodes de réalisation

Chaque année scolaire est divisée en 3 périodes fixes :

- ➤ la première période concerne les distributions durant les jours de classe entre le 1er août et le 31 décembre ;
- la deuxième période concerne celles entre le 1er janvier et le 15 avril ;
- > la troisième période couvre celles entre le 16 avril et le 31 juillet.

Il est possible de choisir une ou plusieurs périodes de mise en œuvre du programme. La mise en œuvre du programme à chaque période n'est pas obligatoire.

Pour chaque période de réalisation, le demandeur peut choisir de distribuer des fruits et des légumes ou du lait et des produits laitiers ou les deux.

2.1.2 Moments de distributions

Le programme à destination des élèves des établissements scolaires doit être mis en œuvre <u>les</u> jours de classe.

2.1.2.1 Distributions pour la déclinaison « matinale » et « gouter »

Pour la déclinaison « goûter », les produits sont distribués l'après-midi à la fin du temps scolaire (garderie du soir ou sortie des cours), ou bien, pour tenir compte de la diversité des organisations des territoires d'Outre-Mer, à un autre moment de l'après-midi approuvé par les autorités locales de l'éducation et de la santé.

Pour la déclinaison « matinale », les produits sont distribués le matin lors de l'arrivée des élèves dans l'établissement scolaire (accueil du matin ou début des cours) ou bien, pour tenir compte de la diversité des organisations des territoires d'Outre-Mer, à un autre moment de la matinée approuvé par les autorités locales de l'éducation et de la santé.

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_1

Pour les déclinaisons « matinale » et « goûter », le demandeur d'aide tient par établissement scolaire, ou pour l'ensemble de ses établissements si les distributions sont similaires, un relevé des distributions conforme à l'annexe 3 où il indique par jour les produits distribués.

2.1.2.2 Distributions pour la déclinaison « midi »

Pour la déclinaison « midi », les produits sont distribués en restauration collective au moment du déjeuner, les jours de classe.

Les produits distribués dans le cadre du programme durant le déjeuner du midi doivent obligatoirement être identifiés sur les menus de la cantine servant à l'information des élèves et des parents. La dénomination du produit affiché dans le menu doit être suivie ou faire référence à la mention « subventionné dans le cadre du programme de l'Union européenne à destination des écoles » ou « aide UE à destination des écoles » ou autre mention similaire qui indique que les produits sont distribués dans le cadre du programme européen Lait et Fruits à l'école.

Les menus de la cantine où les produits distribués sont identifiés doivent être conservés afin de servir de relevés de distributions.

2.1.3 Nombre de distributions

Le nombre de distributions maximum à respecter par période correspond au nombre total de jours de classe durant la période.

2.2 Demandeur d'aide et bénéficiaires

2.2.1 Demandeur d'aide

Les demandeurs d'aide sont :

- les organismes qui supportent le coût de la restauration collective dans les établissements scolaires.
- ou les structures qui sont les acheteurs finaux des produits distribués, qui possèdent une autorisation écrite de l'organisme en charge de la restauration collective afin de mettre en place le programme et qui appartiennent à une des catégories réglementaires de l'article 5 du règlement délégué (UE) 2017/40 de la Commission détaillées dans l'annexe 4.

Il s'agit donc:

- pour les établissements publics: des collectivités locales, des collèges, des lycées ou d'autres structures qui supportent le coût de la restauration collective;
- pour les établissements privés : des organismes de gestion ;
- ou pour tous les établissements scolaires : d'autres structures qui possèdent une autorisation écrite de l'organisme en charge de la restauration collective pour la mise en place du programme.

Les demandeurs d'aide s'engagent à acheter les produits, à choisir les les distributions d'aide s'engagent à acheter les produits, à choisir les les distributions de mise en concurrence et à les faire référencer par France Agrillier, à réaliser les distributions, et à mettre en place la mesure éducative et l'affichage conformément à la règlementation.

Le demandeur d'aide doit être agréé et soumettre une demande de paiement pour l'obtention de l'aide pour la mise en œuvre du programme.

2.2.2 <u>Etablissements et élèves bénéficiaires</u>

Les élèves pouvant bénéficier du programme sont les élèves du primaire (maternelle et élémentaire) et du secondaire inscrits dans un établissement scolaire public ou privé sous contrat avec l'Education Nationale et référencé dans sa cartographie des établissements du système éducatif français consultable à l'adresse suivante :

https://www.education.gouv.fr/acce_public/search.php?mode=simple

Le demandeur d'aide choisit par établissement un groupe d'élèves bénéficiaires pour participer au programme. Les distributions doivent donc être organisées à l'intention de ce même groupe d'élèves, durant au moins toute une période définie au point 2.1.1.

Le **nombre d'élèves bénéficiaires** est le nombre d'élèves du groupe défini inscrits à la rentrée scolaire de l'année au cours de laquelle les distributions ont lieu ou bien le nombre moyen d'élèves présents lors des distributions sur la période (cf. 2.1.1.), arrondi à l'entier inférieur.

Etablissements éligibles et groupes d'élèves bénéficiaires selon les 3 déclinaisons possibles :

ctabilissements engibles et groupes d'eleves benenciaires selon les 5 déclinaisons possibles				
	Déclinaison « midi »	Déclinaison « goûter »	Déclinaison « matinale »	
Etablissements publics et privés sous contrat	Tous les établissements du primaire et du secondaire		Métropole : collèges de REP ou REP+	
avec l'Education nationale éligibles			Outre-Mer: établissements scolaires du secondaire	
Groupe d'élève bénéficiaire du primaire et/ou du secondaire	Elèves fréquentant la cantine pour le repas du midi			

2.3 Produits éligibles

2.3.1 Fournisseur référencé

Pour être éligibles, les produits doivent avoir été livrés par un fournisseur référencé.

Les fournisseurs de produits sont les organismes qui sont rétribués par le demandeur d'aide pour la mise à disposition des produits dans les établissements scolaires.

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024 Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_

Les fournisseurs de produits distribués dans le cadre du programme doivent se faire référencer auprès de FranceAgriMer. Lors de ce référencement, ils s'engagent principalement à :

- fournir des produits éligibles au programme;
- établir pour chaque période un récapitulatif des quantités livrées conforme au modèle de l'annexe 1;
- établir des bons de livraison ou factures séparés spécifiques au programme indiquant les quantités livrées de chaque produit en litre ou en kilogramme.

Les engagements détaillés et modalités du référencement auprès de FranceAgriMer sont indiqués en annexe 1 bis.

Le récapitulatif des livraisons comporte les informations suivantes :

- identité du fournisseur : papier à entête ou cachet commercial ;
- identité du destinataire de la livraison ;
- dénomination de vente des produits livrés ;
- dates de livraison;
- références des bordereaux de livraison;
- quantité livrée en litre ou en kilogramme (l'unité doit être clairement indiquée), ainsi que <u>les sous-totaux des quantités livrées par forfait.</u>

Le récapitulatif de livraisons est fourni au demandeur d'aide pour qu'il puisse le joindre à sa demande d'aide.

La demande de référencement du fournisseur doit être réceptionnée par FranceAgriMer au plus tard à la date de réception d'une demande d'aide avec le récapitulatif décrit ci-avant dudit fournisseur en pièce jointe. Si la demande de référencement du fournisseur est réceptionnée après la date de réception d'une demande d'aide, la demande de référencement pourra être prise en compte exceptionnellement si la demande d'aide n'a pas encore été traitée par FranceAgriMer.

La liste des fournisseurs référencés pour le programme est publiée par FranceAgriMer et mise à jour de façon hebdomadaire sur son site Internet : http://www.franceagrimer.fr

DE-031-213104888-20240626-D20240626

2.3.2 Produits éligibles

2.3.2.1 Qualité des produits éligibles

Pour la déclinaison « midi », seuls les produits sous signes d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO) sont éligibles, à savoir les produits sous :

- agriculture biologique (AB);
- appellation d'origine contrôlée ou protégée (AOC/AOP);
- indication géographique protégée (IGP);
- spécialité traditionnelle garantie (STG);
- label rouge (LR).

Pour les déclinaisons « matinale » et « goûter », les produits SIQO et hors SIQO sont éligibles. Le demandeur d'aide choisit pour chaque période de réalisation (cf. 2.1.1) la qualité de produit qu'il souhaite distribuer, SIQO ou hors SIQO et bénéficie alors du forfait correspondant. Si la distribution de produits SIQO est choisie pour une période, seuls les produits de qualité SIQO sont éligibles à l'aide.

2.3.2.2 Fruits et légumes éligibles

Toutes les variétés de fruits et légumes sont autorisées, y compris les bananes, à condition qu'ils soient achetés frais (entiers ou prédécoupés).

Pour être admissibles à l'aide, ces produits doivent être distribués en l'état ou bien découpés, pressés ou transformés sur place (cuits, sous forme de purées ou de jus), à condition qu'aucun sucre, matière grasse, sel ou édulcorant n'ait été ajouté dans le processus d'élaboration de ces produits.

Les fruits achetés découpés et emballés sous forme de portion individuelle par un fabricant sont également éligibles, à condition qu'aucun sucre, matière grasse, sel ou édulcorant n'ait été ajouté dans le processus d'élaboration de ces produits.

Les pommes de terre et autres féculents ainsi que les fruits à coque ne sont pas éligibles et ils ne doivent pas entrer dans la composition d'un produit distribué dans le cadre du programme.

2.3.2.3 Lait et produits laitiers éligibles

Le lait et les produits laitiers éligibles à l'aide sont les suivants :

- lait liquide nature;
- yaourts nature;
- fromages y compris fromages blancs et petits-suisses nature.

Le lait et les produits laitiers peuvent être constitués de lait de vache, de chèvre ou de brebis. Les fromages avec ajouts d'ingrédients tels que des herbes, des épices ou des légumes ne sont pas éligibles.

Application agréée E-legalite.com

Pour être admissibles à l'aide, ces produits doivent être distribués en l'étale de l'éta

Les produits distribués doivent respecter les recommandations sanitaires des pouvoirs publics. Les jeunes enfants, tout particulièrement ceux de moins de 5 ans, ne doivent pas consommer de fromages au lait cru (à l'exception des fromages à pâte pressée cuite de type Comté, Gruyère ou Emmental), ni de lait cru.

Le bon respect de ces recommandations sanitaires est de la responsabilité des demandeurs d'aide.

2.3.3 <u>Définition des forfaits</u>

Les produits éligibles sont regroupés et valorisés dans différents forfaits.

Groupes de produits pour les forfaits Fruits et légumes

- Légumes (achetés frais)
- Fruits (achetés frais)
- Fruits frais découpés et emballés en portion individuelle (achetés déjà préparés)

Groupes de produits pour les forfaits Lait et produits laitiers

- Lait liquide nature
- Yaourts nature
- Fromages blancs ou petits-suisses nature
- Autres fromages

Chaque forfait est calculé en prenant en compte les frais d'achat et de distribution des produits.

Pour la déclinaison « midi », le montant de chaque forfait SIQO est établi à partir de la différence entre le prix du groupe de produits SIQO et le prix du même groupe de produits hors SIQO, à laquelle on ajoute les coûts additionnels, sauf pour le lait liquide sous SIQO dont le forfait est égal à l'intégralité du prix du lait sous SIQO (l'intégralité du prix peut être prise en charge car le produit n'est pas distribué habituellement le midi) (cf. annexe 2).

Pour les déclinaisons « matinale » et « goûter », le montant des forfaits SIQO ou hors SIQO est établi sur la base du prix moyen du groupe de produits SIQO ou hors SIQO.

La méthode d'établissement des forfaits est détaillée en annexe 2 pour la métropole et en annexe 2 bis pour les établissements scolaires situés dans les départements et régions d'Outremer.

Les montants des forfaits sont mis à jour pour chaque année scolaire et diffusés sur le site Internet de FranceAgriMer http://www.franceagrimer.fr.

2.3.4 Quantités aidées

9 DF=031=213104888=20240626=D20240626_1

Les quantités de produits distribués éligibles à l'aide de l'Union sont établies en conformité avec les recommandations nutritionnelles des autorités de santé. Le poids moyen des quantités distribuées par élève sur chaque période (cf. 2.1.1) et éligible à l'aide de l'Union est donc plafonné aux portions définies ci-dessous, établies en référence au dernier document du GE-MRCN 2015.

Pour le calcul de l'aide, une portion moyenne distribuée aux élèves bénéficiaires peut être déclarée par groupe de produits. Par défaut, l'aide est calculée (cf. 3.3.3.) avec les portions cidessous.

Groupe de produits	Portions aidées
Légumes (achetés frais)	100 g
Fruits (achetés frais)	100 g
Fruits frais découpés et emballés en portion indivi-	100 g
duelle (achetés déjà préparés)	
Lait liquide nature	125 ml
Yaourts nature	125 g
Fromages blancs ou petits-suisses nature	60 g
Autres fromages	30 g

2.4 Mesures éducatives

La réglementation de l'Union européenne prévoit que les élèves bénéficiant des distributions participent à au moins une mesure éducative dans l'année scolaire.

L'objectif de la mesure éducative est notamment d'améliorer les habitudes alimentaires des élèves et leur connaissance des filières et produits agricoles et agroalimentaires.

Les enseignements prodigués en suivant le code de l'éducation sont suffisants pour rendre les établissements scolaires éligibles au programme européen à destination des écoles. Aucune autre preuve de réalisation n'est demandée.

Pour accompagner cet enseignement inscrit dans le code de l'éducation, un vademecum « éducation à l'alimentation et au goût » à destination des enseignants a été rédigé et des outils et ressources sont à disposition sur le site du Ministère de d'éducation nationale, de la jeunesse et des sports pour mettre en place cette éducation à l'alimentation pour les établissements scolaires :

https://eduscol.education.fr/2094/mettre-en-pratique-les-grandes-thematiques-de-l-education-l-alimentation-et-au-gout

Par ailleurs le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation a élaboré de nouveaux outils éducatifs sur la base de courtes vidéos ciblant chaque tranche d'âges du programme, complétant les outils déjà disponibles sous forme de sets de table : https://agriculture.gouv.fr/education-lalimentation-de-nouveaux-outils-videos-en-ligne

Application agréée E-legalite.com

Tous ces supports éducatifs répondent aux objectifs du programme soit la programme objectifs de santé publique portés dans le cadre du Programme national nutrition santé. Ils ont été élaborés en associant les ministères chargés de l'agriculture, de la santé et de l'éducation nationale. Leur utilisation est encouragée.

2.5 Affichage obligatoire

Pendant toute la durée de mise en œuvre du programme, chaque établissement scolaire fréquenté par des élèves bénéficiaires du programme doit obligatoirement placer dans son entrée principale une affiche relative au programme, d'un format A3 minimum, à destination, notamment, des élèves et des parents d'élèves, clairement visible et lisible.

Les établissements sont tenus d'utiliser les modèles, à télécharger et à éditer au format requis, disponibles sur le site Internet du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation :

https://agriculture.gouv.fr/communiquer-sur-le-programme-fruits-et-legumes-lecole-et-lait-et-produits-laitiers-lecole

En outre, les produits distribués dans le cadre du programme durant le déjeuner du midi doivent être **identifiés sur les menus de la cantine** servant à l'information des élèves et des parents (cf. 2.1.2.2.).

3 <u>DEMARCHES DU DEMANDEUR D'AIDE</u>

3.1 Modalités de mise en place du programme

Chaque demandeur d'aide doit choisir pour chaque année scolaire, les modalités suivantes :

- les établissements scolaires dans lesquels le programme sera mis en œuvre ;
- pour les déclinaisons « matinale » et « goûter », le groupe d'élèves bénéficiaires (cf. 2.1.2.);
- la ou les périodes de mise en œuvre (cf. 2.1.1.).

Chaque demandeur d'aide doit également choisir pour chaque période de réalisation, les modalités suivantes :

- <u>l'une des déclinaisons</u> décrites dans la partie 1 de la présente décision, selon son éligibilité (« goûter » **ou** « midi » **ou** « matinale »);
- parmi les produits éligibles, les produits qui seront distribués aux élèves ;
- ses fournisseurs qui devront être référencés.

Le demandeur d'aide organise une mise en concurrence (marché public ou présentation de plusieurs devis) pour sélectionner son ou ses fournisseurs et leur impose le référencement auprès de FranceAgriMer.

Pour les demandeurs d'aide regroupant plusieurs établissements dont des établissements éligibles à la déclinaison « matinale » ayant opté pour celle-ci, seules les distributions dans les établissements éligibles à la déclinaison « matinale » seront aidées.

3.2 Demande d'agrément

Le demandeur d'aide qui souhaite mettre en œuvre le programme de l'Union européenne à destination des écoles doit déposer une demande d'agrément auprès de FranceAgriMer. Cette demande est effectuée obligatoirement par le moyen de l'e-service « Lait et Fruits à l'école » (téléprocédure TLFE) accessible via le portail de FranceAgriMer https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/.

L'obtention de l'agrément via la téléprocédure TLFE est un préalable pour pouvoir déposer une demande d'aide. Il n'est pas possible d'obtenir une aide pour des distributions effectuées au cours d'une période pour laquelle le demandeur d'aide n'est pas agréé.

3.2.1 Contenu de la demande d'agrément

Les données à fournir pour l'agrément sont :

- 1) l'identité du demandeur d'aide et les pièces précisées en annexe 4 la justifiant ;
- 2) l'identité du ou des établissements scolaires bénéficiaires et le nombre d'élèves inscrits dans les établissements pour l'année scolaire ;
- 3) un RIB;
- 4) les engagements du représentant légal du demandeur d'aide précisés dans l'annexe 4.

Les établissements bénéficiaires sont les établissements scolaires fréquentés par les enfants qui bénéficient des distributions. Ils sont identifiés par leurs immatriculations INSEE (numéro SIRET) et leur immatriculation par l'Education Nationale (numéro UAI). Les modalités de la demande d'agrément sont décrites en annexe 4.

Toute modification des données de l'agrément est à signaler impérativement sans délai à FranceAgriMer via la téléprocédure TLFE.

3.2.2 <u>Calendrier de dépôt la demande d'agrément</u>

L'agrément prend effet à la date portée sur la notification que FranceAgriMer adresse au demandeur d'aide. Elle correspond au premier jour d'une période de l'année scolaire (cf. 2.1.1.). L'agrément dure jusqu'à la fin de l'année scolaire pour laquelle il a été accordé.

La durée de l'agrément dépend donc de la date de dépôt d'une demande d'agrément conforme.

Périodes de dépôt de la demande d'agrément conforme	Durée de l'agrément
Entre le 16/05/N et le 30/11/N	Toute l'année scolaire N/N+1
Entre le 01/12/N et le 15/03/N+1	A partir du 01/01/N+1, soit les périodes 2 et 3 de l'année scolaire N/N+1
Entre le 16/03/N+1 et le 15/05/N+1	A partir du 16/04/N+1, soit la période 3 de l'année scolaire N/N+1

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024 Application agréée E-legalite.com

3.3 Demande d'aide : contenu

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_1

3.3.1 Périmètre

La demande d'aide se fait par période telle que définie au point 2.1.1. Elle concerne les produits distribués durant la période. Pour être éligibles, les dépenses doivent être payées avant le dépêt de la demande d'aide.

3.3.2 Données et pièces justificatives à transmettre

Le **formulaire** de demande d'aide contient les déclarations sur la mise en œuvre du programme :

- le nombre d'établissements et d'élèves bénéficiaires ;
- la déclinaison mise en place;
- la répartition des distributions entre les différents groupes de produits;
- la portion moyenne distribuée par élève sur la période par groupe de produits.

S'agissant des pièces justificatives, la demande d'aide doit être accompagnée :

- des récapitulatifs des livraisons établis par les fournisseurs (selon le modèle de l'annexe 1 ; les récapitulatifs non conformes à ce modèle seront considérés comme non recevables) ;
- des récapitulatifs des distributions :
 - menus sur la période pour la déclinaison « midi »
 - relevés de distributions pour les déclinaisons « matinale » et « goûter » selon le modèle de l'annexe 3.

Les modalités de calculs et les pièces justifiant les déclarations du nombre d'élèves bénéficiaires et de la portion moyenne distribuée par élève doivent être conservées par le demandeur d'aide pour être présentées en cas de demande de FranceAgriMer.

3.3.3 Montant d'aide

Le montant d'aide dépend :

- du nombre d'élèves bénéficiaires des distributions (cf. 2.2.2);
- du nombre de distributions par groupe de produit justifiées selon les pièces justificatives du demandeur d'aide (cf. 3.3.2);
- de la portion moyenne distribuée sur la période par groupe de produits (cf 2.2.4);
- du montant de l'aide forfaitaire (cf. 2.3.3).

Le montant de l'aide se calcule en multipliant le nombre de distributions pour chaque groupe de produit, par la portion moyenne distribuée par élève, par le montant du forfait correspondant et par le nombre total d'élèves bénéficiaires.

Exemple de calcul de montant d'aide :

Un collège distribue des yaourts natures BIO de 100g (0,1 kg) comme produit laitier le midi à un groupe de 200 élèves. Durant la période 1, il a fait 12 distributions de yaourts nature. Le forfait pour les yaourts nature est de 1,04€/kg.

Le montant d'aide se calcule ainsi : 12 * 0,100 * 1,04 *200 = 249,60 €

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D20240626.

Les distributions déclarées doivent apparaître sur les menus de la cantine ou sur les relevés de

Les quantités distribuées sont évaluées en multipliant les portions des produits distribués, le nombre de distributions et le nombre d'élèves bénéficiaires. Si les quantités livrées justifiées dans les récapitulatifs fournisseurs sont inférieures à l'évaluation des quantités distribuées, l'aide est plafonnée aux quantités livrées et justifiées.

Si le nombre de distributions par groupe de produit varie selon les établissements scolaires d'un demandeur d'aide, le nombre de distributions éligibles est la moyenne des distributions effectuées pour chaque groupe de produit sur la période, pondérée par le nombre d'élèves bénéficiaires, arrondi à l'entier inférieur.

Exemple:

distributions.

Une commune a deux écoles primaires, une de 200 élèves et une de 500 élèves et distribue des portions de 100g (0,1 kg) de fruits frais au goûter pour un forfait de 2,50€/kg. Pour la période 1, les 200 élèves du premier établissement ont eu accès à 23 distributions alors que dans l'établissement de 500 élèves, 25 distributions ont pu être organisées.

Le nombre de distributions se calcule ainsi : arrondi de [((23*200)+(25*500))/(200+500)]=24 Le montant d'aide est de : 24*0,100*2,50*700 = 4 200 €

3.3.4 <u>Déclaration du soutien d'un autre partenaire</u>

Le demandeur d'aide ne doit pas bénéficier du soutien d'un autre financeur pour un programme alimentaire à destination des écoles, sauf à démontrer que l'appui extérieur soutient un autre type de mesures (par exemple le présent dispositif bénéficie à la distribution alimentaire pendant le déjeuner, alors que l'appui extérieur concerne des distributions lors du petit déjeuner ou encore des produits non éligibles dans le cadre du présent dispositif : viandes, produits céréaliers, etc...).

Dans tous les cas, le demandeur d'aide doit signaler s'il bénéficie d'un autre soutien financier pour la distribution de denrées alimentaires.

FranceAgriMer vérifie que le coût hors taxes éligible à l'aide ne fait pas l'objet d'un double financement. Dans le cas contraire, aucune aide n'est versée par FranceAgriMer.

3.4 Demande d'aide : dépôt et recevabilité

3.4.1 <u>Dépôt dématérialisé des demandes d'aide</u>

Le dépôt de la demande d'aide doit obligatoirement être effectué via l'e-service « Lait et Fruits à l'école » (téléprocédure TLFE) accessible via le portail de FranceAgriMer https://portail-web.franceagrimer.fr/portail/. La demande d'aide comprend un formulaire de demande d'aide personnalisée et des pièces justificatives à joindre.

L'e-service permet d'accéder au formulaire personnalisé et de le déposer une fois complété. Les demandeurs d'aide ne peuvent retirer de demandes d'aide que pour les périodes pour lesquelles ils sont agréés dans la téléprocédure TLFE (cf. 3.2.).

Chaque demandeur d'aide ne peut déposer, par période, qu'une demande d'aide dans le cadre du programme.

3.4.2 Calendrier de dépôt

Pour un paiement de l'aide à taux plein, la demande d'aide doit être réceptionnée par FranceAgriMer dans un délai de trois mois à compter de la fin de la période qu'elle couvre.

Passé ce délai, une réduction est appliquée sur le montant d'aide calculé, qui s'élève à :

- > 5 % du montant lorsque le dépassement est inférieur ou égal à 30 jours calendrier ;
- > 10 % du montant lorsque le dépassement est supérieur ou égal à 31 jours et inférieur ou égal à 60 jours calendrier ;
- entre 61 et 90 jours calendrier de retard, une réduction supplémentaire de 1 % par jour de retard sera appliquée sur le solde (sur les 90 % du montant restant);
- > au-delà de 90 jours calendrier de retard, aucune demande ne sera acceptée.

Périodes	Date limite dépôt pour paiement à taux plein	Date limite dépôt pour paiement à taux réduit
P1 du 1/08/N au 31/12/N	31/03/N+1	29/06/N+1
P2 du 1/01/N+1 au 15/04/N+1	15/07/N+1	13/10/N+1
P3 du 16/04/N+1 au 31/07/N+1	31/10/N+1	29/01/N+2

3.4.3 Montant minimum

En application du principe de proportionnalité entre le montant de l'aide sollicitée et celui des frais engagés pour procéder à son instruction, aucune demande de subvention d'un montant inférieur à 400 € ne sera instruite par FranceAgriMer.

3.4.4 Demandes prioritaires

La Commission européenne a alloué une enveloppe indicative de 210 681 978 € à la France pour la mise en œuvre du programme entre 2017 et 2023. Chaque année scolaire est dotée d'un montant prévisionnel égal au sixième de l'enveloppe totale par la Commission, puis avant le début de l'année scolaire d'une enveloppe définitive.

Si le montant de l'enveloppe annuelle est atteint, les demandes retenues sont les premières demandes d'aide reçues complètes pour cette année scolaire. Les autres demandes ne seront pas payées.

4 PAIEMENT DE L'AIDE ET CONTROLES ADMINISTRATIFS ET SUR PLACE

4.1 Le paiement de l'aide et la publication de la liste des bénéficiaires

L'aide est versée par virement bancaire au demandeur d'aide sur le compte renseigné sur le dernier relevé d'identité bancaire communiqué à FranceAgriMer, dans un délai de trois mois à compter du jour de dépôt de la demande complète.

Un décompte reprenant les éléments ayant permis de déterminer le montant réglé est adressé au demandeur d'aide et est téléchargeable via l'e-service « Lait et Fruits à l'école » (téléprocédure TLFE) accessible via le portail de FranceAgriMer https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/.

Si le compte bancaire du demandeur d'aide appartient à une trésorerie, le demandeur d'aide doit transmettre le décompte reçu à sa trésorerie.

L'article 111 du règlement (UE) n° 1306/2013 impose aux États-membres la publication des montants versés aux bénéficiaires des aides financées par le FEAGA et le FEADER.

Afin de respecter cette obligation ainsi que les autres obligations légales auxquelles il est soumis et d'exécuter ses missions d'intérêt public relatives au dispositif d'aide, notamment s'agissant de la vérification de l'éligibilité des dépenses, du suivi des réalisations, des contrôles, des sanctions et des réductions ou reversements d'aides, FranceAgriMer traite des données personnelles.

Les informations relatives aux traitements de données personnelles mis en œuvre par FranceAgriMer, ainsi que les conditions d'exercice des droits « informatique et libertés » sont consultables sur le site Internet : https://www.franceagrimer.fr/RGPD.

4.2 Les contrôles administratifs et sur place

En vertu des dispositions combinées des règlements (UE) n°1306/2013, (UE) 2017/39, (UE) 2017/40 et des articles L. 621-1 et suivants du Code rural et de la pêche maritime, FranceAgriMer est chargé du contrôle des demandes d'aide et du contrôle du respect des engagements souscrits (contrôles administratifs et sur place).

Application agréée E-legalite.com

Les services de FranceAgriMer peuvent solliciter le demandeur ou tout le le dossier, ainsi que tout document complémentaire permettant de vérifier le respect des obligations souscrites. Tout refus de contrôle ou attitude assimilée conduit au rejet de la demande d'aide, sans préjudice d'autres suites.

4.2.1 Contrôles administratifs

A la suite de la réception d'une demande d'aide, un contrôle sur pièces est <u>systématiquement</u> effectué par FranceAgriMer et porte sur :

- la complétude du dossier;
- l'éligibilité des dépenses;
- la cohérence entre les différentes pièces.

L'assiette de l'aide est égale au montant des dépenses éligibles établies après contrôle, plafonnée au montant des dépenses demandées.

4.2.2 Contrôles sur place

Ces contrôles concernent 5 % des demandeurs d'aide, de manière à assurer une protection adéquate des intérêts financiers de l'Union européenne. La sélection des dossiers à contrôler est faite dans le cadre d'une analyse de risques, en tenant compte de la représentativité des demandes d'aides. Les contrôles sur place sont réalisés en règle générale avec préavis mais peuvent toutefois être réalisés de façon inopinée. Ces contrôles sont réalisés :

- auprès des demandeurs d'aide pour vérifier l'exactitude de la déclaration et l'acquittement effectif de dépenses éligibles ;
- auprès des intervenants divers pour vérifier le respect des obligations souscrites, notamment celles liées à la composition des produits, leurs livraisons et leurs distributions.

Le demandeur de l'aide ou tout intervenant en lien avec le dossier doit se prêter, sans délai, aux contrôles et vérifications physiques ou comptables effectués par FranceAgriMer ou par tout autre service de contrôle habilité. Ainsi, la personne objet du contrôle doit mettre à disposition des contrôleurs l'ensemble des livres, registres, notes et pièces justificatives, la comptabilité et la correspondance relative à son activité professionnelle ou celle de tiers ou relation sous quelque forme que ce soit, y compris sous forme informatique, pour autant que ces documents ou données soient en relation directe ou indirecte avec l'exécution du programme.

Par ailleurs, les services nationaux compétents et les services de l'Union européenne peuvent procéder à des contrôles de la mesure après paiement. Ces contrôles visent à s'assurer de la bonne fin des engagements contractés, de la conformité et de la réalité des dépenses relatives aux actions subventionnées.

Dans tous les cas, ces contrôles peuvent aboutir à remettre en cause, soit avant soit après paiement du soutien financier, l'éligibilité à l'aide de l'Union européenne des actions réalisées.

4.2.3 Suites des contrôles

Les divergences identifiées entre les informations déclarées et celles constatées lors d'un contrôle administratif et/ou sur place sont communiquées au demandeur. Ces constats peuvent amener à l'application d'une réduction de l'aide, d'une sanction financière ou d'une exclusion du bénéfice de l'aide.

Dans tous les cas, le montant d'aide versé après contrôle ne peut excéder le montant d'aide initialement demandé par le bénéficiaire à FranceAgriMer.

Dans le cas d'un contrôle après paiement, FranceAgriMer met en œuvre, le cas échéant, une procédure de recouvrement de l'aide qui s'avère indûment perçue assortie des sanctions prévues ci-après et des intérêts applicables.

4.3 La suspension et le retrait de l'agrément

Le demandeur d'aide s'engage à respecter les obligations définies dans le cadre du programme, et notamment les engagements prévus à l'annexe 4. Il s'engage notamment à signaler par l'intermédiaire de la téléprocédure TLFE, sans délai, toute modification de l'un des éléments de l'agrément initialement déclarés (identification, adresse, RIB, établissement(s) pris en charge par le demandeur d'aide...).

Dans le cas où il est constaté qu'un demandeur ne remplit plus les conditions établies, l'agrément est suspendu pour une période d'un à douze mois ou retiré, selon la gravité de l'irrégularité appréciée par FranceAgriMer. Dans ce cas, aucune demande d'aide ne peut être déposée.

En cas de retrait, l'agrément peut être rétabli, à la demande de l'intéressé, après une période de douze mois à compter de la date à laquelle les motifs de retrait ont disparu.

4.4 Le reversement de l'aide et les sanctions suite à un contrôle sur place après paiement

4.4.1 Reversement de l'aide

Le demandeur d'aide s'engage à rembourser les aides indûment versées en cas de non-respect des conditions d'octroi de l'aide ou de détournement de destination, de fausse déclaration concernant les données relatives à son identification ou à celle des établissements bénéficiaires qu'il représente ou de fausse déclaration dans les données servant à déterminer le calcul de l'aide.

4.4.2 Sanctions

Outre le remboursement des sommes indues, le demandeur qui ne respecte pas les obligations définies dans le cadre du programme à destination des écoles, de manière intentionnelle ou non, paie une sanction administrative égale à la différence entre le montant initialement réclamé et celui auquel il a droit.

Les sanctions sont supportées par les demandeurs d'aide, même si le non-respect des obligations est dû à un des partenaires de mise en œuvre de la mesure.

Cette sanction ne s'applique toutefois pas dans les cas visés à l'article 64 § 2 points a à d) du règlement (UE) n° 1306/2013, à savoir lorsque le non-respect résulte :

- d'un cas de force majeure;
- d'erreurs manifestes visées à l'article 59 § 6 du règlement précité;
- d'une erreur de l'autorité compétente ou d'une autre autorité que la personne concernée par la sanction administrative n'aurait pas pu raisonnablement détecter ;
- ou lorsque la personne concernée peut démontrer, d'une manière jugée convaincante par l'autorité compétente, qu'elle n'a pas commis de faute en ne respectant pas les obligations ou que l'autorité compétente a acquis d'une autre manière la conviction que la personne concernée n'a pas commis de faute.

4.5 La conservation des pièces justificatives et leur présentation lors des contrôles

Le demandeur d'aide doit conserver :

- les originaux de tous les bons de livraisons par établissement ;
- toute pièce justifiant le nombre d'enfants inscrits et bénéficiaires ;
- les factures originales;
- les preuves d'acquittement;
- les menus de la cantine le midi indiquant clairement que les produits sont financés par le programme européen (voir point 2.1.2.2.) ou les relevés de distributions pour les déclinaisons « matinale » et « goûter »;
- tout autre justificatif relatif à la distribution des produits demandés à l'aide et aux contrôles du respect des engagements souscrits.

Il doit tenir à disposition de FranceAgriMer et toute personne habilitée l'ensemble de ces documents pour consultation. L'ensemble des documents permettant de justifier le versement de l'aide demandée doit être conservé au moins 3 ans après la fin de l'année scolaire à laquelle ils se rapportent (copie de la demande d'aide, factures détaillées, preuves de paiement, bons de livraison, preuves de réalisation de la mesure éducative...).

L'impossibilité de présenter ces documents, le caractère incomplet ou le manque de cohérence des éléments indiqués sur ces documents, comme toute fausse déclaration, expose le bénéficiaire à la remise en cause de l'aide versée ou à verser et/ou de l'agrément accordé au demandeur d'aide en cas de faute avérée.

5 LITIGES

En cas de contestation, le demandeur d'aide dispose d'un délai de deux mois à compter du versement de l'aide ou de la notification du rejet de sa demande de paiement, pour former un recours gracieux auprès du directeur général de FranceAgriMer ou un recours contentieux devant le Tribunal administratif dans le ressort duquel il a son siège social.

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com 99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_1

6 ENTREE EN VIGUEUR ET APPLICATION

La présente décision s'applique à l'aide octroyée pour les 3 déclinaisons du programme déployées au cours de l'année scolaire 2022/2023 et des années scolaires suivantes.

Les décisions du Directeur général antérieures relatives à la mise en œuvre du règlement (UE) n° 1308/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 en ce qui concerne l'aide de l'Union dans les établissements scolaires pour la fourniture de fruits, de légumes et de bananes, d'une part, et de lait et produits laitiers d'autre part, ne s'appliquent pas à l'aide octroyée pour l'année scolaire 2022/2023 et pour les années scolaires suivantes.

La Directrice générale de FranceAgriMer

Christine AVELIN

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024 Application agréée E-legalite.com

Annexe 1: Modèle de récapitulatif fournisseur

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_1

Forme attendue:

Cachet commercial ou papier à entête avec raison sociale et n° de SIRET fournisseur Dénomination du destinataire de livraison

Dénomina- tion de vente du produit li- vré	Forfait	Qualité du pro- duit (SIQO)	Date li- vraison	Référence du bordereau de li- vraison	Nom Destinataire de la livraison	Quantité li- vrée	Unité kg ou litres
Sous- to- taux par forfait							

Fond:

Dénomination de vente du produit livré : Il s'agit de la dénomination du produit telle qu'elle apparaît sur les pièces comptables de l'entreprise (bons de livraison, factures...)

Forfaits : La donnée attendue est le n° de forfait auquel appartient le produit parmi les 7 définis :

Groupe de produits	N° Forfait
Légume frais	1
Fruits frais	2
Fruit frais découpé et emballé en por-	3
tion individuelle	
Lait liquide nature	5
Yaourt nature	6
Fromage blanc ou petit-suisse nature	7
Autres fromages	8

Sous totaux par forfait : Le récapitulatif doit trier les produits par forfait, puis par date de livraison et faire des sous-totaux par forfait.

Qualité du produit : Si le produit est SIQO, il faut indiquer la mention SIQO

Date livraison: Date de livraison du produit au demandeur d'aide

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

Référence du bordereau de livraison : Cette référence doit permettre du produit dans la comptabilité de l'entreprise. Si l'entreprise n'établit pas de bon de livraison, mais des factures avec une date de livraison, c'est le numéro de facture qu'il faut indiquer.

Nom et N° SIRET du destinataire de la livraison : Il s'agit de l'identité du destinataire telle qu'elle est indiquée sur le bon de livraison. A défaut du n° SIRET, il faut une adresse précise.

Quantité livrée : Quantité livrée du produit en kilogramme ou en litre. Quand les produits sont livrés en pièces ou portions, le fournisseur doit faire la conversion.

Unité: Indication de l'unité des quantités, en kilogramme ou en litre.

FranceAgriMer

1 - Demande de référencement

Le fournisseur souhaitant participer au programme d'aide doit être référencé auprès de FranceAgriMer. Le dossier de référencement est accessible sur le site internet de FranceAgriMer où sont également précisées les modalités de dépôt.

Le fournisseur doit compléter un formulaire dans lequel il est demandé de :

- Déclarer son identité,
- S'engager sur les points suivants :
 - o fournir des produits éligibles au programme;
 - établir des bons de livraisons séparés spécifiques au programme indiquant les quantités livrées de chaque produit en litre ou kilogramme et distinguer sur leurs factures les coûts correspondants à ces livraisons;
 - ou établir des factures séparées spécifiques au programme indiquant les quantités livrées de chaque produit en litre ou kilogramme et les dates de livraisons;
 - établir pour chaque période un récapitulatif des quantités livrées conforme au modèle de l'annexe;
 - accepter que ses coordonnées soient publiées par FranceAgriMer sur son site Internet;
 - o accepter les contrôles administratifs et sur place de FranceAgriMer, en particulier l'envoi sur simple demande de FranceAgriMer:
 - de l'extraction de leurs données de livraisons dans le cadre du programme dans un fichier de type tableur;
 - des preuves de l'éligibilité des produits du récapitulatif.
 - o informer FranceAgriMer en cas de cessation d'activité ou de modification des données d'identification (coordonnées et n° SIRET).

Le fournisseur doit joindre un exemple de récapitulatif conforme au modèle de l'annexe 1.

Le formulaire et sa pièce jointe doivent être reçus à FranceAgriMer au plus tard lors de la première réception d'un récapitulatif fournisseur, justificatif d'une demande d'aide dans le cadre du programme.

2 - Instruction de FranceAgriMer

FranceAgriMer vérifie:

- √ l'immatriculation active du fournisseur;
- √ la conformité de l'exemple de récapitulatif joint.

Si la demande est conforme, le fournisseur est inscrit dans la liste des fournisseurs référencés pour le programme.

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024

Sinon, un rejet pour non-conformité est effectué par FranceAgriMer.

La liste des fournisseurs référencés est consultable sur le site Internet de FranceAgriMer.

3 – <u>Mise à jour de la liste</u>

Le fournisseur informe FranceAgriMer par courriel (e-LFE@franceagrimer.fr) de toutes modifications de son identité (coordonnées ou n° SIRET).

Il peut également demander à ne plus figurer sur la liste des fournisseurs référencés.

Si FranceAgriMer constate une cessation d'activité ou un manquement aux engagements du fournisseur, il retire ce fournisseur de la liste.

1. Les fruits et légumes

Les forfaits sont établis pour 3 groupes de produits :

- Légumes frais
- Fruits frais
- Fruits frais découpés et emballés en portion individuelle

1.1. Les forfaits des fruits et légumes frais achetés entiers ou découpés

1.1.1. Choix des produits

Les forfaits sont établis pour 2 groupes de produits, à partir des prix constatés pour les fruits et légumes frais les plus consommés :

- 1) Légumes frais
- 2) Fruits frais

1.1.2. <u>Calcul du prix de base (hors SIQO ou SIQO)</u>

Le prix de base du forfait d'un produit est défini sur la base d'un prix moyen dudit produit (hors SIQO ou SIQO).

Les prix utilisés correspondent aux cours observés sur une sélection des principaux marchés de gros de France et établis par le Réseau des Nouvelles des Marchés (RNM).

Le prix moyen d'un produit intègre une sélection de cotations RNM pour être représentatif d'une certaine diversité sur le produit consommé en France en termes de provenance (France, UE, Pays Tiers) et des caractéristiques (variété, calibre...).

Le prix moyen correspond à une moyenne des prix pratiqués sur la dernière année scolaire, soit entre le mois de septembre et le mois de juin.

Le prix de base est révisé chaque année scolaire.

1.1.3. Coûts additionnels spécifiques

Des coûts additionnels spécifiques (stockage, préparation, conditionnement, main d'œuvre, transport...) sont définis pour tenir compte de la réalité du coût des produits livrés à l'établissement scolaire. Le montant de ces coûts additionnels est déterminé par enquête auprès des opérateurs.

1.1.4. Prise en compte de la variation des prix

Pour tenir compte de la variation des prix, les prix de base et les coûts additionnels spécifiques seront mis à jour au début de chaque période, telle que définie à l'article 2.1.1 de la décision, avec les indicateurs disponibles.

1.1.5. Calcul des forfaits

Pour la déclinaison « midi », le montant de chaque forfait SIQO est établi à partir de la différence entre le prix du groupe de produits SIQO et le prix du même groupe de produits hors SIQO, à laquelle on ajoute les coûts additionnels.

Pour les déclinaisons « matinale » et « goûter », le montant des forfaits SIQO ou hors SIQO est établi sur la base du prix moyen du groupe de produits SIQO ou hors SIQO :

- le forfait SIQO correspond au prix de base SIQO (Cf. § 1.1.2) auquel on ajoute les coûts additionnels spécifiques (Cf. § 1.1.3);
- le forfait hors SIQO correspond au prix de base hors SIQO (Cf. § 1.1.2) auquel on ajoute les coûts additionnels spécifiques (Cf. § 1.1.3).

1.2. Le forfait fruits frais achetés découpés et emballés en portion individuelle

1.2.1. Choix des produits

Les forfaits sont établis sur un ensemble de produits frais habituellement découpés et emballés en portion individuelle.

1.2.2. Calcul du prix de base (hors SIQO ou SIQO)

Le prix de base du forfait de l'ensemble des produits est défini sur la base d'un prix moyen des produits (hors SIQO ou SIQO).

Les prix utilisés correspondent aux cours observés sur une sélection des principaux marchés d'intérêt national (MIN) de France et établis par le Réseau des Nouvelles des Marchés (RNM). Le prix moyen d'un produit intègre une sélection de cotations RNM pour être représentatif d'une certaine diversité sur le produit consommé en France en termes de provenance (France, UE, Pays Tiers) et des caractéristiques (variété, calibre...).

Le prix moyen correspond à une moyenne des prix pratiqués sur la dernière année scolaire, soit entre le mois de septembre et le mois de juin.

Le prix de base est révisé chaque année scolaire.

1.2.3. <u>Coûts additionnels spécifiques et coûts de transformation et de conditionnement individuel</u>

Des coûts additionnels spécifiques (stockage, préparation, conditionnement, main d'œuvre, transport...) sont définis pour tenir compte de la réalité du coût des produits livrés à l'établissement scolaire. Le montant de ces coûts additionnels est déterminé par enquête auprès des opérateurs.

Des coûts de transformation et de conditionnement (épluchage découpe, conditionnement individuel) sont également estimés pour tenir compte de la réalité du coût de production des produits livrés à l'établissement scolaire.

1.2.4. Prise en compte de la variation des prix

Pour tenir compte de la variation des prix, les prix de base, les coûts additionnels spécifiques et les coûts de transformation et de conditionnement individuel seront mis à jour au début de chaque période, telle que définie à l'article 2.1.1 de la décision, avec les indicateurs disponibles.

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024 Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D20240626_

1.2.5. Calcul des forfaits

Pour la déclinaison « midi », le forfait de produits SIQO découpés et conditionnés en portion individuelle correspond à la différence de prix de base (Cf. § 1.2.2) de l'ensemble des produits sous SIQO et l'ensemble de produits équivalents hors SIQO, à laquelle sont ajoutés les coûts additionnels spécifiques (Cf. § 1.2.4) et les coûts de transformation et de conditionnement individuel (Cf. § 1.2.4).

Pour les déclinaisons « matinale » et « goûter » :

- le forfait SIQO correspond au prix de base SIQO (Cf. § 1.2.2) auquel on ajoute les coûts additionnels spécifiques (Cf. § 1.2.3) et une estimation des coûts de transformation (épluchage, découpe, conditionnement individuel) (Cf. § 1.2.3);
- le forfait hors SIQO correspond au prix de base hors SIQO (Cf. § 1.2.2) auquel on ajoute les coûts additionnels spécifiques (Cf. § 1.2.3) et une estimation des coûts de transformation (épluchage, découpe, conditionnement individuel) (Cf. § 1.2.3).

2. Le lait et les produits laitiers

2.1. Choix des produits

Quatre familles de produits ont été retenues pour l'établissement des forfaits dans leurs versions hors SIQO et bio (pour le lait, le yaourt et le fromage blanc ou petit-suisse) ou AOP (pour les fromages):

- Le lait liquide nature,
- Le yaourt nature,
- Le fromage blanc ou le petit-suisse nature,
- Les autres fromages au lait de vache, de brebis et de chèvre

2.2. Sources de données

Plusieurs sources de données sont utilisées pour établir des forfaits :

- ✓ les prix de gros: il s'agit soit de prix collectés auprès des grossistes du MIN de Rungis par un agent du RNM soit de cotations établies par la fédération nationale du commerce de produits laitiers et avicoles (FNCPLA) à partir des prix de vente des principaux distributeurs français de produits laitiers en gros, à destination de la restauration collective, et transmises au RNM;
- ✓ les prix au détail des produits achetés pour la consommation à domicile : ces prix sont élaborés grâce à un panel consommateur (source Kantar Worldpanel) ou un panel distributeur (source IRI) qui mesurent les achats des ménages français dans les grandes et moyennes surfaces. Il s'agit de prix en « bout de chaîne », représentatifs des prix qui pourront être pratiqués pour les produits laitiers achetés pour les cantines scolaires, même s'il ne s'agit pas de la même « chaîne » ;

✓ les prix en restauration collective, il s'agit soit des produits ache se produits ache se produits distribués dans les établissements scolaires du primaire et du secondaire (prix « cantine Gira Food »).

Tous les produits ne sont pas disponibles pour chacune des sources. Les forfaits sont calculés à partir de moyennes annuelles réalisées sur l'année civile selon les sources disponibles.

2.3. Établissement des prix et des forfaits pour les produits éligibles

Pour la déclinaison « midi », le montant de chaque forfait est déterminé par différence entre le prix SIQO et le prix hors SIQO de la même catégorie de produit, sauf pour le lait liquide qui est pris en charge à hauteur du prix SIQO (l'intégralité du prix peut être prise en charge car le produit n'est pas distribué habituellement le midi).

Pour les déclinaisons « matinale » et « goûter », les forfaits SIQO ou hors SIQO correspondent à l'intégralité du prix SIQO ou hors SIQO.

2.3.1. Le lait liquide nature

Pour le **lait liquide hors SIQO**, les prix sont disponibles pour chacune des trois sources. Quand cela est possible, le prix « tous laits » est utilisé. A défaut, le prix du lait demi-écrémé, qui représente la majorité des volumes consommés en France, est utilisé. Le prix retenu est la moyenne des prix disponibles.

Pour **le lait liquide SIQO**, seuls les prix du lait biologique au détail sont disponibles (via les deux panels). La moyenne est établie à partir de ces deux seules sources.

2.3.2. Le yaourt nature

Pour le yaourt nature hors SIQO, le prix retenu est la moyenne des prix, disponibles pour chacune des trois sources.

Pour le **yaourt nature SIQO**, un prix du yaourt nature biologique en restauration collective est disponible. Le panel consommateur ne fournit pas la ligne exacte « yaourt nature bio » mais les données récoltées permettent de le calculer.

2.3.3. Le fromage blanc ou le petit-suisse nature

Pour le fromage blanc ou le petit-suisse hors SIQO, le prix retenu est la moyenne des prix, disponibles pour chacune de trois sources pour ces deux produits.

Pour le fromage blanc SIQO ou le petit-suisse SIQO, seul le prix au détail du fromage blanc biologique est disponible ; il est donc retenu pour établir le forfait.

2.3.4. Les autres fromages

Pour les autres fromages sous SIQO:

- Un prix moyen est calculé pour chaque fromage AOP au lait de vache, lait de brebis et lait de chèvre selon les données disponibles pour les trois sources.
- Le forfait calculé est une moyenne de ces prix, pondérée par les parts respectives dans la consommation générale (issues du panel consommateur).

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024 Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_

Pour les autres fromages hors SIQO:

- **D'une part, pour les fromages au lait de vache**, un prix est déduit du prix des fromages AOP, à partir de l'écart de prix entre AOP et non AOP fourni par le panel consommateur.
- D'autre part, pour les fromages non AOP au lait de brebis et de chèvre, un prix est calculé par la moyenne pondérée des prix des fromages non AOP au lait de chèvre et des fromages non AOP au lait de brebis.
- Une moyenne de ces deux prix, selon les parts respectives dans la consommation globale, est réalisée pour calculer le forfait.

2.4. Prise en compte de la variation de prix

Pour tenir compte de la variation des prix, les prix de base seront mis à jour au début de chaque période, telle que définie à l'article 2.1.1 de la décision, avec les indicateurs disponibles.

Annexe 2 bis: Etablissement des forfaits par produit en Outre-mer

La méthode consiste à prendre en compte un indicateur utilisé par l'ODEADOM. Il s'agit de l'indicateur POSEI 2b qui calcule l'écart des prix à l'importation des produits aidés par le Régime spécifique d'approvisionnement (RSA) entre les DOM et la France. Cet indicateur est publié chaque année dans le rapport annuel d'exécution du POSEI France.

Il est détaillé à la page 138 du rapport disponible sur le lien http://www.odeadom.fr/wp-content/uploads/2019/04/RAE-POSEI-2017-Tome-Tableaux.pdf

Le calcul de cet indicateur est réalisé par le Service Statistiques et Prospectives du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation (SSP), à partir des données des douanes. Il ne s'applique pas à des produits individuels, mais à un agrégat de produits alimentaires tel que défini dans le RSA.

Etant donné que cet indicateur est disponible par DOM, l'indicateur est calculé tous DOM confondus, résultant de la moyenne des indicateurs par DOM pondérée par la population de chaque DOM.

Les montants des forfaits pour les départements et régions d'Outre-mer sont donc établis sur la base des montants des forfaits calculés pour la métropole, corrigés par cet indicateur.

Annexe 3 : Relevé de distributions pour les déclinaisons « manage de le legalite com manage de le legalite com manage de legalite com man

☐ Déclinaison matinale	□ Déclinaison goûter			
Période de distribution :				
Nom de l'établissement s	colaire :			
N° UAI ou de SIRET de l'é	tablissement			
Nombre d'élèves bénéficiaires dans l'établissement :				
Précision sur le groupe d'élèves bénéficiaires (classes etc.) :				

Date de distribu- tion	Produit(s) distribué(s)	Commentaires
	Date de distribution	Produit(s) distribuia(s)

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024 Application agréée E-legalite.com

Annexe 4 : Modalités de l'agrément du demandeur d'aide

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_1

1- Contenu de la demande d'agrément

1.1. Données de la base INSEE : activité principale exercée et catégorie juridique

L'éligibilité de l'organisme comme demandeur d'aide est examinée via les données déclarées à l'INSEE.

Le demandeur d'aide doit donc avoir une immatriculation active auprès de l'INSEE. De plus, l'activité exercée et la catégorie juridique doivent correspondre à celles d'organismes qui supportent le coût de la restauration collective dans les établissements scolaires pour que l'agrément comme demandeur d'aide du programme soit possible.

Ces données ainsi que l'examen des statuts permettent de déterminer la catégorie réglementaire du demandeur d'aide parmi celles listées ci-dessous :

- a) Etablissements d'enseignement
- b) Autorités scolaires en ce qui concerne les produits distribués aux enfants dans leur secteur (Caisse des écoles, Communauté de communes ou d'agglomération, département, mairie, syndicat intercommunal...)
- d) Organisations agissant au nom d'un ou de plusieurs établissements scolaires et instituées spécifiquement dans ce but (Association de parents d'élèves, OGEC, ...)
- e) Autre organisme public ou privé appelé à gérer une distribution dans le cadre du programme à destination des écoles

Les fournisseurs des produits (catégorie réglementaire c de l'article 5 point 2 du règlement délégué (UE) 2017/40) ne peuvent pas être demandeurs d'aide dans le programme à destination des écoles mis en place à partir de l'année scolaire 2019/2020.

1.2. Pièces justificatives à fournir

1.2.1. RIB

La fourniture d'un relevé d'identité bancaire (IBAN) établi pour le demandeur d'aide est obligatoire. Pour les organismes privés, le nom et l'adresse indiqués sur le RIB doivent être ceux du demandeur d'aide selon l'INSEE.

1.2.2. Statuts

Pour certains organismes (associations, syndicats intercommunaux, structures qui possèdent une autorisation écrite de l'organisme en charge de la restauration collective afin de mettre en place le programme...), les statuts sont demandés afin de vérifier leur objet. Il est notamment vérifié que l'objet du demandeur d'aide mentionne explicitement la distribution de produits alimentaires.

Pour les titulaires d'une délégation/concession de service public, d'un contrat de prestations de service pour la restauration collective, un justificatif est sollicité lors de la demande d'agrément.

Pour les structures qui ne sont pas en charge de la restauration collective, une autorisation écrite de l'organisme en charge de la restauration collective sera également demandée lors de l'agrément.

1.3. Engagements pris

- √ Veiller à ce que les produits financés par l'Union européenne dans le cadre du programme à destination des écoles soient mis à disposition pour leur consommation par les élèves des établissements scolaires pour lesquels l'aide est demandée, dans les conditions fixées par la décision en vigueur du Directeur général de FranceAgriMer;
- ✓ Tenir ou s'assurer de la tenue d'un relevé de distributions dans chaque établissement scolaire pour lequel l'aide est demandée, où sont consignés l'identité de l'établissement scolaire, la nature des produits fournis, les dates de distribution;
- ✓ Choisir ses fournisseurs de produits parmi ceux référencés par FranceAgriMer et s'assurer d'avoir le récapitulatif fournisseur défini par la décision en vigueur du Directeur général de FranceAgriMer lors de l'établissement des demandes de paiement;
- ✓ Porter à la connaissance du public la participation au programme à destination des écoles;
- ✓ Conserver l'ensemble des documents, y compris commerciaux, pendant 3 années à compter de la fin de l'année scolaire de leur établissement ;
- ✓ Mettre à la disposition de FranceAgriMer ou de tout autre organisme de contrôle habilité, les documents permettant de justifier le montant versé de l'aide en particulier comptabilités matières et commerciales, factures acquittées ou preuves de paiement, bons de livraisons, justificatifs des semaines de classe, justificatifs des effectifs bénéficiaires (élèves) et relevés de distribution;
- ✓ Se soumettre à toute mesure de contrôle sur place, notamment en ce qui concerne la vérification des documents définis ci-dessus et les contrôles matériels ;
- ✓ Rembourser toute aide indûment perçue pour les quantités concernées, s'il est constaté que ces produits n'ont pas été distribués aux élèves destinataires ou qu'elle a été payée pour des produits non admissibles au bénéfice d'une aide de l'Union ;
- ✓ En cas de fraude ou de négligence grave notamment, outre le remboursement de l'indu, payer une sanction administrative égale à la différence entre le montant initialement réclamé et celui auquel le demandeur avait droit;
- ✓ Porter à la connaissance de FranceAgriMer toute modification des éléments de l'agrément et les données des établissements bénéficiaires ;
- ✓ Transmettre à FranceAgriMer tout document relatif à l'objet de son activité et, le cas échéant, les conditions de reprise des bénéficiaires par un autre demandeur d'aide.
- ✓ Autoriser FranceAgriMer à éteindre toutes obligations réciproques, présentes ou futures, par une compensation en application de l'article 1348-2 du code civil.

REÇU EN PREFECTURE le 03/07/2024 Application agréée E-legalite.com

1.4. Liste des établissements scolaires pris en charge

9_DE-031-213104888-20240626-D20240626_1

Cette liste précise obligatoirement pour chacun des établissements :

- ses noms et adresses,
- son numéro d'immatriculation dans la base INSEE (numéro SIRET),
- son numéro d'immatriculation au répertoire national des établissements de l'Education Nationale (numéro UAI),
- le nombre d'élèves inscrits dans l'établissement lors de la rentrée scolaire.

Attention, les établissements scolaires ne peuvent être agréés que pour un seul demandeur d'aide.

2- <u>Dépôt de la demande d'agrément avec inscription préalable au portail de FranceAgriMer</u>

Tout organisme qui souhaite être agréé ou obtenir le rétablissement d'un agrément retiré doit demander l'agrément via l'e-service « Lait et Fruits à l'école » (téléprocédure TLFE) accessible via le portail de FranceAgriMer https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/.

2.1. Inscription à l'e-service

L'inscription doit être faite par le demandeur d'aide, avec son numéro SIRET. Pour sécuriser l'inscription, un courrier par voie postale est adressé au responsable légal de l'organisme selon l'immatriculation à l'INSEE.

L'inscription à l'e-service est liée à une personne. Si plusieurs personnes ont besoin d'avoir accès à l'e-service, la première personne inscrite a la possibilité de lui créer des comptes associés.

L'e-service sert à la demande d'agrément, aux demandes de paiements et à la transmission des modifications de l'agrément.

2.2. Dépôt de la demande d'agrément

Le dépôt de la demande d'agrément se fait par téléprocédure. Une demande d'agrément se fait avec les coordonnées d'inscription sur le portail. Elle comporte l'identité des établissements scolaires pour lesquels vous êtes agréé, le RIB les pièces justificatives et les engagements (cf. contenu au point 1).

3- Dates de dépôt et durée de l'agrément

L'agrément prend effet à la date portée sur la notification que FranceAgriMer adresse au demandeur d'aide. Elle correspond au premier jour d'une période de l'année scolaire.

L'agrément dure jusqu'à la fin de l'année scolaire pour laquelle il a été accordé et doit donc être renouvelé chaque année scolaire.

La durée de l'agrément dépend donc de la date de dépôt d'une demande d'agrément conforme.

Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D20240626

Périodes de dépôt de la demande d'agrément conforme	Durée de l'agrément
Entre le 16/05/N et le 30/11/N	Toute l'année scolaire N/N+1
Entre le 01/12/N et le 15/03/N+1	A partir du 01/01/N+1, soit les périodes 2 et 3 de l'année scolaire N/N+1
Entre le 16/03/N+1 et le 15/05/N+1	A partir du 16/04/N+1, soit la période 3 de l'année scolaire N/N+1

4- Modification de l'agrément au cours d'une année scolaire

Toute modification des éléments initialement déclarés :

- Identité (nom et adresse), code activité et code juridique de l'INSEE et n° SIRET
- Statuts
- RIB
- N° SIRET ou N° UAI des établissements scolaires bénéficiaires

doit être signalée, sans délai, à FranceAgriMer en faisant une nouvelle demande d'agrément par la téléprocédure.

4.1. Changement de N° SIRET du demandeur d'aide

L'agrément est accordé pour un N° SIRET et par période. Si l'achat des produits est pris en charge par un autre organisme, ce changement ne peut avoir lieu qu'entre 2 périodes. Il faut que l'organisme agréé demande la clôture de son agrément durant la dernière période où il assure les distributions. Son agrément sera fermé à la date de fin de la période de distribution. Il pourra déposer une demande de paiement pour sa période de fermeture.

Le nouvel établissement prenant en charge l'achat des produits doit s'inscrire sur le portail avec son N° SIRET et déposer une nouvelle demande d'agrément à son nom.

Ce principe est également valable lors de la cessation de l'établissement du demandeur d'aide. Il doit demander la fermeture de son agrément durant la dernière période de distribution.

4.2. Changement de RIB, de statuts ou de données INSEE sans changement de N° SIRET

L'information des modifications de RIB, de statuts ou des données INSEE se fait **via** l'e-service « Lait et Fruits à l'école » (téléprocédure TLFE) accessible via le portail de FranceAgriMer https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/.

Cette transmission peut amener à une mise à jour des données de l'agrément.

4.3. Changement des n° SIRET ou des N° UAI des établissements scolaires bénéficiaires

Les établissements bénéficiaires d'un demandeur d'aide sont fixes durant une année scolaire. Un établissement ne peut être supprimé ou ajouté en cours d'une année scolaire, mais son N° SIRET ou n° UAI sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année.

REÇU EN PREFECTURE

le 03/07/2024

sont modifiés, le demandeur d'aide doit demander la fermeture de l'agrément. Il pourra alors déposer une nouvelle demande d'agrément pour la période suivante avec les établissements mis à jour.

Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D20240626

Annexe 4 de l'accord de partenariat-consortium dans le cadre du projet d'Espace Services Jeunesse

AVENANT à LA CONVENTION TRIPARTITE ENTRE LE DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE, LA VILLE DE SAINT-JEAN, LE COLLEGE ROMAIN-ROLLAND, EN VUE DE LA MISE A DISPOSITION D'ESPACES PARTAGES DANS LE CADRE DE L'ESPACE SERVICES JEUNESSE — L'ANneXE »

Entre,

Le Département de la Haute-Garonne, représenté par son Président, Monsieur Georges MERIC, autorisé par la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental du 15 octobre 2017,

demeurant 1, boulevard de la Marquette 31090 TOULOUSE CEDEX 9, agissant en vertu d'un arrêté de délégation de signature du,

ci-après dénommé "le Département »,

Et

Le Collège Romain ROLLAND de Saint-Jean (31240) sis Chemin de Belbèze, représenté par son chef d'établissement, Madame Virginie AMIGUES autorisée par son Conseil d'administration du, Ci-après désignée par le terme « Collège »,

Et

La Commune de Saint-Jean 31240 représentée par son Maire, Monsieur Bruno ESPIC, dûment habilité par le Conseil municipal du 26 juin 2024,

Ci-après désigné par le terme « la Commune »

L'article 7 – Dispositions financières et compensation

Cette révision n'ayant pas pu être réalisée en juin 2023, il est proposé par avenant de modifier la clef de répartition, à compter de la présente délibération, à hauteur de 85% de prise en charge par la Ville et 15% par le collège (par affectation d'une dotation spécifique versée au budget de l'établissement par le Conseil départemental de la Haute-Garonne).

Par ailleurs, il est également proposé d'effectuer une facturation par année civile, à compter de 2025, afin de correspondre aux exercices budgétaires et comptables et d'appliquer cette répartition des charges jusqu'à ce que les parties conviennent de procéder à sa modification. La présente mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Les frais de fonctionnement relatifs à l'électricité, l'eau, l'abonnement à Internet, l'entretien technique seront affectés selon la clé de répartition annuelle.

Le tableau ci-dessous fixe les modalités de prise en charge des charges mutualisées et partagées entre le Département et la Commune de Saint-Jean, selon des clefs de répartition révisées avant chaque année scolaire, entre les parties, selon les estimations de temps d'usage du lieu entre l'équipe du Collège d'un côté et l'équipe pluridisciplinaire Ville-MJC de l'autre.

A compter du 27 juin 2024, les clefs de répartition sont fixées à :

- prise en charge de 85% des charges mutualisées par la Ville de Saint-Jean
- prise en charge de 15% des charges mutualisées par affectation d'une dotation spécifique versée au budget de l'établissement par le Conseil Départemental de la Haute-Garonne

Application agréée E-legalite.com 99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_1

Par ailleurs, dès l'exercice budgétaire 2025, la facturation s'effectue par année civile. Enfin, cette répartition des charges s'applique jusqu'à ce que les parties conviennent de procéder à sa modification. Cette modification fera alors l'objet d'un avenant à la convention.

Le tableau ci-dessous précise également les charges prises à 100% par la Ville de Saint-Jean.

	tableau ci-dessous précise également les charges prises à 100% par la Ville de Saint-Jean.				
Nature des charges	Contrat établi au nom	Contrat établi au nom	Commentaires		
	du Collège	de la Ville de Saint-			
		Jean			
Mobilier, appareils		100% - Pas de	La question du		
électroménagers,		refacturation	remplacement des		
copieur et matériel		. c. accar ac.or.	équipements fera		
informatique			l'objet d'un échange		
			-		
(équipements)			entre les parties. La maintenance		
			informatique et la		
			maintenance du		
			copieur est assurée par		
			la Ville, avec l'aide		
			ponctuelle de		
			l'enseignant TICE		
			dédié.		
Consommables copieur		100% - Pas de	Evolution possible de la		
		refacturation	clé de répartition selon		
			usage (différenciation		
			de l'usage à l'aide d'un		
			code fourni au Collège)		
Maintenance de la		100% - Pas de			
climatisation des		refacturation			
pompes à chaleur					
Contrôle périodique		100% - Pas de			
des alarmes sécurité		refacturation			
incendie et extincteurs					
Contrôle périodique		100% - Pas de	Accès par chacune des		
des accès toiture		refacturation	parties grâce au porte-		
			échelle		
Signalétique de		100% - Pas de	Selon la charte		
l'ANneXe		refacturation	graphique nationale		
			des ESJ		
Consommations d'eau	100% - Refacturation à		Relevé contradictoire		
potable	la Ville par le Collège		de consommation		
	selon clef de répartition		chaque trimestre		
	annuelle – Emission		Relevé « 0 » initial :		
	d'un titre de recettes		91m3		
			Prise en charge par la		
			Ville des charges avant		
Curago dos carrirrios	1000/ Dofoot:		relevé initial		
Curage des eaux usées	100% - Refacturation à		Facture annuelle		
	la Ville par le Collège				
	selon clef de répartition				
	annuelle – Emission				
	d'un titre de recettes				
Consommations		100% - Refacturation	Selon relevé de		
électriques		au Collège par la Ville	consommations sur		
		selon clef de répartition	facture électricité		
		annuelle– Emission			
		d'un titre de recettes			
L	l .				

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_1

Entretien - nettoyage	Mise à disposition de 2 heures d'entretien hebdomadaire par du personnel de l'établissement sur temps scolaire	Mise à disposition de 4 heures d'entretien hebdomadaire par des agents de la Ville, sur temps scolaire, périscolaire et extrascolaire	Grand nettoyage l'été réalisé par la Ville
Produits d'entretien		100% - Refacturation au Collège par la Ville selon clef de répartition annuelle—	Refacturation au Collège
Abonnement internet (fibre)		100% - Refacturation au Collège par la Ville selon clef de répartition annuelle—	

Le Département de Haute-Garonne s'engage à affecter une dotation supplémentaire annuelle au Collège Romain Rolland selon les montants de dépenses réelles affectées au projet et telles que détaillées dans le tableau ci-dessus (selon justificatifs).

Toute autre dépense exceptionnelle, non prévue dans le cadre de cette convention, fera l'objet d'un échange entre les parties et d'une information en Comité de Pilotage.

Les autres articles de la convention restent inchangés.

Le présent avenant à la convention est établi en trois exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties contractantes.

Fait à Le Le

Pour le Collège Pour La Commune Romain Rolland de SAINT-JEAN

La Principale Le Maire Virginie AMIGUES Bruno ESPIC

Fait à Le

Pour le Président du Conseil départemental, et par délégation,

Le Vice-Président chargé de l'Education, de la Vie associative, des Valeurs de la République et de la Mémoire Vincent GIBERT

le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_2



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE GARONNE ARRONDISSEMENT DE TOULOUSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-JEAN

DELIBERATION N° 20240626-2 ATTRIBUTION DE MARCHÉ 2024-04 : REPAS RESTAURATION SCOLAIRE

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six juin, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de Saint-Jean, convoqué le vingt juin, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Bruno ESPIC, Maire.

**** Étaient présents :

Bruno ESPIC	Yannick LACOSTE	Chantal ARRAULT	Jean-Philippe FREZOULS	Marie COCHARD
Philippe BRUNO	Cathy JOUVENEZ	Marie-Morgane PORTE	Jean-Pierre PEYRI	Marie-Sol BOUDOU
Philippe COUZI	Isabelle GUEDJ	Dominique RITTER	Eddy HENIN	Françoise SOURDAIS
Isabelle DELIS	Séverine HUSSON	Patrick DURANDET	Bernard BOULOUYS	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents avec procuration :

Céline MORETTO	pouvoir à	Bruno ESPIC
Monique MEGEMONT	pouvoir à	Jean-Philippe FREZOULS
Philippe FUSEAU	pouvoir à	Marie COCHARD
Céline DILANGU	pouvoir à	Marie-Morgane PORTE
Ekavi BRUSETTI	pouvoir à	Isabelle GUEDJ
Nicolas TOUZET	pouvoir à	Jean-Pierre PEYRI
Christophe DELPECH	pouvoir à	Marie-Sol BOUDOU
Quentin USERO	pouvoir à	Chantal ARRAULT
Séverine PINAUD	pouvoir à	Philippe BRUNO
Gilles VALEILLE	pouvoir à	Cathy JOUVENEZ
Claude BOESCH-BIAY	pouvoir à	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents

Hervé FONDS Guy GARCIA

***** QUORUM:

33

Nombre de conseillers : En exercice : Présents : 20
Absents 2
Procurations : 11
Votants : 31

Désignation du secrétaire de séance : Eddy HENIN

Le procès-verbal de la séance du 22 mai 2024 étant adopté.

le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_2

L'accord-cadre de fourniture de repas aux restaurants scolaires arrivant à échéance le 31 août prochain, une nouvelle consultation soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 3° du Code de la commande publique a été lancée pour un début d'exécution au 2 septembre 2024. Cet accord-cadre à conclure pour une période initiale de douze mois (du 2 septembre 2024 au 31 août 2025) est reconductible tacitement trois fois, la durée de chaque reconduction est de un an.

La date limite de réception des offres a été fixée au 27 mai 2024 à 12h pour cette consultation passée en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique relatifs aux accords-cadres.

La consultation concernait la fourniture des repas en liaison froide aux restaurants scolaires des écoles, accueil de loisirs sans hébergement, club ados à compter du 1er jour de la rentrée scolaire de septembre 2024, jusqu'au dernier jour de l'année scolaire (grandes vacances incluses), soit la veille de la rentrée scolaire de septembre 2025

Le montant minimum de commande est de 400.000,00 € HT. Le montant de commande du marché initial et de chaque reconduction est limité à 600.000,00 € HT.

Le pouvoir adjudicateur a procédé à l'admission des candidatures et à l'examen des offres et a décidé d'attribuer l'accord-cadre à bons de commandes à la société OCCITANE RESTAURATION aux prix unitaires suivants (offre de base):

REPAS ÉLÉMENTAIRE : 3.62 € HT REPAS MATERNELLE: 3.50 € HT **REPAS ADULTES:** 3.95 € HT PIQUE-NIQUE - 6 ANS: 3.50 € HT REPAS FROID - 6 ANS: 3.50 € HT PIQUE-NIQUE + 6 ANS: 3.62 € HT REPAS FROID + 6 ANS: 3.62 € HT GOÛTER NOËL : 2.02 € HT GOÛTER ALSH APRÈS-MIDI: 1.17 € HT PIQUE-NIQUE ADULTES: 3.95 € HT REPAS FROID ADULTES: 3.95 € HT

L'exposé ainsi entendu et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal:

DECIDE

- AUTORISER Monsieur le Maire à signer l'accord-cadre tel que décrit ci-dessus,
- PRENDRE toute mesure tendant à l'application de la présente délibération.

POUR: 31 CONTRE: 0 ABSTENTION: 0

Pour extrait conforme aux registres Fait à Saint-Jean, le 27 juin 2024

Le secrétaire de séance,

Eddy HENIN

Le Maire,

Bruno ESPIC

Application agréée E-legalite.com 9_DE-031-213104888-20240626-D20260626



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE GARONNE ARRONDISSEMENT DE TOULOUSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-JEAN

DELIBERATION N° 20240626-3 RICF 2023-2024 REPARTITION INTERCOMMUNALE DES CHARGES DE FONCTIONNEMENT DES ECOLES PUBLIQUES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six juin, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de Saint-Jean, convoqué le vingt juin, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Bruno ESPIC, Maire.

***** Étaient présents :

Bruno ESPIC	Yannick LACOSTF	Chantal ARRAULT	Jean-Philippe FREZOULS	Maria COCHARD
Philippo PRI INO			Jean-Fillippe FREZOULS	Marie COCHARD
Philippe BRUNO	Cathy JOUVENEZ	Marie-Morgane PORTE	Jean-Pierre PEYRI	Marie-Sol BOUDOU
Philippe COUZI	Isabelle GUEDJ	Dominique RITTER	Eddy HENIN	Françoise SOURDAIS
Isabelle DELIS	Séverine HUSSON	Patrick DURANDET	Bernard BOULOUYS	Marianne MIKHAII OFF
			Derridia Doortoo13	Manafille MINHAILOFF

Étaient absents avec procuration :

Céline MORETTO	pouvoir à	Bruno ESPIC
Monique MEGEMONT	pouvoir à	Jean-Philippe FREZOULS
Philippe FUSEAU	pouvoir à	Marie COCHARD
Céline DILANGU	pouvoir à	Marie-Morgane PORTE
Ekavi BRUSETTI	pouvoir à	Isabelle GUEDJ
Nicolas TOUZET	pouvoir à	Jean-Pierre PEYRI
Christophe DELPECH	pouvoir à	Marie-Sol BOUDOU
Quentin USERO	pouvoir à	Chantal ARRAULT
Séverine PINAUD	pouvoir à	Philippe BRUNO
Gilles VALEILLE	pouvoir à	Cathy JOUVENEZ
Claude BOESCH-BIAY	pouvoir à	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents

Hervé FONDS Guy GARCIA

QUORUM:

33

Nombre de conseillers : En exercice : Présents : 20
Absents 2
Procurations : 11
Votants : 31

Désignation du secrétaire de séance : Eddy HENIN

Le procès-verbal de la séance du 22 mai 2024 étant adopté.

le 03/07/2024 Application agréée E-legalite.com

9_DE-031-213104888-20240626-D20260626_3

Les dispositions de l'article 23 de la loi du 22 juillet 1983, modifiée par l'article 31 de la loi du 9 janvier 1986 ainsi que par l'article 11 de la loi du 19 Août 1986 et des décrets d'application 86-425 du 12 mars 1986 et 98-45 du 15 janvier 1998 posent le principe de la répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles publiques maternelles et élémentaires lorsque celles-ci accueillent des enfants résidant dans une autre commune.

Le montant de cette contribution est basé sur une partie des dépenses de fonctionnement arrêtées par le dernier compte administratif et doit être actualisé chaque année.

Ces dépenses sont :

- Les charges de personnel intervenant dans les différents groupes scolaires (agents d'entretien, ATSEM) ainsi qu'une quote-part pour les services communs,
- Les charges d'entretien de bâtiments scolaires,
- Les charges de fournitures, de matériels pédagogiques et sportifs, de fluides des trois groupes scolaires.

Au compte administratif 2023, ces charges s'établissent de la manière suivante (destination ARS, EMCE, EMLA, EMPR, EPCE, EPLA, EPPR) :

CA 2023 ANNEE SCOLAIRE 2023-2024 effectifs 01/09/23	
Charges de personnel (012)	945 751,75 €
Energie et fluides (60611 et 60612)	183 688,11 €
Charges de fournitures et petit équipement (60623, 60628, 60631, 60632, 60633, 60636, 6064, 6067, 611, 6135)	65 478,76 €
Entretien des équipements (61521, 515221, 615231, 6283)	16 506,53 €
Télécommunications et frais divers (61551, 61558, 6156, 6184, 6188, 6225, 6226, 6228, 6231, 6232, 6241, 6262, 6358)	5 832,37 €
Assurances	16 096,97 €
Transport (6247) et piscine (6558)	17 892,23 €
Quote-part services communs	92 115,86 €
TOTAL	1 343 362,58 €

Le nombre d'enfants scolarisés étant de 1013 au $1^{\rm er}$ septembre 2023, le montant de la participation exigée aux autres communes pour la scolarisation d'un enfant est donc fixé à 1 326.12 \in .

Conformément à l'article 23 de la loi N° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée, « la commune de résidence est tenue de supporter, pour l'ensemble de ses élèves scolarisés dans la commune d'accueil, 20% de la contribution calculée ».

Ainsi, les frais appelés auprès des communes contributrices font l'objet d'une pondération de 20% afin d'instaurer un degré de solidarité permettant d'alléger la charge des communes dont les ressources sont les moins importantes.

Les modalités de calcul de cette répartition sont les suivantes :

Nombre d'enfants accueillis X (coût moyen par élève X 80%) + [(coût moyen par élève X 20%) X (potentiel fiscal de la commune de résidence/potentiel fiscal de la commune d'accueil)].

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20260626_3

L'exposé ainsi entendu et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal:

DECIDE

- DE PORTER, pour l'année scolaire 2023-2024, la contribution pour l'accueil dans les écoles de Saint-Jean d'enfants domiciliés dans autre commune à 1 326.12 € par enfant.
- D'APPLIQUER le principe de la pondération pour 20% des frais appelés.

POUR: 31 CONTRE: 0 ABSTENTION: 0

Pour extrait conforme aux registres Fait à Saint-Jean, le 27 juin 2024

Le secrétaire de séance,

Eddy HENIN

Le Maire,

Bruno ESPIC

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE GARONNE ARRONDISSEMENT DE TOULOUSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-JEAN

DELIBERATION N° 20240626-4 ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS COMPLEMENTAIRES SUR PROJET A L'ASSOCIATION LA PECHE SAINT-JEAN ET A L'ASSOCIATION W7 SAINT-JEAN 31

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six juin, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de Saint-Jean, convoqué le vingt juin, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Bruno ESPIC, Maire.

Étaient présents :

Bruno ESPIC	Yannick LACOSTE	Chantal ARRAULT	Jean-Philippe FREZOULS	Marie COCHARD
Philippe BRUNO	Cathy JOUVENEZ	Marie-Morgane PORTE	Jean-Pierre PEYRI	Marie-Sol BOUDOU
Philippe COUZI	Isabelle GUEDJ	Dominique RITTER	Eddy HENIN	Françoise SOURDAIS
Isabelle DELIS	Séverine HUSSON	Patrick DURANDET	Bernard BOULOUYS	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents avec procuration :

Céline MORETTO	pouvoir à	Bruno ESPIC
Monique MEGEMONT	pouvoir à	Jean-Philippe FREZOULS
Philippe FUSEAU	pouvoir à	Marie COCHARD
Céline DILANGU	pouvoir à	Marie-Morgane PORTE
Ekavi BRUSETTI	pouvoir à	Isabelle GUEDJ
Nicolas TOUZET	pouvoir à	Jean-Pierre PEYRI
Christophe DELPECH	pouvoir à	Marie-Sol BOUDOU
Quentin USERO	pouvoir à	Chantal ARRAULT
Séverine PINAUD	pouvoir à	Philippe BRUNO
Gilles VALEILLE	pouvoir à	Cathy JOUVENEZ
Claude BOESCH-BIAY	pouvoir à	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents

Hervé FONDS Guy GARCIA

33

QUORUM:

Nombre de conseillers :	En exercice:
Présents :	20
Absents	2
Procurations:	11
Votants:	31

Désignation du secrétaire de séance : Eddy HENIN

Le procès-verbal de la séance du 22 mai 2024 étant adopté.

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_4

Par délibération en date du 27 mars 2024, le Conseil Municipal a approuvé le Budget Primitif 2024. Par délibération en date du 22 mai 2024, le Conseil Municipal a approuvé les attributions de subventions aux associations.

Depuis, deux demandes complémentaires ont été déposées par :

- L'association la pèche de Saint-Jean auprès de la Ville pour acquérir des caillebotis d'escalier à installer au lac de la Tuilerie en vue de favoriser l'accessibilité aux berges de celui-ci.
- l'association W7 Saint-Jean 31, domiciliée à Saint-Jean, créée le 13 février 2024, dont l'objet est de « fédérer le Rugby à 7 en fauteuil, organiser des compétitions locales, régionales de Rugby à 7 en fauteuil, réaliser la promotion et le développement du Rugby à 7 en fauteuil, organiser des compétitions et/ou des initiations en milieux scolaires du Rugby à 7 en fauteuil, organiser toutes les actions et /ou les évènements en faveur du développement du Rugby à 7 en fauteuil, relayer localement les messages et actions de la Fédération internationale de Rugby à 7 en fauteuil (W7IB) » (article 2 des statuts).

Le 16 avril 2024, l'association, « 1er club de rugby à 3 en fauteuil » en région toulousaine a organisé une initiation à l'Espace Alex Jany, mis à disposition par la Ville, au regard de l'action de démarche d'inclusion menée en faveur des personnes en situation de handicap. L'association a déposé auprès de la Ville une demande de subvention pour acquérir un fauteuil Wallabi, fauteuil roulant pédiatrique pliable (bras de bureau rembourrés, repose-pieds pivotants, sangle, ceinture pelvienne et poignées réglables en hauteur).

L'exposé ainsi entendu et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal:

DECIDE

- D'ATTRIBUER une subvention pour le projet ci-dessus exposé de 400 € pour l'année 2024 à l'association La Pêche de Saint Jean.
- D'ATTRIBUER une subvention pour le projet ci-dessus exposé de 500€ pour l'année 2024 à l'association W7 Saint-Jean 31

POUR: 27 CONTRE: 4 ABSTENTION: 0

Pour extrait conforme aux registres Fait à Saint-Jean, le 27 juin 2024

Le secrétaire de séance,

Eddy HENIN

UNO ESPIC

e Maire,

le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20260626_5



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE GARONNE ARRONDISSEMENT DE TOULOUSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-JEAN

DELIBERATION N° 20240626-5 REVISION DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six juin, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de Saint-Jean, convoqué le vingt juin, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Bruno ESPIC, Maire.

***** Étaient présents :

Bruno ESPIC	Yannick LACOSTE	Chantal ARRAULT	Jean-Philippe FREZOULS	Marie COCHARD
Philippe BRUNO	Cathy JOUVENEZ	Marie-Morgane PORTE	Jean-Pierre PEYRI	Marie-Sol BOUDOU
Philippe COUZI	Isabelle GUEDJ	Dominique RITTER	Eddy HENIN	Françoise SOURDAIS
Isabelle DELIS	Séverine HUSSON	Patrick DURANDET	Bernard BOULOUYS	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents avec procuration :

Céline MORETTO	pouvoir à	Bruno ESPIC
Monique MEGEMONT	pouvoir à	Jean-Philippe FREZOULS
Philippe FUSEAU	pouvoir à	Marie COCHARD
Céline DILANGU	pouvoir à	Marie-Morgane PORTE
Ekavi BRUSETTI	pouvoir à	Isabelle GUEDJ
Nicolas TOUZET	pouvoir à	Jean-Pierre PEYRI
Christophe DELPECH	pouvoir à	Marie-Sol BOUDOU
Quentin USERO	pouvoir à	Chantal ARRAULT
Séverine PINAUD	pouvoir à	Philippe BRUNO
Gilles VALEILLE	pouvoir à	Cathy JOUVENEZ
Claude BOESCH-BIAY	pouvoir à	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents

Hervé FONDS Guy GARCIA

33

QUORUM:

Nombre de conseillers : En exercice : Présents : 20
Absents 2
Procurations : 11
Votants : 31

Désignation du secrétaire de séance : Eddy HENIN

Le procès-verbal de la séance du 22 mai 2024 étant adopté.

Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D20260626.

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87 et 88,

Vu le décret $n^{\circ}91-875$ du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

Vu le Décret n°2016-1916 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire et le Décret n° 2014513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction publique de l'Etat ;

Vu le Décret 2020-182 du 27 février 2020 étendant le RIFSEEP à dix-huit cadres d'emplois des filières technique et sanitaire et sociale ;

Vu la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État;

Vu les différents arrêtés fixant les plafonds du RIFSEEP applicables aux corps de référence à l'État pris en application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 et l'arrêt du Conseil d'Etat du 22 novembre 2021 n° 448779 relatifs au sort des primes en cas d'absentéisme;

Vu le décret n° 2021-997 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique, qui modifie le décret n° 2010-997 du 26 août 2010;

Vu la circulaire DGCL / DGFP du 03/04/2017;

Vu la délibération en date du 18 décembre 2017 instaurant le RIFSEEP et en déterminant les modalités d'application,

Vu la délibération en date du 24 mai 2023 portant révision du RIFSEEP et en déterminant les modalités d'application,

Vu le recours gracieux formulé par les services préfectoraux en date du 24 avril 2024,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 14 juin 2024,

Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante de réviser le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution :

Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D20260626

Article 1 : Les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires et stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.

Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants eu égard au décret du 27 février 2020 :

Filière	Cadres d'emplois		
Administrative	Attachés Rédacteurs Adjoints administratifs		
Technique	Ingénieurs Techniciens Agents de maîtrise Adjoints techniques		
Sportive	Educateurs des APS		
Animation	Animateurs Adjoints d'animation		
Culturelle	Conservateurs des bibliothèques, conservateurs du patrimoine Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques Adjoints du patrimoine		
Sociale	Assistants socio-éducatifs, éducateurs de jeunes enfants Agents spécialisés des écoles maternelles		

Les autres cadres d'emplois continuent de percevoir les primes déjà instituées.

Article 2 : Modalités de versement

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la collectivité territoriale ou l'établissement public en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, il appartient aux assemblées délibérantes de fixer le cadre de la déduction du régime indemnitaire liée à l'absentéisme dans le respect du principe de parité de la façon suivante :

L'IFSE sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

Type d'absence	Déduction applicable		
Congés pour invalidité temporaire imputable au service (accident du travail) Maladie professionnelle Maternité (dont pathologique) Paternité Adoption Congés annuels	Pas de réduction		
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Abattement 1/30ème par jour d'absence après application d'une franchise annuelle de 15 jours		
Congé de longue maladie (CLM) Congé de longue durée (CLD)	Suppression conformément à la réglementation		

Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D2026062

Temps Partiel Thérapeutique	Versement au prorata du temps de travail effectif
Tous les autres cas	En fonction du cadre juridique, et à défaut de précision, la réduction suit le traitement.

La période de référence s'entend du 1er janvier N au 31 décembre N. Les jours décomptés en arrêt maladie sont les jours calendaires et non uniquement travaillés. Lorsque l'année civile est achevée, le décompte repart à 0 pour l'année N+1, hors prolongation CMO et à condition d'avoir repris le travail au moins 15 jours.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel.

Article 3: Structure du RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- L'indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Article 4 : L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception

CRITERES	SOUS CRITERES	DEFINITION				
POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE	Nombre de collaborateurs encadrés directement	any canada Nay				
MANAGEMENT	Niveau hiérarchique	Niveau du poste dans l'organigramme. Le nombre de niveaux et les points sont adaptables à votre propre organisation				
	Niveau de	La responsabilité de l'agent entraine des conséquences de nature :				
	responsabilités lié aux	Humaine, financière,				
	missions	Juridique,				
		Politique et stratégique				
		Opérationnelle				
	Organisation du travail des agents, gestion des plannings	Répartir et/ou planifier les activités en fonction des contraintes du service				
RESPONSABILITE	Délégation de signature et/ou contrôle préalable des actes	L'agent dispose d'une délégation de signature et/ou procède à l'élaboration/contrôle des actes objet de la délégation (Y compris signature dématérialisée)				
	Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat	Accompagner et évaluer l'acquisition et le développement des compétences d'une personne à travers des situations de travail, dans le cadre de l'obtention d'une qualification, d'une formation diplômante, d'une formation en alternance, d'un parcours d'intégration ou d'insertion professionnelle				
	Conduite de projet	Entreprendre et piloter avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini				

Application agréée E-legalite.com 99_DE-031-213104888-20240626-D20260626_5

Préparation et/ou animation de réunion	Organiser et conduire une réunion de décision, d'information, de production ou de convivialité selon un ordre du jour établi, en respectant les différents temps, en veillant à l'expression de tous et en reformulant les conclusions
Conseil aux élus	Apporter son expertise aux élus dans la rédaction et mise en œuvre d'un projet afin de développer les politiques publiques et d'alerter les élus sur les risques techniques et juridiques

de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions

CRITERES	DEFINITION Niveau de technicité du poste tenant compte du niveau de certification nécessaire et sa rareté			
Technicité/niveau de difficulté				
Autonomie	Exercer ses activités sans constante supervision, s'organiser en prenant des initiatives dans un cadre de responsabilité défini. Degré d'autonomie accordé au poste (et non pas en fonction de l'agent occupant le poste)			
Pratique et maîtrise d'un outil métier (langue étrangère, logiciel métier)	Utiliser régulièrement de manière confirmée un logiciel ou une langue étrangère dans le cadre de ses activités.			
Actualisation des connaissances	Niveau de nécessité de maintenir les connaissances à jour (ex : pour un juriste marchés publics, indispensable vu les évolutions régulières de la réglementation)			
Maniement de fonds	Etre nommé régisseur titulaire d'avance et/ou de recette			

des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

CRITERES	SOUS CRITERES	DEFINITION		
	Risque d'agression physique	(fréquent, ponctuel, rare,)		
	Risque d'agression verbale	(fréquent, ponctuel, rare,)		
	Exposition aux risques de contagion(s)	(fréquent, ponctuel, rare,)		
	Risque de blessure	(très grave, grave, légère,)		
	Contraintes météorologiques	Oui/Non		
PENIBILITE	Contraintes physiques	Exigences élevées concernant la vue, l'ouïe, le toucher ; travail exigeant une grande précision Utilisation / manipulation de produits chimiques/matières dangereuses Travail physique nécessitant de la force ou du portage Travail cadencé avec cadence élevée		
	Contraintes psychiques	Concentration et attention élevées, responsabilité envers des personnes ou par rapport à des résultats Intensité du travail : pression importante (temps, délais)		
	Relations externes/internes (typologie interlocuteurs)	variété des interlocuteurs qui fait varier le nombre de points		
A 1971 - 1	Variabilité des horaires	(fréquent, ponctuel, rare,)		
SUJETIONS	Travail posté	Valorisation des fonctions imposant une présence physique au poste de travail sans pouvoir vaquer librement (ex : agent d'accueil)		
	Télétravail sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui	Valorisation du poste non éligible au télétravail		

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20260626_5

Champ d'application / polyvalence	Mono / poly sectoriel		
Obligation d'assister aux instances	Instances diverses: conseils municipaux/communautaires/d'administration, bureaux, CAP, CST, conseils d'école,)		
Acteur de la prévention (assistant ou conseiller de prévention)	Fonction qui contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant les services dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail		
Sujétions horaires dans la mesure où ce n'est pas valorisé par une autre prime	Travail le week-end/dimanche et jours fériés/la nuit		
Impact sur l'image de la collectivité	Impact du poste sur l'image de la collectivité		

L'IFSE est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur la capacité à exploiter les acquis de l'expérience.

L'expérience professionnelle n'est prise en compte que pour l'attribution de l'IFSE, elle n'entre pas dans la comptabilisation de classement par groupes de fonction (conformément à la règlementation).

En outre, celle-ci est différenciée de l'ancienneté qui se matérialise par les avancements d'échelons et doit être strictement liées aux compétences nécessaires à l'accomplissement de la fiche de poste.

	Expérience propre à accompagner le changement et à assurer la continuité du service public
	45 45655015) od plas largement renvironnement territorial
	Capacité à exploiter les acquis de l'expérience avec mobilisation réelle des savoirs et savoir-faire acquis au cours de l'expérience antérieure

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- en cas de changement de fonctions ;
- tous les quatre ans (au moins), en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent;
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

L'IFSE est versée mensuellement.

Article 5 : Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le CIA est composé de deux parts : part évaluation et part bonification/performance.

Article 5-1: CIA évaluation

Cette part de CIA est attribuée en fonction de la grille des critères adoptée en conseil municipal du 14 décembre 2015 relatif à la fixation des critères d'évaluation de l'entretien professionnel.

En fonction de l'appréciation qui en découle, l'agent se voit attribué cette première part du CIA.

Le CIA évaluation sera versé annuellement au mois de juin. En outre, il sera proratisé en fonction du temps de travail effectif total de l'année.

9_DE-031-213104888-20240626-D20260626_5

Lorsque l'agent quitte la collectivité en cours d'année N, le CIA « évaluation » pourra être versé à une périodicité différente et proratisé en fonction de la date de départ, sur appréciation de sa manière de servir, indépendamment de la procédure de l'entretien professionnel.

Article 5-2: CIA bonification/performance:

La seconde part dite « Bonification/Performance » vient récompenser un investissement ou un engagement particulier.

Dans ce cadre, seront appréciés y compris en cas d'indisponibilité physique temporaire de l'agent (ayant occasionné une perte sur IFSE) :

- L'investissement ou l'engagement particulier de l'agent en fonction de
 - Effort de progression (acceptation de nouvelles missions notamment)
 - Organisation personnelle
 - Résultats
 - Conscience professionnelle
- La contribution de l'agent au travail collectif :
 - Résolution des difficultés
 - o Qualité de collaboration
 - o Adaptabilité (polyvalence accrue, intérim de poste...)
 - o Transmission d'expérience et de savoir (Tutorat, formateur interne).

Cette appréciation intervient à l'occasion de l'entretien professionnel.

L'attribution de cette seconde part fait l'objet d'une remontée hiérarchique qui donne lieu à des « conférences bonification » avec le directeur de pôle concerné, le DGS, la DRH et le Maire décidant collectivement de l'attribution dans la limite de l'enveloppe correspondant au groupe concerné.

Le CIA ainsi déterminé, fera l'objet d'un versement annuel, effectué au mois de septembre et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Lorsque l'agent quitte la collectivité en cours d'année, le CIA « bonification/performance » pourra être versé à une périodicité différente et proratisé en fonction de la date de départ, sur appréciation de sa manière de servir, indépendamment de la procédure de l'entretien professionnel.

Article 6 : Répartition par groupes de fonctions (IFSE et CIA)

Les groupes de fonction et les montants annuels sont fixés comme suit :

Filière Administrative		Plafonds annuels Collectivité			
Cadre d'emplois	Gr.	Intitulé de Fonctions	IFSE	CIA	RIFSEEP
	A1	Emploi fonctionnel DG	18 000 €	550 €	18 550 €
	A2	Direction générale Adjointe, Membre du Comité directeur	14 000 €		14 550 €
Attachés	А3	Direction de pôle Membre du Comité directeur	11 000 €	550 €	11 550 €
	A4	Direction de service Chargé de mission / de Projet Forte expertise sur un domaine particulier	7 600 €	550 €	8 150 €
Rédacteurs	B1	Adjoint Direction de Pôle, Direction de service ou d'activité Fonction d'encadrement Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier	7 500 €	550 €	8 050 €
	B2	Responsable de service ou d'activité Fonction d'encadrement	7 300 €	550 €	7 850 €

Application agréée E-legalite.com 99_DE-031-213104888-20240626-D20260626_5

		Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier			
	ВЗ	Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier	7 200 €	550 €	7 750 €
Adjoints administratifs	C1	Responsable ou chef d'équipe, poste d'expertise technique et juridique, Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs, régisseurs d'avance et/ou de recette	7 100 €	550 €	7 650 €
Adjoints administratifs	C2	Fonction opérationnelle qualifiée ou d'exécution	6 000 €	550 €	6 550 €

Filière Animation			Plafonds annuels Collectivité		
Cadre d'emplois	Gr.	Intitulé de Fonctions	IFSE	CIA	RIFSEEP
Animateurs	В1	Adjoint Direction de Pôle, Responsable de service ou d'activité Fonction d'encadrement Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier	7 500 €	550 €	8 050€
	B2	Responsable de service ou d'activité Fonction d'encadrement Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier	7 300 €	550 €	7 850 €
	В3	Fonction d'encadrement Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier	7 200 €	550 €	7 750 €
Adjoints d'animation	C1	Responsable d'activité, Chef d'équipe, poste d'expertise technique et juridique, Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs, régisseurs d'avance et/ou de recette	7 100 €	550 €	7 650 €
Adjoints d'animation	C2	Fonction opérationnelle qualifiée ou d'exécution	6 000 €	550 €	6 550 €

	worth and it would be	Filière Culturelle	Plafonds	annuels	Collectivité
Cadre d'emplois	Gr.	Intitulé de Fonctions	IFSE	CIA	RIFSEEP
Conservateurs de	A1	Direction de pôle Membre du Comité directeur	11 000 €	550 €	11 550 €
Bibliothécaires	Direction de pôle Membre du Comité directeur A2 Direction de service Chargé de mission ou de Projet Adjoint Direction de Pôle, Responsable de service ou d'activité B1 Fonction d'encadrement Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier Responsable de service ou d'activité Fonction d'encadrement Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier Fonction d'encadrement, coordination et	7 600 €	550 €	8 150 €	
Assistants de	B1	service ou d'activité Fonction d'encadrement Coordination et pilotage	7 500 €	550 €	8 050 €
conservation du patrimoine et des bibliothèques	B2	Responsable de service ou d'activité Fonction d'encadrement Coordination et pilotage	7 300 €	550 €	7 850 €€
	В3		7 200 €	550 €	7 750 €

Application agréée E-legalite.com 99_DE-031-213104888-20240626-D20260626_5

Adjoints du patrimoine	C1	Responsable d'activité, Chef d'équipe, poste d'expertise technique et juridique, Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs, régisseurs d'avance et/ou de recette	7 100 €	550 €	7 650 €
	C2	Fonction opérationnelle qualifiée ou d'exécution	6 000 €	550 €	6 550 €

		Filière Sociale	Plafonds	annuels	Collectivité
Cadre d'emplois	adre d'emplois Gr. Intitulé de Fonctions		IFSE	CIA	RIFSEEP
Assistants socio-	A1	Directeur de Pole Membre du comité Direction	11 000 €	550 €	11 550 €
éducatifs	A2	Direction de service /Chargé de mission ou de Projet	7 600 €	550 €	8 150 €
Agents spécialisés des écoles maternelles	C1	Responsable d'activité, Chef d'équipe, poste d'expertise technique et juridique, Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs	7 100 €	550 €	7 650 €
	C2	Fonction opérationnelle qualifiée ou d'exécution	6 000 €	550 €	6 550 €

		Filière Sportive	Plafonds	Plafonds annuels Collectivité		
Gadre d'emplois	Ğ.	Intitulé de Fonctions	IFSE	CIA	RIFSEEP	
	B1	Adjoint Direction de Pôle, Responsable de service ou d'activité, fonctions d'encadrement, coordination et pilotage, forte expertise sur un domaine particulier	7 500 €	550 €	8 150 €	
Éducateurs des APS	B2	Responsable de service ou d'activité Fonction d'encadrement Coordination et pilotage pilotage Forte expertise sur un domaine particulier	7 300 €	550 €	7 850 €	
	В3	Fonction d'encadrement Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier	7 200 €	550 €	7 750 €	
Opérateurs des APS	C1	Responsable d'activité, Chef d'équipe, poste d'expertise technique et juridique, Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs	7 100 €	550 €	7 650 €	
	C2	Fonction opérationnelle qualifiée ou d'exécution	6 000 €	550 €	6 550 €	

o thou step sunsummer.	F	Filière Technique	Plafonds annuels Collectivité		
Cadre d'emplois	Gr.	Intitulé de Fonctions	IFSE	CIA	RIFSEEP
	A1	Emploi fonctionnel DG	18 000 €	550 €	18 550 €
Ingénieurs	A2	Direction générale Adjointe, membre du Comité directeur	14 000 €	550 €	14 550 €
	А3	Directeur de Pole Membre du comité de Direction,	11 000 €	550 €	11 550 €
A4		Direction de service Chargé de mission ou de Projet	7 600 €	550 €	8 150 €
Techniciens	B1	Adjoint Direction de Pôle, Responsable de service ou d'activité Fonction d'encadrement Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier	7 500 €	550 €	8 050 €

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20260626_5

	B2	Responsable de service ou d'activité Fonction d'encadrement Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier	7 300 €	550 €	7 850 €
	В3	Fonction d'encadrement Coordination et pilotage Forte expertise sur un domaine particulier	7 200 €	550 €	7 750 €
Agents de maitrise Adjoints techniques	C1	Responsable d'activité, Chef d'équipe, poste d'expertise technique et juridique, Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs ou régisseur d'avance et/ou recette	7 100 €	550 €	7 650 €
Agents de maitrise Adjoints techniques	C2	Fonction opérationnelle qualifiée ou d'exécution	6 000 €	550 €	6 550 €

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

Il est donc cumulable, par nature, avec :

- l'indemnité d'astreinte ;
- l'indemnité d'intervention ;
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire ;
- les primes régies par l'article L.714-11 du CGFP (ex. : prime de fin d'année, ...) ;
- la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction ;
- toute autre indemnité ou prime cumulable législativement ou réglementairement.

L'exposé ainsi entendu et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal:

DECIDE

- DE MODIFIER le régime indemnitaire tenant compte fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) existant selon les modalités présentées ci-dessus;
- D'AUTORISER le Maire à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus;
- D'ABROGER à compter du 1^{er} juillet 2024 la délibération n°20230524-5 en date du 24 mai 2023 portant révision du RIFSEEP,
- DE DIRE que les crédits correspondants sont inscrits au budget
- DE DIRE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1er juillet 2024.

POUR: 31 CONTRE: 0 ABSTENTION: 0

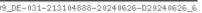
Pour extrait conforme aux registres Fait à Saint-Jean, le 27 juin 2024

Le secrétaire de séance,

Eddy HENIN

Bruno ESPIC

e Maire,





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE GARONNE ARRONDISSEMENT DE TOULOUSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-JEAN

DELIBERATION N° 20240626-6 CHARTE DE L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six juin, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de Saint-Jean, convoqué le vingt juin, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Bruno ESPIC, Maire.

Étaient présents :

Bruno ESPIC	Yannick LACOSTE	Chantal ARRAULT	Jean-Philippe FREZOULS	Marie COCHARD
Philippe BRUNO	Cathy JOUVENEZ	Marie-Morgane PORTE	Jean-Pierre PEYRI	Marie-Sol BOUDOU
Philippe COUZI	Isabelle GUEDJ	Dominique RITTER	Eddy HENIN	Françoise SOURDAIS
Isabelle DELIS	Séverine HUSSON	Patrick DURANDET	Bernard BOULOUYS	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents avec procuration :

Céline MORETTO	pouvoir à	Bruno ESPIC
Monique MEGEMONT	pouvoir à	Jean-Philippe FREZOULS
Philippe FUSEAU	pouvoir à	Marie COCHARD
Céline DILANGU	pouvoir à	Marie-Morgane PORTE
Ekavi BRUSETTI	pouvoir à	Isabelle GUEDJ
Nicolas TOUZET	pouvoir à	Jean-Pierre PEYRI
Christophe DELPECH	pouvoir à	Marie-Sol BOUDOU
Quentin USERO	pouvoir à	Chantal ARRAULT
Séverine PINAUD	pouvoir à	Philippe BRUNO
Gilles VALEILLE	pouvoir à	Cathy JOUVENEZ
Claude BOESCH-BIAY	pouvoir à	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents

Hervé FONDS Guy GARCIA

***** OUORUM:

En exercice: 33

Nombre de conseillers : En exercic Présents : 20 Absents 2 Procurations : 11 Votants : 31

Désignation du secrétaire de séance : Eddy HENIN

Le procès-verbal de la séance du 22 mai 2024 étant adopté.

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_6

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

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

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu les délibérations n°20211215-8 et n°20211215-9 en date du 15 décembre 2021 relatives au temps et cycles de travail ainsi qu'à la détermination des cycles de travail annualisé,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 14 juin 2024,

Considérant que l'annualisation est une modalité d'organisation du temps de travail qui permet aux agents avec un rythme de travail irrégulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année.

L'annualisation est applicable pour l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale : fonctionnaire à temps complet, non complet, à temps partiel et contractuel à temps complet, temps non complet et temps partiel. Cela concerne notamment les agents qui travaillent en milieu scolaire, mais l'annualisation est possible pour n'importe quel service, dès lors que les nécessités de service l'exigent et qu'une délibération du Conseil Municipal le permet.

Considérant qu'il convient d'établir des règles écrites et fixes, applicables à l'ensemble des agents annualisés.

L'exposé ainsi entendu et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal:

DECIDE

- D'ADOPTER la charte de l'annualisation du temps de travail telle que présentée
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à prendre les mesures et dispositions afférentes à son application.

POUR: 31 CONTRE: 0 ABSTENTION: 0

Pour extrait conforme aux registres Fait à Saint-Jean, le 27 juin 2024

La secrétaire de séance,

Eddy HENIN

TH

e Maire

Bruno ESPIC

le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_7



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE GARONNE ARRONDISSEMENT DE TOULOUSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-JEAN

DELIBERATION N° 20240626-7 MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six juin, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de Saint-Jean, convoqué le vingt juin, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Bruno ESPIC, Maire.

**** Étaient présents :

Bruno ESPIC	Yannick LACOSTE	Chantal ARRAULT	Jean-Philippe FREZOULS	Marie COCHARD
Philippe BRUNO	Cathy JOUVENEZ	Marie-Morgane PORTE	Jean-Pierre PEYRI	Marie-Sol BOUDOU
Philippe COUZI	Isabelle GUEDJ	Dominique RITTER	Eddy HENIN	Françoise SOURDAIS
Isabelle DFLIS	Séverine HUSSON	Patrick DURANDET	Bernard BOULOUYS	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents avec procuration :

Céline MORETTO	pouvoir à	Bruno ESPIC
Monique MEGEMONT	pouvoir à	Jean-Philippe FREZOULS
Philippe FUSEAU	pouvoir à	Marie COCHARD
Céline DILANGU	pouvoir à	Marie-Morgane PORTE
Ekavi BRUSETTI	pouvoir à	Isabelle GUEDJ
Nicolas TOUZET	pouvoir à	Jean-Pierre PEYRI
Christophe DELPECH	pouvoir à	Marie-Sol BOUDOU
Quentin USERO	pouvoir à	Chantal ARRAULT
Séverine PINAUD	pouvoir à	Philippe BRUNO
Gilles VALEILLE	pouvoir à	Cathy JOUVENEZ
Claude BOESCH-BIAY	pouvoir à	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents

Hervé FONDS Guy GARCIA

33

QUORUM:

Nombre de conseillers : En exercice : Présents : 20
Absents 2
Procurations : 11
Votants : 31

Désignation du secrétaire de séance : Eddy HENIN

Le procès-verbal de la séance du 22 mai 2024 étant adopté.

le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com DE-031-213104888-20240626-D2024062

Conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial qui s'est prononcé favorablement en date du 14 juin 2024.

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 27 mars 2024,

Dans le cadre des avancements de grade prévus, il est proposé de créer les postes suivants :

- 1 poste d'adjoint administratif principal 1ère classe à temps complet
- 2 postes d'adjoint d'animation principal de 1ère classe à temps complet

En outre, Monsieur le Maire rappelle que l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité. Ces contrats ont une durée maximale de 12 mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.

Monsieur le Maire indique qu'avec la perspective du départ en retraite d'un agent du service Population et en raison des tâches à effectuer, il propose au Conseil Municipal de créer, à compter du 1^{er} aout 2024, un emploi non permanent sur le grade d'adjoint administratif territorial dont la durée hebdomadaire de service est de 35/35ème et de l'autoriser à recruter un agent contractuel pour une durée de 12 mois maximum sur une période de 18 mois sur la base de l'article L332-23 1° du code général de la fonction publique.

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_7

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 14 juin 2024, L'exposé ainsi entendu et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal:

DECIDE

- **DE CREER** les postes sus énoncés et l'emploi non permanent sur le grade d'adjoint administratif territorial dont la durée hebdomadaire de service est de 35/35^{ème}.
- **DE FIXER** la rémunération de l'emploi non permanent sur le grade d'adjoint administratif territorial par référence au 11^{ème} échelon à laquelle s'ajoutent les suppléments et indemnités en vigueur pour le grade d'adjoint technique.
- DE SUPPRIMER les postes laissés vacants ;
- **DE MODIFIER** en conséquence le tableau des effectifs dont la nouvelle composition figure en annexe ;
- **DE DIRE** que les crédits prévus à cet effet sont inscrits au budget ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents à ce dossier.

POUR: 31 CONTRE: 0 ABSTENTION: 0

Pour extrait conforme aux registres Fait à Saint-Jean, le 27 juin 2024

Le secrétaire de séance,

Eddy HENIN

Le Maire,

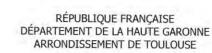
Bruno ESPIC

VILLE DE SAINT-JEAN au 04/04/2024 (y compris les contractuels sur emplois permanents)					
GRADES	Autorisés par le C.M.	Pourvus	Non pourvus		
FILIÈRE ADMINISTRATIVE					
Attaché Territorial Principal	6	6	0		
Attaché Territorial	5	4	1		
Rédacteur Territorial Principal de 1ère classe	3	2	1		
Rédacteur Territorial Principal de 2ème classe	3	2	1		
Rédacteur Territorial	2	1	1		
Adjoint Administratif Territorial Principal de 1ére classe	9 + 1	8	1+1		
Adjoint Administratif Territorial Principal de 2ème classe	8	7	1		
Adjoint Administratif Territorial TNC (30h00)	1 - 1	0	1 - 1		
Adjoint Administratif Territorial	9 - 2	6	3 - 2		
Nombre total d'agents filière administrative	46 - 2	36	10 - 2		
FILIÈRE ANIMATION					
Animateur Territorial principal de 1ère classe	1	1	0		
Animateur Territorial principal de 2ème classe	3	2	1		
Animateur Territorial	2	1	1		
Adjoint d'Animation Territorial principal de 1ère classe	0 + 2	0	0+2		
Adjoint d'Animation Territorial principal de 2ème classe	9	8	1		
Adjoint d'Animation Territorial	10	9	1		
Adjoint d'Animation Territorial TNC (6h30)	1	1	0		
Nombre total d'agents filière animation	26 + 2	22	4+2		

le 03/07/2024

Application agréée E-legalite.com 99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_7

Nombre total de postes permanents	176 - 14	135	41 - 14
Nombre total d'agent sur emploi fonctionnel	1	1	0
Directeur Général des Services	1	1	0
EMPLOI FONCTIONNEL			
Nombre total d'agents filière technique	70 - 8	52	18 - 8
Adjoint Technique Territorial TNC (30h00)	1 - 1	0	1-1
Adjoint Technique Territorial TNC (24h00)	1-1	0	1 - 1
Adjoint Technique Territorial	18	16	2
Adjoint Technique Territorial Principal de 2ème classe	19 - 4	13	6 - 4
Adjoint Technique Territorial Principal de 2ème classe TNC (20h00)	1 - 1	0	1-1
Adjoint Technique Territorial Principal de 2ème classe TNC (24h00)	1	1	0
Adjoint Technique Territorial Principal de 2ème classe TNC (30h00)	1 - 1	0	1-1
Adjoint Technique Territorial Principal de 1ère classe	4	3	1
Agent de Maîtrise	15	13	2
Agent de Maîtrise Principal	2	2	0
Fechnicien territorial	1	0	1
Fechnicien principal de 2ème classe	2	1	1
Technicien principal de 1ère classe	1	1	0
Ingénieur Territorial	i	1	0
Ingénieur Territorial Principal	1	0	1
Ingénieur Territorial hors classe	1	1	0
FILIÈRE TECHNIQUE	4		1
Nombre total d'agents filière sportive	4	3	1
Educateur territorial des Activités Physiques et Sportives principal zeme classe	2	2	0
Educateur territorial des Activités Physiques et Sportives principal Tère classe	1	0	1
Educateur territorial des Activités Physiques et Sportives principal 1ère classe	1	1	0
FILIÈRE SPORTIVE	20 7	17	0-4
Nombre total d'agents filière sanitaire et sociale	20 - 4	14	6-4
Agent social territorial principal 2ème classe	1-1	0	1-1
Agent Spécialisé des Écoles Matern. Principal de 2ème classe	9	7	2
Agent Spécialisé des Ecoles Matern. Principal de 1ère classe	6	6	0
Educateur territorial de jeunes enfants	1-1	0	1-1
Assistant Territorial socio-éducatif	2 - 2	0	2 - 2
Assistant Territorial socio-éducatif de classe exceptionnelle	1	1	0
FILIÈRE SANITAIRE ET SOCIALE	X		
Nombre total d'agents filière police municipale	4	4	0
Brigadier Chef Principal	4	4	0
FILIÈRE POLICE MUNICIPALE	1 1		1 1
Nombre total d'agents filière médico-sociale	1-1	0	1-1
Psychologue territorial hors classe	1-1	0	1-1
FILIÈRE MEDICO-SOCIALE	7 4	3	1-1
Nombre total d'agents filière culturelle	4-1	3	1-1
Adjoint du patrimoine TNC (30h00)	1	1	0
Assistant de Conservation principal de 1ère classe Assistant de Conservation principal de 2ème classe	1 - 1	0	1-1
scietant de Concentation principal de 1ère classe	2	2	0





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-JEAN

DELIBERATION N° 20240626-8 CONTRAT D'APPRENTISSAGE

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six juin, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de Saint-Jean, convoqué le vingt juin, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Bruno ESPIC, Maire.

***** Étaient présents :

Bruno ESPIC	Yannick LACOSTE	Chantal ARRAULT	Jean-Philippe FREZOULS	Marie COCHARD
Philippe BRUNO	Cathy JOUVENEZ	Marie-Morgane PORTE	Jean-Pierre PEYRI	Marie-Sol BOUDOU
Philippe COUZI	Isabelle GUEDJ	Dominique RITTER	Eddy HENIN	Françoise SOURDAIS
Isabelle DELIS	Séverine HUSSON	Patrick DURANDET	Bernard BOULOUYS	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents avec procuration :

Céline MORETTO	pouvoir à	Bruno ESPIC
Monique MEGEMONT	pouvoir à	Jean-Philippe FREZOULS
Philippe FUSEAU	pouvoir à	Marie COCHARD
Céline DILANGU	pouvoir à	Marie-Morgane PORTE
Ekavi BRUSETTI	pouvoir à	Isabelle GUEDJ
Nicolas TOUZET	pouvoir à	Jean-Pierre PEYRI
Christophe DELPECH	pouvoir à	Marie-Sol BOUDOU
Quentin USERO	pouvoir à	Chantal ARRAULT
Séverine PINAUD	pouvoir à	Philippe BRUNO
Gilles VALEILLE	pouvoir à	Cathy JOUVENEZ
Claude BOESCH-BIAY	pouvoir à	Marianne MIKHAILOFF

Étaient absents

Hervé FONDS Guy GARCIA

33

QUORUM:

Nombre de conseillers :	En exercice :		
Présents :	20		
Absents	2		
Procurations:	11		
Votants:	31		

Désignation du secrétaire de séance : Eddy HENIN

Le procès-verbal de la séance du 22 mai 2024 étant adopté.

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_8

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code du travail, et en particulier les articles L. 6211-1 et suivants, les articles D. 6211-1 et suivants ; Vu la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;

Vu l'ordonnance n°2020-387 du 1er avril 2020 portant mesures d'urgence en matière de formation professionnelle ;

Vu le décret n° 2016-1998 du 30 décembre 2016 fixant la liste des collectivités territoriales autorisées à participer aux expérimentations prévues aux articles 76 et 77 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ; Vu le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

Vu l'avis du comité technique en date du 4 octobre 2007 portant sur les conditions générales d'accueil et de formation des apprentis ;

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Considérant que le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé par lequel l'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (article L. 6221-1 du code du travail);

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ;

Considérant que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

Considérant que la rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit ;

Considérant que ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui ;

Considérant que depuis le 1er janvier 2022, les collectivités cotisent au titre de la formation des apprentis ;

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240626-D20240626_8

L'exposé ainsi entendu et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal:

DECIDE

DE RECOURIR au contrat d'apprentissage.

• **D'AUTORISER** l'autorité territoriale à exécuter toutes les démarches nécessaires au recrutement d'un apprenti conformément au tableau suivant :

Service d'accueil de l'apprenti	Fonctions de l'apprenti	Diplôme ou titre préparé par l'apprenti	Durée de la formation
Pôle aménagement et développement du cadre de vie – service espaces verts	Agent des espaces verts	Brevet professionnel	2 ans

DE PRECISER que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

 D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues l'établissement scolaire d'accueil.

> POUR: 31 CONTRE: 0 ABSTENTION: 0

Pour extrait conforme aux registres Fait à Saint-Jean, le 27 juin 2024

Le secrétaire de séance,

Eddy HENIN

Le Maire,

Bruno ESPIC