

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 28 août 2018

Procès-Verbal

L'An deux mille dix-huit, le vingt-huit août à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Bernard PLAT, Maire.

Etaient présents :

Mesdames GARRIGUE, CATHERINE, METAIREAU, BARONI, ROBÉ, HUBERT, LAURE et MAZERET-MAGOT.

Messieurs PLAT, PAQUIEN, RIOT, LALOUM, BLONDEAU, MALBRANT, DAUBIGIE et BLUMANN.

Absents ayant donné procuration : Mr GARCIA à Mme GARRIGUE, Mr LELIEVRE à Mme CATHERINE, Mr ANDREAULT à Mr PAQUIEN, Mme DINNEQUIN à Mme ROBÉ, Mme LALANNE à M. PLAT, Mr MENANT à Mr RIOT et Mme HOUDAYER à Mr MALBRANT.

Le quorum étant atteint, Madame Anne-Sophie LAURE est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales,

L'intégralité des débats sur bande audio sera à la disposition de toute personne.

Le Procès-Verbal de la séance du 22 mai 2018 est approuvé à l'unanimité.

Liste des décisions prises par Monsieur le Maire au titre de l'article L 2122-22 du CGCT, conformément à la délibération n° 2014-28 du 28 Mars 2014 « délégations consenties au Maire par le Conseil Municipal » ⇨ Pour information aux Conseillers Municipaux.

- Décision n° 2018-30 signée le 30 mai 2018
⇨ Fourniture et installation d'une aire de fitness confiées à l'entreprise PROLUDIC, pour un montant de 37 110.62€ TTC.
- Décision n° 2018-31 signée le 1^{er} juin 2018
⇨ Travaux de suppression de branchement électrique au 15 rue des Clouet confiés à la Société ENEDIS pour un montant de 1 669.20€ TTC.
- Décision n° 2018-32 signée le 07 juin 2018
⇨ Fourniture et installation d'un portier audio-vidéo à l'entrée du bâtiment Multi-Accueil / ALSH confiées à la Société TECHNICOPHONE, pour un montant de 6 258.00€ TTC.
- Décision n° 2018-33 signée le le 07 juin 2018
⇨ Exécution du règlement général de la protection des données pour le contrat de maintenance du logiciel SACHA du Multi-Accueil « La Terrasse » - AMICIEL - Annexe au contrat.

- **Décision n° 2018-34 signée le 08 juin 2018**
 ↳ Acquisition de 3 ordinateurs fixes avec accessoires pour l'école maternelle auprès de la Société BMS, pour un montant de 1 760.04€ TTC.
- **Décision n° 2018-35 signée le 11 juin 2018**
 ↳ Travaux de suppression du branchement gaz au 15 rue des Clouet confiés à la Société GRDF pour un montant de 1 375.76€ TTC.
- **Décision n° 2018-36 signée le 12 juin 2018**
 ↳ Acquisition d'un module ouvert en bois sur la Loire dans le cadre du projet Envie de Loire auprès de la Société POUESSEL, pour un montant de 7 200€00 TTC.
- **Décision n° 2018-37 signée le 19 juin 2018**
 ↳ Travaux de nettoyage des gouttières et contrôle des toitures sur différents bâtiments communaux confiés à la Société HD COUVERTURE, pour un montant de 2 916€00 TTC.
- **Décision n° 2018-38 signée le 26 juin 2018**
 ↳ Travaux de numérisation des actes d'Etat Civil de 1983 à 2002 (représentant 1484 actes) confiés à la Société SEDI EQUIPEMENT, pour un montant de 2 315.04€ TTC.
- **Décision n° 2018-39 signée le 02 juillet 2018**
 ↳ Hébergement du site internet de la Commune sur serveur partagé pour une capacité de 5 GO confié à la Société CLICK'ON pour un montant de 451.20 € TTC par an.
- **Décision n° 2018-40 signée le 09 juillet 2018**
 ↳ Travaux de démolition, désamiantage et déplombage de la Salle Saint-Vincent confiés à la Société GARCIA, pour un montant de 27 900€00 TTC.
- **Décision n° 2018-41 signée le 09 juillet 2018**
 ↳ Travaux de reprise de l'entourage d'une cheminée en zinc du groupe scolaire Philippe MAUPAS confiés à la Société HD COUVERTURE pour un montant de 600€00 TTC.
- **Décision n° 2018-42 signée le 09 juillet 2018**
 ↳ Acquisition d'extincteurs, de cartouches de gaz pour les trappes de désenfumage et de panneaux règlementaires auprès de la Société RISK PARTENAIRE, pour un montant de 1 038€00 TTC.
- **Décision n° 2018-43 signée le 09 juillet 2018**
 ↳ Travaux de décapage et de peinture sur le portail du restaurant scolaire et les volets du logement d'urgence, sis rue du Commandant Mathieu, confiés à la Société JDG PEINTURE SABLAGE, pour un montant de 1 284€00 TTC.
- **Décision n° 2018-44 signée le 12 juillet 2018**
 ↳ Achat de vitres murales et sur pieds doubles portes battantes pour les panneaux d'affichage règlementaire auprès de la Société MEFRAN, pour un montant de 3 348€00 TTC.
- **Décision n° 2018-45 signée le 18 juillet 2018**
 ↳ Travaux d'électricité confiés à la Société TOUTELEC pour un montant de 5 678.40 € TTC, pour les bâtiments communaux suivants : Stade Gérard Mainson, Mairie, Médiathèque et Chalet du Moulin.
- **Décision n° 2018-46 signée le 18 juillet 2018**
 ↳ Travaux d'électricité confiés à la Société NOVASERVICES pour un montant de 10 417.32€ TTC pour les bâtiments communaux suivants : Centre technique municipal, dojo et salle des fêtes.
- **Décision n° 2018-47 signée le 20 juillet 2018**
 ↳ Acquisition de barrières et de balises auprès de la société AZ EQUIPEMENT pour un montant de 3 121.20€ TTC.

- **Décision n° 2018-48 signée le 19 juillet 2018**
↳ Fourniture et pose de portes d'entrée au groupe scolaire confiées à la société ECO MENUISIERS 37, pour un montant de 13 374.90€ TTC.
- **Décision n° 2018-49 signée le 23 juillet 2018**
↳ Réalisation du bornage contradictoire avec les propriétaires du sentier rural n° 4 confié au Cabinet de géomètres VOLTE & ROUSSEAU, pour un montant de 1902€00 TTC.
- **Décision n° 2018-50 signée le 27 juillet 2018**
↳ Entretien des arbres le long du sentier des bords de Loire confié à la société ENVIRONNEMENT 41, pour un montant de 4 560€00 TTC.
- **Décision n° 2018-51 signée le 31 juillet 2018**
↳ Entretien de la végétation sur les berges de la Bédouire côté stade (environ 250 ml) confié à la société ENVIRONNEMENT 41, pour un montant de 960€00 TTC.
- **Décision n° 2018-52 signée le 31 juillet 2018**
↳ Sauvegarde des données informatiques du serveur 100% en local et externalisation sur Cloud, confiés à la Société BMS, pour un montant de 1 161€69€ TTC (stockage sur NAS) + 90€60 TTC d'abonnement mensuel pour la sauvegarde et 180€00 TTC de forfait de mise en service.
- **Décision n° 2018-53 signée le 08 août 2018**
↳ Travaux complémentaires d'électricité confiés à la Société TOUTELEC pour un montant de 348€00 TTC, pour le Chalet du Moulin (remplacement de la centrale incendie).
- **Décision n° 2018-54 signée le 08 août 2018**
↳ Travaux de dépose et de remplacement d'une vitre triple vitrage dans l'école maternelle confiés à la société GUILLOT CHAMPION, pour un montant de 786.82€ TTC.

Un ajout est proposé à l'Assemblée : Vente d'une partie du parquet de la salle Saint-Vincent. Ce point est accepté à l'unanimité par les Conseillers Municipaux présents.

FINANCES - Délibération n° 2018-60

Vente d'une partie du parquet de la salle Saint-Vincent

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

Considérant le projet de construction d'un pôle associatif et culturel en lieu et place de l'actuelle salle Saint-Vincent sise 15 rue des Clouet,

Considérant la démolition de la salle Saint-Vincent,

Considérant le souhait d'anciens membres de l'association CULTURE & LOISIRS et l'intérêt pour la Commune de vendre le parquet de la salle Saint-Vincent, actuellement en bon état,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés avec 20 voix pour et 3 abstentions (MM. MALBRANT, HOUDAYER et DAUBIGIE) :

- 1) **FIXE** le prix de vente du parquet de la salle Saint-Vincent à 30€ le m².

Modification des horaires de travail des ATSEM - rentrée scolaire 2018-2019

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, adjoint délégué aux ressources humaines, présente le rapport suivant :

Vu le décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017 qui permet aux collectivités de demander au Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) une dérogation pour revenir à la semaine de 4 jours,

Vu le courrier de Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale d'Indre-et-Loire en date du 18 décembre 2017 rappelant à Monsieur le Maire le cadre général de l'organisation de la semaine scolaire qui précise les conditions dans lesquelles il peut éventuellement y être dérogé,

Considérant l'engagement pris par la commune auprès de la communauté éducative d'engager une consultation en octobre 2017 sur le sujet,

Considérant le groupe de travail composé des directrices d'écoles, des représentants des parents d'élèves et d'élus qui s'est réuni le 3 Octobre 2017,

Considérant le résultat de l'enquête menée auprès des parents, lesquels se sont prononcés à 79% pour un retour à la semaine de 4 jours,

Considérant le vote à l'unanimité du conseil d'école du groupe scolaire PHILIPPE MAUPAS pour un retour à la semaine de 4 jours qui s'est déroulé le 8 février 2018,

Considérant la délibération du Conseil Municipal en date du 3 avril 2018 sollicitant conjointement avec le conseil d'école une dérogation à l'organisation de la semaine scolaire pour la rentrée 2018-2019,

Considérant le courrier en date du 24 avril 2018 du DASEN accordant la dérogation, il y a lieu d'adapter le planning de travail des ATSEM au vu de ce nouveau rythme scolaire,

En accord avec la direction de l'école les horaires de travail seront dès le lundi 3 septembre 2018, les suivants :

- sur le temps scolaire : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 12h 00 et de 13h00 à 17h45 soit 8h45 par jour sur 4 jours.
-
- pendant les vacances scolaires : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 soit 7h00 par jour sur 5 jours.

Les fonctions des ATSEM restent inchangées.

Cette nouvelle organisation a été présentée et validée au Comité Technique du 18 juin 2018.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) ADOPTE la modification des horaires de travail des ATSEM suite au retour à la semaine scolaire de 4 jours à compter du 3 septembre 2018 comme suit :

*sur le temps scolaire : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 12h 00 et de 13h00 à 17h45 soit 8h45 par jour sur 4 jours.

*pendant les vacances scolaires : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 soit 7h00 par jour sur 5 jours.

Mise à jour de la Charte des ATSEM au 1^{er} septembre 2018

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, adjoint délégué aux ressources humaines, présente le rapport suivant :

A la rentrée scolaire 2018-2019, la commune de Rochecorbon passera à la semaine de 4 jours (fin de l'école le mercredi matin) et cessera les temps d'activités périscolaires des mardis, jeudis et vendredis après-midis de 15h30 à 16h30.

Ce nouveau rythme nécessite de revoir l'organisation du temps de travail des ATSEM par la modification de leurs horaires de travail, mais il nécessite également une mise à jour de la Charte des ATSEM.

La version initiale de la Charte validée par le Comité technique du 5 octobre 2017 et par le Conseil Municipal du 12 octobre 2017, doit être modifiée en ce sens. Elle doit faire apparaître les nouveaux horaires des agents municipaux et préciser que toutes les activités concernant les TAP sont supprimées.

Les fonctions des ATSEM restent inchangées, la modification de leurs horaires de travail leur permettra d'effectuer toutes les missions d'entretien des locaux.

Ces modifications ont été présentées et validées au Comité Technique du 18 juin 2018 et prendront effet au 1^{er} septembre 2018.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **ADOPTÉ** les modifications sur la Charte des ATSEM au 1^{er} septembre 2018.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire et Madame l'adjointe déléguée à l'enfance à signer la présente charte modifiée
- 3) **REMET** un exemplaire de la charte validée et signée à chaque ATSEM et à la direction de l'école maternelle.

Modification de la durée du temps de travail de l'intervenant musical dans les écoles

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, adjoint délégué aux ressources humaines, présente le rapport suivant :

Vu la délibération du 27 juin 1984 portant création d'un poste d'adjoint d'enseignement musical à temps partiel,

Vu les délibérations des 22 mars 2010, 07 novembre 2011 et 27 août 2014 portant sur la modification et sur l'annualisation du temps de travail,

Actuellement l'intervenante en musique intervient auprès des classes de l'école élémentaire à hauteur de ½ heure pour 3 classes (CP-CP/CE1 et CE1/CE2) et ¾ heure pour 4 classes (CE2, CE2/CM1, CM1/CM2 et CM2).

A la demande de Madame la Directrice de l'école élémentaire et au regard des projets liés à la musique, il est demandé que tous les élèves bénéficient du même temps d'intervention à savoir ¾ heure. Les 15mn restantes, regroupées sur l'année scolaire soit 8h sont destinées à la préparation d'évènements culturels et/ou commémoratifs comme en 2018 pour le 11 novembre.

Ainsi conformément aux dispositions fixées aux articles 34 et 97 de la loi du 26 janvier 1984, il est proposé au conseil municipal de modifier le tableau des effectifs de la commune en augmentant, à compter du 1^{er} septembre 2018, le poste de la manière suivante :

| Poste concerné | Temps de travail antérieur Date de la délibération | Temps de travail proposé |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| Assistant d'enseignement artistique | 6.5/20 ^{ème} Délibération n°2014-75 du 27 août 2014 | 7.5/20 ^{ème} |

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **MODIFIE** la durée du temps de travail de l'intervenant musical à 7.5/20^{ème} au 1^{er} septembre 2018.
- 2) **MET** à jour le tableau des effectifs.
- 3) **PRECISE** que la dépense correspondante sera inscrite au budget 2018 et suivants chapitre 012.

RESSOURCES HUMAINES - Délibération n° 2018-64

Suppression du poste d'éducateur territorial des activités physiques et sportives au tableau des effectifs

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, adjoint délégué aux ressources humaines, présente le rapport suivant :

En septembre 2017, l'inspection de l'académie d'Orléans-Tours a émis un avis concernant la demande d'agrément de la commune de Rochecorbon en précisant que la priorité serait donnée aux activités artistiques et à l'apprentissage de la natation pour la rentrée scolaire 2018-2019.

Considérant qu'à compter du 3 septembre 2018, ce sont les enseignants qui assureront seuls les séances d'activités sportives, il n'y a donc plus la nécessité de recruter un éducateur des activités physiques et sportives pour la rentrée scolaire 2018-2019,

Vu la délibération du 1^{er} juillet 2013 créant le poste d'ETAPS à compter du 1^{er} septembre 2013,

Considérant que l'agent titulaire du poste a intégré les services de l'Education Nationale et que son poste vacant est occupé par un agent contractuel dont le contrat se termine le 31 août 2018,

Ainsi conformément aux dispositions fixées aux articles 34 et 97 de la loi du 26 janvier 1984, il est proposé au conseil municipal de modifier le tableau des effectifs de la commune en supprimant le poste du tableau des effectifs.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **SUPPRIME** le poste d'éducateur territorial des activités physiques et sportives à compter du 1^{er} septembre 2018.
- 2) **MET** à jour le tableau des effectifs.

Création d'un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe au tableau des effectifs

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, adjoint délégué aux ressources humaines, présente le rapport suivant :

Considérant que le poste de chargé de communication - agenda 21 de la collectivité ouvert sur le grade de rédacteur territorial est vacant depuis le 1^{er} juin 2017 suite au départ par voie de mutation de l'agent titulaire du poste,

Considérant que le recrutement d'un agent titulaire de la FPT sur le grade de rédacteur n'a pu aboutir,

Considérant la candidature retenue d'un agent titulaire de la fonction publique sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,

Considérant que la nomination par voie de mutation sera effective le 1^{er} septembre 2018,

Ainsi, conformément aux dispositions fixées aux articles 34 et 97 de la loi du 26 janvier 1984, il est proposé au conseil municipal de modifier le tableau des effectifs de la commune en créant le poste au tableau des effectifs.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **CREE** le poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe au tableau des effectifs à compter du 1^{er} septembre 2018.
- 2) **MET** à jour le tableau des effectifs.

Actualisation du Régime Indemnitare du personnel municipal - Avenant n°2

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, adjoint délégué aux ressources humaines, présente le rapport suivant :

Vu la délibération n° 2017-26 du 30 mars 2017, qui annule et remplace les délibérations précédentes et leurs avenants relatifs au régime indemnitaire du personnel municipal, et qui actualise l'ensemble du régime indemnitaire,

Vu la délibération n° 2018-20 du 3 avril 2018 (avenant n°1) qui actualise le régime indemnitaire du personnel municipal, dans le cadre de la procédure d'avancement de grade 2018 afin de pouvoir octroyer les montants individuels versés aux agents concernés,

Considérant qu'il convient d'actualiser le crédit global ouvert de l'IAT (Indemnité d'Administration et de Technicité) pour le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe pour pouvoir octroyer le montant individuel versé à l'agent concerné. En effet à l'issue de la procédure de recrutement sur le poste de chargé de communication-agenda 21, le taux moyen attribué à ce jour doit être réévalué.

La proposition qui est faite aujourd'hui est la suivante :

| GRADE | CATEGORIE | MONTANT ANNUEL DE REFERENCE (valeur au 1 ^{er} février 2017) | TAUX MOYEN ACTUEL | TAUX MOYEN PROPOSE |
|--|-----------|--|-------------------|--------------------|
| Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe | C | 475.32 € | 6 | 8 |

Les autres dispositions de la délibération n° 2017-26 du 30 mars 2017 et de la délibération n° 2018-20 du 3 avril 2018, restent inchangées.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **ADOPTE** l'avenant n° 2 de la délibération n° 2017-26 du 30 mars 2017 comme suit :

CHAPITRE 1 : INDEMNITE D'ADMINISTRATION ET DE TECHNICITE (IAT)

Article 1 : Une Indemnité d'Administration et de Technicité (I.A.T) par référence à celle prévue par le décret n°2002-61 du 14 janvier 2002 modifié est attribuée au profit des agents des cadres d'emplois suivants :

| GRADE | CATEGORIE | MONTANT ANNUEL DE REFERENCE (valeur au 1 ^{ER} février 2017) | TAUX MOYEN |
|--|-----------|--|------------|
| <u>Filière Administrative</u> | | | |
| Rédacteur jusqu'au 3 ^{ème} échelon | B | 595.77 € | 5 |
| Adjoint Administratif Principal de 1 ^{ère} classe | C | 481.82 € | 7 |
| Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} classe | C | 475.32 € | 8 |
| Adjoint Administratif | C | 454.69 € | 5 |
| <u>Filière Technique</u> | | | |
| Agent de maîtrise principal | C | 495.95 € | 7 |
| Agent de maîtrise | C | 475.31 € | 5 |
| Adjoint Technique principal de 1 ^{ère} classe | C | 481.82 € | 5 |
| Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe | C | 475.32 € | 5 |
| Adjoint Technique | C | 454.69 € | 5 |
| <u>Filière Sanitaire et Sociale</u> | | | |
| ATSEM Principal de 1 ^{ère} classe | C | 481.83 € | 5.5 |
| ATSEM Principal de 2 ^{ème} classe | C | 475.30 € | 5 |
| <u>Filière Animation</u> | | | |
| Adjoint d'Animation Principal de 1 ^{ère} classe | C | 481.82 € | 5 |
| Adjoint d'Animation Principal de 2 ^{ème} classe | C | 475.32 € | 6 |
| Adjoint d'Animation | C | 454.69 € | 6 |

Dans le respect du crédit global ouvert pour chaque grade, l'attribution individuelle de l'Indemnité d'Administration et de Technicité est modulée par le Maire selon un coefficient maximal de 8 pour tenir compte de la manière de servir de l'agent.

Sa valeur professionnelle sera appréciée annuellement sur les critères suivants :

- ponctualité, motivation, polyvalence,
- compétence et professionnalisme,
- maîtrise technique de l'emploi,
- disponibilité,
- remplacement d'un agent indisponible en raison d'un congé maladie, de maternité ou de surcroît de travail dû à une vacance d'emploi non encore pourvue,
- responsabilité d'une activité faisant appel à des capacités d'initiatives,
- écart entre le grade détenu et la fonction occupée

L'indemnité d'Administration et de Technicité fera l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou les taux seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire. Les emplois ouvrant droits à cette indemnité, créés en cours d'année, augmenteront le crédit global dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le régime indemnitaire (IAT) sera versé mensuellement.

2) **VALIDE** le nouveau taux moyen proposé.

3) **PRECISE** que les autres dispositions de la délibération n° 2017-26 du 30 mars 2017 et de la délibération n° 2018-20 du 3 avril 2018, restent inchangées.

4) **PRECISE** que les crédits nécessaires sont prévus et inscrits au budget 2018 (chapitre 012).

RESSOURCES HUMAINES - Délibération n° 2018-67

Adhésion à la convention du CDG pour la médiation préalable obligatoire

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, adjoint délégué aux ressources humaines, présente le rapport suivant :

Les collectivités et établissements publics d'Indre-et-Loire peuvent adhérer à une nouvelle mission facultative du Centre de Gestion : La médiation préalable obligatoire (MPO). Pour ce faire, l'ensemble des collectivités du département souhaitant prendre part à cette expérimentation doivent s'engager à titre volontaire en délibérant puis en signant une convention d'adhésion avant le 1^{er} septembre 2018, sans coût ajouté. Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion a décidé le 30 mars dernier que la mise à disposition du(des) médiateur(s) du CDG37 serait incluse dans le cadre de la cotisation additionnelle pour les collectivités affiliées et que les collectivités non affiliées pourraient en bénéficier au titre de leur adhésion au socle commun.

Le décret n° 2018-101 du 16 février 2018 précise la mise en oeuvre de cette expérimentation. L'arrêté ministériel du 2 mars 2018, publié le 8 mars 2018, fixe la liste des circonscriptions départementales dans lesquelles les collectivités territoriales pourront participer à la démarche en matière de litiges de la fonction publique territoriale.

La médiation peut être définie comme « tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le médiateur, choisi par elles ou désigné, avec leur accord, par la juridiction » (article L213-1 du Code de Justice administrative).

La médiation fait partie des différentes procédures de règlement amiable de conflits mises en place en matière administrative.

Les litiges concernés par la médiation portent sur les SEULES décisions individuelles défavorables relatives à :

- * un élément de rémunération
- * un détachement ou un placement en disponibilité/attribution de certains congés non rémunérés
- * une réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou les conditions de réemploi à la suite de certains congés non rémunérés
- * un classement à l'issue d'un avancement de grade ou un changement de corps obtenu par promotion interne
- * la formation professionnelle tout au long de la vie
- * une mesure prise à l'égard des travailleurs handicapés
- * l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions

En conséquence il est proposé au Conseil municipal d'adopter la délibération suivante :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de Justice Administrative,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25,

Vu la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIème siècle,

Vu le décret n° 2018-101 du 16 février 2018 portant expérimentation de la médiation préalable obligatoire,

Vu l'arrêté du 2 mars 2018 relatif à l'expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 2017-040 du 29 novembre 2017 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Indre et Loire instituant le principe de l'expérimentation de la MPO,

Vu la délibération n° 2018-007 du 30 mars 2018 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire autorisant son Président à signer avec les collectivités et établissements publics adhérents, la convention relative à l'expérimentation de la médiation préalable obligatoire (MPO) en matière de litiges administratifs,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de délibérer pour adhérer à l'expérimentation de la MPO et d'autoriser le Maire à signer la convention d'adhésion à l'expérimentation de la MPO en matière de litiges administratifs, présentée en annexe ci-après,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés, avec 21 voix pour et 2 abstentions (Mr BLONDEAU et Mme MAZERET-MAGOT) :

1) APPROUVE

- l'adhésion à la convention proposée par le Centre de Gestion d'Indre et Loire à compter du 28 août 2018 et jusqu'au 19 novembre 2020.
- le déclenchement automatique du processus de médiation préalable obligatoire pour tous les contentieux que recouvre la MPO susceptibles de survenir entre la Commune de Rochecorbon et ses agents.

2) PREND ACTE que si le processus de MPO présente un caractère gratuit pour les parties, il s'inscrit néanmoins dans le cadre de l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 et à ce titre son engagement d'y recourir est susceptible de comporter une participation financière. Néanmoins, en application de la délibération susvisée du 30 mars 2018 du Conseil d'administration, l'intervention du Centre de gestion d'Indre-et-Loire aura lieu sans coût ajouté.

3) AUTORISE le Maire ou son représentant à effectuer toute démarche et signer tout acte nécessaire à cet effet.

- 4) **PREND ACTE** que le Maire de Rochecorbon s'engage à soumettre à la médiation de(s) personne(s) physique(s) désignée(s) par le Centre de Gestion, tout litige survenant entre la commune de Rochecorbon et ses agents, et relatif aux décisions administratives intervenues à compter du 1^{er} avril 2018 ci-dessous détaillées :
- 1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée,
 - 2° Refus de détachement ou de placement en disponibilité,
 - 3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental,
 - 4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenu par promotion interne,
 - 5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie,
 - 6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application de l'article 6 sexies de la loi du 13 juillet 1983,
 - 7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions.
- 5) **PREND ACTE** que la commune de Rochecorbon s'engage à compter de la date de signature de la convention annexée et jusqu'au 19 novembre 2020, à adhérer à l'expérimentation de la MPO en matière de litiges administratifs, prévue à l'article 5 de la loi n° 2016-1547 du 19 novembre 2016.

FINANCES - Délibération n° 2018-68

Tarif redevance d'occupation temporaire du domaine public

Madame Martine GARRIGUE, Adjointe, présente le rapport suivant :

L'article L2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques précise que toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance et il appartient au Conseil Municipal de fixer le montant de cette redevance.

En effet, le Code général de la propriété des personnes publiques énumère les dispositions relatives à la définition, aux modes d'acquisition, à l'administration, la gestion et le contentieux du domaine public.

A ce titre, il est fait obligation pour toute utilisation du domaine public, de percevoir une redevance (la gratuité n'étant possible que sous les seules conditions prévues par la loi : soit d'un ouvrage intéressant un service public qui bénéficie gratuitement à tous, soit lorsque son utilisation contribue directement à assurer la conservation du domaine public lui-même).

Ainsi, la commune doit fixer les tarifs des droits de place en contrepartie de l'utilisation du domaine public à des fins commerciales et privatives.

Considérant la demande d'un Rochecorbonnais en date du 07 mai 2018, qui souhaite confectionner et vendre des pizzas à emporter sur la Place du 8 mai 1945, à raison de 2 soirs par semaine (samedi soir et dimanche soir),

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **FIXE** la redevance d'occupation du domaine public, pour les commerçants ambulants en matière de restauration à emporter, à 75€ par trimestre payable à terme à échoir le 1^{er} jour du trimestre, par virement.
- 2) **DIT** que la redevance est due à compter du 1^{er} Octobre 2018.
- 3) **DIT** qu'en cas de non-paiement ou de retard de paiement de la redevance, l'autorisation d'occupation du domaine public deviendra automatiquement caduque après une relance par courrier simple.
- 4) **PRECISE** que les recettes seront affectées au budget 2018 de la commune.

FINANCES - Délibération n° 2018-69

Budget de la Commune - Décision Modificative n° 1

Madame Martine GARRIGUE, Adjointe, présente le rapport suivant :

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 3 avril 2018 approuvant le budget primitif 2018,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **ADOpte** la décision modificative n°1 de l'exercice budgétaire 2018 telle que détaillée dans le tableau ci-dessous.

2) **DONNE** délégation au Maire ou à défaut à son délégué à l'effet de notifier au Préfet et au Comptable public l'ensemble des pièces dans les délais fixés par les lois et règlements en vigueur.

| FONCTIONNEMENT | | | | | | | |
|----------------|-----|--------------|---------|----------|-----|--------------|---------|
| Dépenses | | | | Recettes | | | |
| Chap | Art | Libellé | Montant | Chap | Art | Libellé | Montant |
| | | | | | | | |
| | | Total | - | | | Total | - € |

| INVESTISSEMENT | | | | | | | |
|----------------|------|-------------------------------|---------------|------------|-----|--------------|---------|
| Dépenses | | | | Recettes | | | |
| Opé / Chap | Art | Libellé | Montant | Opé / Chap | Art | Libellé | Montant |
| 020 | | Dépenses imprévues | - 12 600,00 € | | | | |
| 113 | 2188 | Aire de jeu (Aire de fitness) | 12 516,00 € | | | | |
| 120 | 2158 | Histoire dans la Rue | 84,00 € | | | | |
| | | Total | - € | | | Total | - € |

**Attribution d'une subvention à l'Ecole Privée Saint-Joseph
Année Scolaire 2017-2018**

Madame Martine GARRIGUE, Adjointe, présente le rapport suivant :

Vu la loi n° 2009-1312 du 28 octobre 2009 tendant à garantir la parité de financement entre les écoles élémentaires publiques et privées sous contrat d'association lorsqu'elles accueillent des élèves scolarisés hors de leur commune de résidence,

Vu le décret n° 2010-1348 du 9 novembre 2010 pris pour son application,

Vu la circulaire n° 2012-025 du 15 février 2012 relative aux règles de prise en charge par les communes des dépenses de fonctionnement des écoles privées sous contrat,

Vu le courrier en date du 14 juin 2018 de l'Ecole Saint-Joseph, sise à Saint Cyr sur Loire, sous contrat d'association avec l'Etat, qui sollicite la participation de la Commune aux dépenses de fonctionnement pour l'année scolaire 2017-2018 pour un élève scolarisé en classe élémentaire (CE1) mais domicilié à Rochecorbon,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés, avec 16 voix pour, 4 votes contre (MM. BLONDEAU, RIOT, LELIEVRE et MENANT) et 3 abstentions (Mmes BARONI, ROBÉ et DINNEQUIN) :

1) ATTRIBUE une subvention à l'Ecole Saint-Joseph, d'un montant de 88 € pour les frais de scolarité de 1 élève en classe de CE1, au titre de l'année scolaire 2017-2018.

2) DIT que la dépense est inscrite au budget 2018- Article 6574.

**Demande de fonds de concours auprès de Tours Métropole Val de Loire
pour l'installation d'un module ouvert dans le cadre « Envie de Loire »**

Madame Martine GARRIGUE, Adjointe, présente le rapport suivant :

Lors de la Commission des Finances de Tours Métropole Val de Loire le 9 Avril dernier, il a été présenté aux Communes membres le programme d'Envie de Loire. Cette programmation a été confiée au Cabinet Officina, lauréat du concours international lancé par Tours Métropole.

Par courrier en date du 17 mai 2018, Tours Métropole informe que dans le cadre du plan d'aménagement sur le périmètre géographique allant du périphérique Ouest à Rochecorbon, elle propose à la Commune d'acquérir un module amovible. Ce module servira principalement de support de communication.

Ce courrier nous informe que le coût unitaire de réalisation de ce module est estimé à 6 000 € HT et que la moitié est prise en charge par Tours Métropole Val de Loire sous la forme d'un fonds de concours.

Par décision n° 2018/36 en date du 12 juin 2018, la Commune a passé commande du module ouvert dans le cadre d'Envie de Loire à la Société Pouessel pour un montant de 6 000 € H.T.

Le plan de financement approuvé est le suivant :

| DEPENSES HT | | RECETTES HT | |
|--|----------------|--|----------------|
| Acquisition module ouvert dans le cadre d'Envie de Loire | 6 000 € | Fonds de Concours Particulier de la Tours Métropole Val de Loire | 3 000€ |
| | | Autofinancement | 3 000 € |
| TOTAL | 6 000 € | TOTAL | 6 000 € |

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **SOLLICITE** auprès de Tours Métropole Val de Loire, au titre de l'année 2018, l'attribution d'un fonds de concours particulier d'un montant de 3000 € pour l'acquisition d'un module ouvert dans le cadre d'Envie de Loire.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer les documents administratifs et comptables à intervenir dans ce dossier.

FINANCES – Délibération n° 2018 -72

| |
|---|
| Aire de Fitness de plein air Ajustement de l'Autorisation de Programme et Crédits de Paiements |
|---|

Madame Martine GARRIGUE, Adjointe, présente le rapport suivant :

Les articles L2311-3 et R 2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales disposent que les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiements relatifs notamment aux travaux à caractère pluriannuel.

L'autorisation de programme constitue la limite supérieure du financement d'un équipement ou d'un programme d'investissement donné. Un programme à caractère pluriannuel est constitué par une opération prévisionnelle ou un ensemble d'opérations de dépenses d'équipement se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune.

Le vote de l'autorisation de programme qui est une décision budgétaire est de la compétence du Conseil Municipal.

Le vote de l'autorisation de programme est accompagné d'une répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement et d'une évaluation des ressources envisagées pour y faire face. En effet, les crédits de paiement votés chaque année constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. L'équilibre annuel budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement inscrits au budget.

Le suivi des AP/CP se fait à chaque étape budgétaire (Budget primitif, décisions modificatives, compte administratif) dans un souci de communication, de suivi et de rigueur.

Considérant qu'après l'aménagement d'un espace multisport pour les jeunes dans la vallée verte, la Commune souhaite prioriser la création d'équipement sportifs légers tels un plateau de fitness,

Par délibération N° 2017-43 en date du 29 Mai 2017, la Commune a fait une demande de subvention relative au titre du CNDS (Centre National pour le Développement du Sport) « Héritage 2024 » pour le projet de création d'une aire de fitness dans la vallée verte.

Considérant le dépôt de la demande de subvention auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale,

Considérant la notification du CNDS en date du 24 juillet 2017 portant attribution d'une subvention d'équipement sportif pour un montant de 10 000 € pour cette opération,

Vu la délibération N° 2017-65 en date du 18 septembre 2017 par laquelle le Conseil Municipal a approuvé l'autorisation de programme comme suit :

Autorisation de programme 17-02 - Création d'une aire de fitness de plein air

| Exercice | 2017 | 2018 | | TOTAL T.T.C |
|-----------------------------------|------------|-------------|--|--------------------|
| Crédits de paiement prévisionnels | 7 000.00 € | 17 057.60 € | | 24 057.60 € |
| Recettes prévisionnelles | | | | |
| - Subventions | / € | 10 000.00 € | | 10 000.00 € |
| - Autofinancement/emprunt | 7 000.00 € | 7 057.60 € | | 14 057.60 € |

Vu la délibération N° 2018-33 en date du 03 Avril 2018 par laquelle le Conseil Municipal a approuvé l'ajustement de l'autorisation de programme pour la création de l'aire de fitness à 25 000 € en prenant en considération des reports des crédits 2017 sur 2018 comme suit :

Autorisation de programme 17-02 - Création d'une aire de fitness de plein air

| Exercice | | 2018 | | TOTAL T.T.C |
|-----------------------------------|--|-------------|--|--------------------|
| Crédits de paiement prévisionnels | | 25 000.00 € | | 25 000.00 € |
| Recettes prévisionnelles | | | | |
| - Subventions | | 10 000.00 € | | 10 000.00 € |
| - Autofinancement/emprunt | | 15 000.00 € | | 15 000.00 € |

Vu la décision N° 2018-30 en date du 30 Mai 2018, relative à la création d'une aire de fitness et confiant les travaux à la société PROLUDIC,

Considérant qu'il est nécessaire de prendre en compte le montant réel des travaux réalisés ainsi que le coût de mise en ligne du dossier. Pour ce faire, il convient d'augmenter l'autorisation de programme de 12 516 €, ce qui la porte à 37 516 € T.T.C et d'ajuster les crédits de paiements comme suit :

| Exercice | | 2018 | | TOTAL T.T.C |
|-----------------------------------|--|-------------|--|--------------------|
| Crédits de paiement prévisionnels | | 37 516.00 € | | 37 516.00 € |
| Recettes prévisionnelles | | | | |
| - Subventions | | 10 000.00 € | | 10 000.00 € |
| - Autofinancement/emprunt | | 27 516.00 € | | 27 516.00 € |

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **APPROUVE** l'ajustement des crédits de paiement pour l'autorisation de programme présentée ci-dessus pour la création d'une aire de fitness de plein air.

ALSH - Accueil périscolaire - Adoption du nouveau règlement de fonctionnement

Madame BARONI, Adjointe au Maire en charge des affaires scolaires, présente le rapport suivant :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 2016-106 en date du 14 novembre 2016, approuvant le nouveau règlement de fonctionnement de l'ALSH et de l'accueil périscolaire,

Vu le règlement de fonctionnement de l'ALSH et de l'accueil périscolaire signé le 14 décembre 2016,

Vu la délibération n° 2017-47 en date du 29 mai 2017, adoptant la convention d'accès à « Mon Compte Partenaire » de la CAF, afin d'accéder à un nouveau service de Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP),

Vu la délibération n° 2017-59 en date du 04 juillet 2017, approuvant des modifications au règlement de fonctionnement de l'ALSH et de l'accueil périscolaire, notamment au niveau des taux applicables à la tranche du quotient familial compris entre 600 et 770,

Vu la délibération n° 2018-14 en date du 20 février 2018, prenant acte de la nouvelle convention FAAL (Fonds d'Aide aux Accueils de Loisirs) passée avec la CAF pour la période du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2019,

Vu la délibération n° 2018-41 en date du 03 avril 2018, sollicitant conjointement avec le conseil d'école une dérogation à l'organisation de la semaine scolaire pour la rentrée 2018,

Vu le courrier du Directeur Académique des Services de l'Education Nationale en date du 24 avril 2018, validant le retour à la semaine de 4 jours à compter de la rentrée scolaire de septembre 2018,

Considérant la suppression des TAP (Temps d'Activités Périscolaires), à compter du 03 septembre 2018, le mercredi sera donc une journée non scolaire et par conséquent redeviendra une journée de « mercredi loisirs » qui entre dans le cadre de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement,

Considérant le changement de Trésorerie de rattachement à compter du 1^{er} janvier 2018, qui devient la Trésorerie de Tours Banlieue Ouest (Joué les Tours) en lieu et place de celle de Vouvray,

Par conséquent, le règlement de fonctionnement de l'ALSH et de l'accueil périscolaire, approuvé par le Conseil Municipal en date du 14 novembre 2016 puis modifié en date du 04 juillet 2017, doit être révisé.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **SE PRONONCE** favorablement sur les modifications apportées au règlement de fonctionnement de l'ALSH et de l'Accueil Périscolaire.
- 2) **APPROUVE** le nouveau règlement de fonctionnement de l'ALSH et de l'Accueil Périscolaire, qui entrera en vigueur dès la délibération devenue exécutoire.
- 3) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer ce nouveau règlement ainsi que tout document qui en découle.

**Adoption de la convention de mise à disposition gratuite d'un mini-bus
avec la Société INFOCOM**

Madame Nelly CATHERINE, Adjointe en charge des Affaires Sociales, présente le rapport suivant :

La Commune dispose depuis 2008 d'un véhicule gratuit financé par la publicité.

Ce véhicule assure le transport des personnes âgées de la Commune pour se rendre aux activités du Club de la Lanterne et leur permettre de faire leurs courses une fois par semaine contre participation. Il est également mis à disposition de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement (A.L.S.H) et les associations rochecorbonnaises.

Le 17 décembre 2014, le Conseil Municipal a délibéré sur la prolongation de mise à disposition du véhicule de deux ans à compter de la pose du film publicitaire qui a été réalisé le 6 septembre 2016.

Vu la date d'échéance au 6 septembre 2018, la Société INFOCOM a adressé le 20 juin 2018, une nouvelle offre proposant soit de conserver le mini bus actuel pour une durée de 2 ans, soit d'acquérir un nouveau mini bus en remplacement pour une durée de 4 ans,

La Commune a souhaité conserver le mini bus actuel pour 2 ans supplémentaires.

Par mail en date du 12 juillet 2018, la Société INFOCOM a adressé tous les documents relatifs à la nouvelle convention de prolongation et s'est engagé à faire bénéficier les sponsors de la réduction de 30 % sur les tarifs publicitaires.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **ACCEPTE** la nouvelle convention de prolongation de mise à disposition gratuite du mini bus avec la Société INFOCOM France pour une durée de 2 ans à compter de la pose du nouveau film publicitaire.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué à signer tous les documents qui découlent de ce dossier

**Médiathèque Marcel Girard - Approbation de la convention de partenariat pour un portail
commun de ressources numériques au sein du réseau des bibliothèques
du département d'Indre et Loire**

Madame Jean-Pierre PAQUIEN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Depuis 2015, et dans le cadre de sa compétence en matière de développement de la lecture publique, le Conseil Départemental d'Indre et Loire a mis en place le portail « Nom@de », construit autour d'une offre de ressources numériques partagées, qui s'intègre dans l'offre de nouveaux services en matière de T.I.C. et accompagne le déploiement du haut débit dans le département.

Ce portail a vocation à autoriser tous les inscrits des bibliothèques publiques d'Indre et Loire à bénéficier d'un ensemble de ressources en ligne accessibles à distance. Il permet d'améliorer l'aménagement numérique et culturel du territoire, tout en fournissant une offre mieux adaptée aux besoins des publics et en tenant compte de la demande croissante de biens culturels dématérialisés.

Par délibération en date du 21 avril 2015, le Conseil Municipal a approuvé le projet de portail commun de ressources numériques au sein des bibliothèques du département d'Indre et Loire et a autorisé Monsieur le Maire à signer la convention de partenariat correspondante, pour une durée de trois ans.

Durant cette période, la prise en charge du portail était partagée entre les Communes participantes à hauteur de 0.10€ par habitant et par an et par le Conseil Départemental via une dotation annuelle établie à hauteur de 15 000€ par an.

Par courrier en date du 23 mai 2018, le Conseil Départemental nous a adressé une nouvelle convention de partenariat qui prend en compte la modification de la participation des Communes qui passe de 0.10€ par habitant et par an à 0.11€ par habitant et par an, suite au succès rencontré par le portail numérique « nom@de ».

La Commune devra donc verser la somme de 358.82€ par an, sur une période de trois ans.

Il convient donc d'approuver une nouvelle convention de partenariat avec le Conseil Départemental, qui entrera en vigueur à la livraison du service et prendra fin au plus tard le 30 septembre 2021.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **APPROUVE** la nouvelle convention de partenariat de portail commun de ressources numériques au sein du réseau des bibliothèques du département d'Indre et Loire.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué à signer ladite convention de partenariat.

URBANISME - Délibération n° 2018-76

Cession d'une partie de la parcelle ZR n° 233 sise Bois Soleil - Déploiement du très haut débit Annulation de la délibération n°2018-48 du 22 mai 2018

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

Il est rappelé que, selon l'article L3111-1 du CG3P (Code Général de la Propriété des Personnes Publiques) qui reprend les dispositions de l'article L 1311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les biens du domaine public sont inaliénables et imprescriptibles. Le domaine privé de la commune est soumis quant à lui à un régime de droit privé. Les biens qui le constituent sont aliénables et prescriptibles.

L'article L2241.1 du Code Général des Collectivités Territoriales précise que le Conseil Municipal délibère sur la gestion des biens et les opérations immobilières effectuées par la commune. La nécessité d'une décision préalable justifie, en premier lieu, la délibération du conseil municipal. Cette décision préalable sans laquelle aucune opération ne peut être commencée, permet au Conseil Municipal de définir les conditions générales de la vente du bien immobilier communal (adjudication ou vente de gré à gré).

L'aliénation est en effet réalisée par le représentant légal de la commune conformément à la délibération de l'assemblée communale.

En matière de droits immobiliers le Maire ne peut recevoir une délégation de compétence comme en matière de biens mobiliers de faible valeur conformément à l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La commune a été saisie par la société TDF (Télédiffusion de France) à qui le syndicat mixte Val de Loire Numérique a confié l'aménagement numérique du très haut débit sur la zone RIP (Réseaux d'Initiative Publique) du Val de Loire au travers d'une délégation de Service Public. C'est la création d'un nouveau réseau téléphonique de A à Z en parallèle du réseau cuivre d'Orange. Ce sont 320 000 habitations ou entreprises concernées qui pourront bénéficier d'un accès internet très haut débit.

Le projet consiste à installer deux nœuds de raccordement optique, c'est-à-dire deux locaux techniques d'environ 20m² chacun, où convergent les lignes des abonnés d'un même quartier ou d'une même ville.

Pour assurer cet aménagement, TDF a créé une société de Projet, la Société « Val de Loire Fibre », qui est chargée d'assurer la conception, la réalisation, le financement, l'exploitation de la commercialisation d'un réseau de communication électronique à très haut débit qui est à la disposition des opérateurs et utilisateurs.

Pour ce faire, la SAS Val de Loire Fibre souhaite acquérir une partie de la parcelle communale située à Bois Soleil, rue du Peu Boulin cadastrée section ZR n° 233 où est implanté le château d'eau. Le terrain est classé en zone Ub du PLU (zone extension du bourg), en secteur 5 de la Zone de Protection du Patrimoine Architectural, Urbain et Paysager de la Commune.

Vu l'estimation des domaines en date du 17 mai 2018 de la parcelle ZR n°233 pour une superficie totale de 2959 m², à 12 500 euros soit 96€15 le m².

Vu la délibération n°2018-48 du 22 mai 2018 relative à la cession d'une partie de la parcelle ZR n°233 d'une superficie de 130 m² pour un montant de 13650€ à la SAS Val de Loire Fibre,

Vu la déclaration préalable 03720318N0043 déposée par Val de Loire Fibre le 12 juin 2018,

Considérant la modification du document d'arpentage de la parcelle ZR n°233 établi le 25 juillet 2018 par le cabinet LOISEAU (Géomètres-Experts) afin de pouvoir installer deux nœuds de raccordement optique d'environ 20m²,

Considérant la superficie de 164 m² nécessaire pour implanter les NRO,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **ANNULE** la délibération n°2018-48 du 22 mai 2018.
- 2) **CEDE** une partie de la parcelle cadastrée section ZR n° 233 d'une superficie de 164 m² pour un montant de 17 220€ à la SAS Val de Loire Fibre domiciliée à Blois (41000) - 37 A allée des Pins.
- 3) **CONFIE** la rédaction de l'acte à Maître Stéphane TOURAINÉ, notaire à Rochecorbon.
- 4) **STIPULE** que les frais de géomètre et notariés seront à la charge de la SAS Val de Loire Fibre.
- 5) **STIPULE** que les divers frais d'acte et d'enregistrement notamment auprès du service des hypothèques seront supportés par la SAS Val de Loire Fibre.
- 6) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'acte de vente et tous les documents afférents à cette opération.

**Avenant n° 1 à la convention entre Tours Métropole Val de Loire et ses communes membres
pour la gestion des sinistres afférents à l'exercice
des compétences transférées au 31 décembre 2016**

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

Dans le cadre des compétences transférées au 31 décembre 2016 par ses Communes membres, Tours Métropole Val de Loire a conclu avec chacune d'entre elles une convention de gestion jusqu'au 30 juin 2018 leur confiant à titre transitoire pour une durée de six mois la gestion des procédures des sinistres afférents à l'exercice des compétences.

Cette démarche conventionnelle s'inscrit dans le cadre des dispositions combinées des articles L 5215-27 et L 5217-7 du Code Général des Collectivités Territoriales autorisant les métropoles à confier à une ou plusieurs Communes-membres la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de leurs attributions.

Dans l'attente d'une restructuration du fonctionnement du service Assurances de la Direction des Affaires Juridiques et Domaniales de Tours Métropole Val de Loire, cette dernière souhaite prolonger de six mois le dispositif en vigueur. L'avenant n° 1 à la convention, joint à la présente délibération, modifie l'article 3 de la convention initiale et porte à un an la durée de la convention à compter du 1^{er} janvier 2018.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés, avec 22 voix pour et 1 abstention (Mme BARONI) :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 5215-27 et L 5217-7,

Vu la délibération du Conseil Métropolitain en date du 18 décembre 2017 approuvant la convention à passer entre la Métropole et ses Communes membres pour la gestion des sinistres afférents à l'exercice des compétences transférées au 31 décembre 2016,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 19 décembre 2017 approuvant ladite convention de gestion des sinistres,

- 1) **APPROUVE** l'avenant n° 1 à la convention de gestion entre Tours Métropole et ses Communes membres pour la gestion des sinistres relevant des compétences transférées au 31 décembre 2016 dont la durée est prolongée jusqu'au 31 décembre 2018.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention ainsi que tout acte ou document afférent à la mise en œuvre de la présente délibération.

Mise à disposition du matériel communal - Approbation de la convention

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

Monsieur le Maire informe l'assemblée que la collectivité est de plus en plus sollicitée par divers acteurs de la Commune pour le prêt de matériels festifs lui appartenant.

Face à ces nombreuses demandes, il est nécessaire de définir les conditions de prêt des matériels communaux afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **APPROUVE** les termes de la convention jointe en annexe.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer les conventions de prêt de matériel communal passées avec les bénéficiaires.

INFORMATIONS

- 1- Prochaine réunion du Conseil Municipal : **mardi 25 septembre** - 20h30.
- 2- **Manifestations sur la Commune** :
 - **Samedi 1^{er} septembre** - Théâtre de verdure - 20h30 - Ciné off - Projection du film « Lion » en plein air.
 - **Samedi 08 septembre** - Salle des fêtes - de 10h00 à 16h00 - Forum des Associations organisé par le Comité d'Animations de Rochecorbon.
 - **Samedi 15 et dimanche 16 septembre** - Journées du Patrimoine.
 - **Dimanche 07 octobre** - Passage de la course cycliste « Paris-Tours » par Rochecorbon.
- 3- **Manifestation hors Commune** :
 - **Du vendredi 28 au dimanche 30 septembre** - Parc de la Gloriette à Tours - 2^{ème} festival international du cirque en Val de Loire, organisé par la Métropole.

Récapitulatif de la séance :

RESSOURCES HUMAINES

-Délibération n° 2018-60 - Modification des horaires de travail des ATSEM - Rentrée scolaire 2018/2019.

-Délibération n° 2018-61 - Mise à jour de la Charte des ATSEM au 1er septembre 2018.

-Délibération n° 2018-62 - Modification de la durée du temps de travail de l'intervenant musical dans les écoles.

-Délibération n° 2018-63 - Suppression du poste d'Educateur Territorial des Activités Physiques et Sportives - Mise à jour du tableau des effectifs.

-Délibération n° 2018-64 - Création d'un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe au tableau des effectifs.

-Délibération n° 2018-65 - Modification du régime indemnitaire.

-Délibération n° 2018-66 - Adhésion à la convention du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire pour la médiation préalable obligatoire.

FINANCES

-Délibération n° 2018-67 - Tarif redevance d'occupation temporaire du domaine public.

-Délibération n° 2018-68 - Décision Modificative n° 1.

-Délibération n° 2018-69 - Attribution d'une subvention à l'école privée Saint-Joseph - Année scolaire 2017/2018.

-Délibération N° 2018-70 - Demande de fonds de concours auprès de Tours Métropole Val de Loire pour l'installation d'un module ouvert dans le cadre « Envie de Loire ».

-Délibération N° 2018-71 - Aire de fitness de plein air - Ajustement de l'Autorisation de Programme et Crédits de Paiements.

ENFANCE

-Délibération n° 2018-72 - ALSH- Accueil périscolaire - Adoption du nouveau règlement de fonctionnement.

COMMUNICATION

-Délibération n° 2018-73 - Adoption de la convention de mise à disposition gratuite d'un mini bus avec la Société INFOCOM.

CULTURE

-Délibération n° 2018-74 - Médiathèque Marcel GIRARD - Approbation de la convention de partenariat pour un portail commun de ressources numériques au sein du réseau des bibliothèques du département d'Indre-et-Loire.

URBANISME

-Délibération n° 2018-75 - Cession d'une partie de la parcelle ZR n°233 sise « Bois Soleil » - Déploiement du très haut débit - Annulation de la délibération n° 2018-48 du 22 mai 2018.

ADMINISTRATION GENERALE

-Délibération n° 2018-76 - Avenant n° 1 à la convention entre Tours Métropole Val de Loire et ses communes membres pour la gestion des sinistres afférents à l'exercice des compétences transférées au 31 décembre 2016.

-Délibération n° 2018-77 - Mise à disposition du matériel communal - Approbation de la convention.



Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée à 21h50.



CONVENTION D'ADHESION A L'EXPERIMENTATION D'UNE MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE (MPO) EN MATIERE DE LITIGES ADMINISTRATIFS

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
USF 246702600-20160820-DM2016-07-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/08/2018
Affichage : 31/08/2018

Entre la Commune de Rochecorbon représentée par Monsieur Bernard PLAT, Maire,

ET

Le Président du Centre de Gestion d'Indre et Loire,

Vu le code de Justice administrative,

Vu la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25,

Vu le décret n° 2018-101 du 16 février 2018 portant expérimentation de la médiation préalable obligatoire,

Vu l'arrêté du 2 mars 2018 relatif à l'expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 2017-040 du 29 novembre 2017 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Indre et Loire instituant le principe de l'expérimentation de la médiation préalable obligatoire (MPO),

Vu la délibération n° 2018-007 du 30 mars 2018 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Indre et Loire autorisant son Président à signer avec les collectivités et établissements publics adhérents, la convention relative à l'expérimentation de la médiation préalable obligatoire (MPO) en matière de litiges administratifs,

Vu la délibération du 28 août 2018 n°2018-..... autorisant Monsieur le Maire à signer la présente convention,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : A compter de la date de signature de la présente convention et jusqu'au 19 novembre 2020, les parties conviennent d'expérimenter la médiation préalable obligatoire (MPO) en matière de litiges administratifs, prévue à l'article 5 de la loi n° 2016-1547 du 19 novembre 2016.

Article 2 : La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à nu litige visé à l'article 4 de la présente convention, tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion d'Indre et Loire, désigné comme médiateur en qualité de personne morale. L'accord auquel parviennent les parties ne peut, cependant, porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition. La médiation préalable obligatoire constitue une forme particulière de la médiation à l'initiative des parties définie à l'article L.213-5 du code de justice administrative. Il ne peut être cependant demandé au juge d'en prévoir la rémunération.

Article 3 : La ou les personnes physiques désignées par le Centre de Gestion d'Indre et Loire pur assurer la mission de médiation doivent posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elles doivent en outre justifier, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation. Elles s'engagent expressément à se conformer au Code National de déontologie du médiateur et, notamment, à accomplir leur mission avec impartialité, compétence et diligence. Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations des médiateurs et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord des parties.

Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :

- En présence des raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Il peut accompagner, à leur demande, les parties dans la rédaction d'un accord et informe le juge de ce qu'elles sont ou non parvenues à un accord.

Les coordonnées des médiateurs seront fournies au Tribunal Administratif d'Orléans.

Article 4 : Le Maire de Rochecorbon s'engage à soumettre la médiation les litiges administratifs relatifs aux décisions ci-après :

1^o) ~~Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;~~

2^o) ~~Refus de détachement ou de placement en disponibilité ;~~

3^o) ~~Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ;~~

4^o) Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenu par promotion interne ;

5^o) Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

6^o) Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application de l'article 6 de la loi du 13 juillet 1983 ;

7^o) Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions ;

Article 5 : La MPO, pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation. Les agents sont informés par leur employeur des délais de recours et modalités de saisine du médiateur.

La décision administrative doit comporter expressément la MPO dans l'indication des délais et voies de recours. A défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

L'employeur devra par conséquent ajouter, sur chaque arrêté ou courrier relevant du domaine de compétences du Médiateur (se reporter article 4), les mentions et voies de recours ci-dessous :

« Le Maire, certifié, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe que cette décision peut être contestée, dans un délai de deux mois à compter de sa réception, en saisissant le médiateur du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Indre et Loire par courrier portant la mention « confidentiel » à l'adresse :

*Médiation préalable obligatoire
Centre de Gestion d'Indre et Loire
25 rue du Rempart - CS 14135
37041 TOURS cedex 1*

Si cette médiation ne permet pas de parvenir à un accord, vous pourrez contester la présente décision devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la fin de la médiation.

Une copie de cette décision sera à joindre au recours. »

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit les médiateurs, déclarent que la médiation est terminée. Les délais de prescription recommencent à courir sur une durée qui ne peut être inférieure à 6 mois (article L. 213-6 du CJA).

Article 6 : La saisine du médiateur peut intervenir dans les cas de figure suivants :

- Lorsqu'un agent entend contester une décision explicite entrant dans le champ de l'article 4, il saisit tout d'abord l'autorité qui a pris cette décision, afin de lui demander de la retirer ou de la réformer. En cas de nouveau rejet explicite ou implicite de cette demande, il saisit, dans le délai de deux mois du recours contentieux, le médiateur du Centre de Gestion (article R. 421-1 du CJA).
- Lorsqu'intervient une décision de rejet explicite de la demande de retrait ou de réformation, celle-ci mentionne l'obligation de saisir les médiateurs. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas.
- Lorsqu'intervient une décision implicite de rejet de la demande de retrait ou de réformation, l'agent intéressé peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa lettre de saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.
- Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la MPO qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur.

L'employeur s'engage à se prononcer dans les meilleurs délais sur toute demande de médiation qui lui serait proposée par le médiateur du Centre de Gestion.

Article 7 : Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant par pour autant une décision administrative.

La MPO étant une condition préalable de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Article 8 : La durée maximale de la mission de médiation est de 1 mois, mais peut être prolongée une fois, pour le même délai (1 mois). Elle peut être interrompue à tout moment à la demande d'une partie ou du médiateur. Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales (articles R.413 et suivants du CJA). Le dossier enregistré éventuellement au titre de la médiation est joint par le greffe de la chambre compétente et versé à l'affaire. Inversement, les parties peuvent saisir la juridiction de conclusions tendant à l'homologation de l'accord issu de la médiation et à lui donner force exécutoire (article L.213-4 du CJA). Son instruction s'effectuera dans les conditions de droit commun.

Article 9 : Si le processus de MPO présente un caractère gratuit pour les parties, il s'inscrit néanmoins dans le cadre de l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984. A ce titre l'engagement de la collectivité ou de l'établissement signataire d'y recourir est susceptible de comporter une participation financière. Néanmoins, en application de la délibération du 30 mars 2018 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Indre et Loire, l'intervention du Centre de Gestion aura lieu sans coût ajouté, durant toute la période de l'expérimentation.

Article 10 : Le Centre de Gestion informe le Tribunal Administratif d'Orléans et la Cour Administrative d'Appel de Nantes, territorialement compétents, de la signature de la présente convention par la collectivité.

Article 11 : Les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait en 2 exemplaires à Rochecorbon, le

Le Maire de Rochecorbon,

Le Président du Centre de Gestion,

Monsieur Bernard PLAT

Monsieur Jean-Gérard PAUMIER



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20180828-CM2018-62-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 31/08/2018
Affichage : 31/08/2018

Rochechardon

Charte des ATSEM

Groupe scolaire Philippe MAUPAS



Commune de Rochechardon – version 2018

Introduction : Objectifs et finalités

Une Charte des ATSEM pour :

- * Un épanouissement de l'enfant au sein d'un service public bien organisé
- * Un repérage de chacun des acteurs de l'école sur leur rôle vers une cohérence de fonctionnement
- * Une explicitation de la particularité de la double autorité
- * Définir un cadre de fonctionnement.
- * Clarifier le rôle et le positionnement de l'ATSEM.

Cette Charte a pour vocation d'offrir une présentation du rôle et des missions de l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM).

L'ATSEM étant agent de la fonction publique / fonctionnaire, il est soumis aux droits et obligations de la fonction publique territoriale.

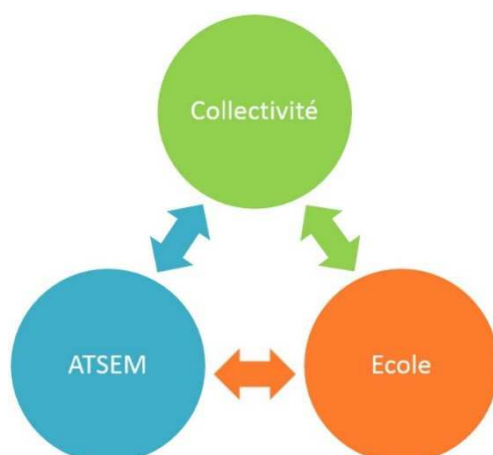
Il fait également partie de la communauté éducative, et peut donc, à ce titre, assister au Conseil d'Ecole.

Elle est élaborée afin de faciliter la collaboration et la communication entre l'équipe enseignante, la collectivité et les ATSEM.

Elle permettra aux ATSEM de mieux appréhender le travail attendu, et à l'équipe pédagogique de visualiser plus précisément les missions et les champs d'intervention de ces derniers.

Elle permettra aux ATSEM de mieux communiquer avec les différents partenaires.

Avec la suppression des TAP et le passage de la semaine à 4 jours à la rentrée scolaire 2018-2019, il y a nécessité d'effectuer une mise à jour de la Charte.



Sommaire

I – LES MISSIONS DE L’ATSEM

- 1) L’assistance aux enseignants sur le temps scolaire
- 2) Les temps périscolaires et extra-scolaires
- 3) L’entretien des locaux et matériels

II – LES RELATIONS DE L’ATSEM

- 1) Avec l’enseignant
- 2) Avec l’enfant
- 3) Avec les parents

III – LES DROITS ET OBLIGATIONS

- 1) Statut
- 2) Recrutement
- 3) Affectation
- 4) Carrière
- 5) l’entretien professionnel
- 6) la discipline
- 7) Formation
- 8) l’organisation du temps de travail
- 9) Congés et absences
- 10) Remplacements

IV – CONDITIONS DE TRAVAIL ET SECURITE

- 1) Conditions de travail
- 2) Sécurité incendie – exercices incendie - PPMS
- 3) Visite médicale
- 4) Interdictions
- 5) Assurance
- 6) Plan vigipirate

V – TABLEAU RECAPITULATIF DES MISSIONS

VI – APPLICATION DE LA CHARTE

Le statut de l'ATSEM

Article 2 du décret n°92-850 du 28 août 1992 :

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.

Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. »

Le rôle de l'ATSEM se découpe en trois volets :



Les missions de l'ATSEM

Les temps scolaires

L'assistance aux enseignants sur le temps scolaire

L'ATSEM est amené à assister l'enseignant, et, à sa demande, à participer aux activités pédagogiques ou éducatives pendant le temps scolaire, dans la classe, les ateliers, le dortoir ou divers lieux. Sur le temps scolaire, l'ATSEM ne peut en aucun cas être responsable d'un enfant ou d'un groupe d'enfants. Lorsqu'un enfant malade lui est confié ou lorsqu'elle anime un atelier, c'est toujours sous la responsabilité d'un professeur des écoles. En cas d'activité dans deux lieux différents, la mission attribuée à l'ATSEM ne peut être une mission d'enseignement.



L'accueil :

Dix minutes avant le début de la classe, un temps d'accueil est effectué par l'enseignant qui peut être assisté par l'ATSEM.

En cas d'absence de l'enseignant, la répartition des enfants dans les classes se fera selon le protocole établi en amont.

Chaque jour, selon un calendrier préalablement défini, un des ATSEM assure un service de portail de 8h50 à 9h05, de 11h55 à 12h00, de 13h20 à 13h30, uniquement par temps de pluie, et le lundi de 16h20 à 16h30.



La collation du matin :

Toujours sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM participe à la préparation et à l'animation de la collation.

Il procède au rangement et nettoyage du matériel et du local utilisé pour la collation.

La collation est fournie par les parents.



La récréation :

La responsabilité de la surveillance de récréation incombe à l'enseignant. L'ATSEM peut participer à la surveillance mais sa responsabilité ne peut être engagée en cas d'accident.



La sieste :

La préparation de la salle et la surveillance de la sieste incombent à l'ATSEM jusqu'au retour en classe. Sa priorité sera de veiller à l'endormissement des enfants en instaurant un climat détendu propice au repos.

Durant le temps de sommeil, il pourra effectuer des petits travaux de préparation et de classement divers.

Les missions de l'ATSEM



La préparation et l'animation des ateliers et manifestations :

L'enseignant a la charge de l'organisation des ateliers prévus pour les enfants et décide des consignes et du déroulement, mais peut décider d'en confier la préparation et l'animation aux ATSEM.

Dès lors, l'ATSEM peut se voir confier la charge de préparer les ateliers en amont (matériel pédagogique), les animer sous la responsabilité et le contrôle permanent de l'enseignant, et en aval de ranger la salle et le matériel utilisés. Les activités d'apprentissage sont réservées aux professeurs des écoles.



Les sorties extérieures :

Dans le cas de sorties à l'extérieur de l'école (piscine, médiathèque, visites...), l'ATSEM peut être sollicité à la demande de la direction de l'école, pour accompagner l'enseignant et les enfants sur ses heures de travail.

Cependant, il est possible pour l'ATSEM de dépasser son amplitude horaire avec une autorisation de la collectivité. Les heures effectuées en plus seront alors prises en compte et récupérées.

En ce qui concerne l'encadrement des enfants détenteurs d'un handicap, l'enfant est placé sous la responsabilité de l'AVS ou de l'enseignant qui en a la charge.



Les soins aux enfants :

Chaque jour, l'ATSEM participe à l'habillage et au déshabillage des enfants au moment de l'arrivée à l'école, des siestes, des récréations ou sorties.

Il assure les soins corporels d'hygiène (laver les mains, ...) et accompagne les enfants aux toilettes si besoin, tout en veillant à favoriser l'apprentissage de l'autonomie.

L'ATSEM peut être amené à dispenser des soins de base aux enfants en cas de blessure légère, ou prévenir les parents, à la demande de l'enseignant ou de la collectivité.

Si nécessaire la directrice ou l'enseignant appelle les secours.

L'ATSEM n'a pas l'autorisation d'administrer des médicaments aux enfants, à la demande des parents excepté en cas de PAI.



Les missions complémentaires :

En cas de grève du personnel enseignant, l'ATSEM peut être réquisitionné pour assurer le service minimum d'accueil.

Les missions de l'ATSEM

Les temps périscolaires et extra-scolaires



La garderie du matin :

Elle est assurée par les agents de la garderie municipale. Les enfants sont pris en charge par l'ATSEM et l'enseignant à 8h50 le matin.

Le cadre d'emploi prévoit par décret que les ATSEM peuvent être amenées à assurer de l'accueil périscolaire le matin.



La pause méridienne :

Elle est assurée par les agents de l'ALSH et de la garderie, sous couvert de la responsable de la restauration. Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 prévoit que les ATSEM peuvent également assurer la surveillance de la restauration. La transmission et le recueil des informations concernant les enfants seront faits auprès de la responsable, qui passera dans chaque classe avant le début du service de restauration.



La garderie du soir :

Comme pour le matin elle est assurée par les agents de la garderie municipale à partir de 16h30. Le contrôle de la présence des enfants se fera conjointement avec les agents de la garderie.

Le cadre d'emploi prévoit par décret que les ATSEM peuvent être amenées à assurer de l'accueil périscolaire le soir également.



Les périodes de vacances :

Au moment des vacances scolaires, les ATSEM travaillent à l'entretien et au rangement des locaux et du matériel, et prennent leurs congés annuels après accord de la collectivité.



Les missions de l'ATSEM

L'entretien des locaux et matériels

Le maintien de la propreté, de l'hygiène et de la salubrité de l'école incombe aux ATSEM. Ils doivent veiller à ce que l'enfant, ainsi que l'ensemble du personnel de l'école puissent évoluer dans un environnement propre et sain.

Afin de respecter ces valeurs, mais aussi le travail des ATSEM, l'enseignant veillera à responsabiliser l'enfant qui sera encouragé à participer à la bonne tenue du milieu scolaire au quotidien.

C'est à la collectivité que revient l'organisation des travaux d'entretien.



Les locaux et matériels :

Chaque ATSEM est chargé du ménage dans les classes, couloirs, dortoirs, sanitaires, ateliers et dans la salle polyvalente ou de motricité. Il devra veiller à l'entretien des locaux et matériels à usage scolaire de l'école.

Les ATSEM doivent contrôler le bon état du matériel d'entretien de l'école et signaler toute défaillance à la responsable de l'entretien afin que le matériel soit réparé ou changé à neuf.

En ce qui concerne les aires de jeux, la cour de récréation, les locaux et le mobilier scolaire (tables, bureaux, chaises...) ce sont les services techniques qui en assurent l'entretien courant. Le remplacement est proposé par la directrice au moment du vote du budget et soumis à l'arbitrage de l' élu en charge de l'enfance.



Le ménage des vacances :

Pendant chaque période de vacances scolaires, l'ATSEM procède au ménage et rangement de toute l'école. En fonction du planning déterminé en amont, l'entretien de l'été est fait sur deux périodes distinctes : dès la fin des cours et pendant une période minimum de 15 jours, et la semaine précédant la rentrée scolaire.

Pour l'exécution de ces différentes tâches, l'ATSEM dispose de matériels adaptés, tels que chariot de lavage, aspirateur ...



Les relations de l'ATSEM

L'ATSEM appartient à la communauté éducative de l'école maternelle. A travers les missions qui lui sont attribuées, il est en relation avec tous les acteurs de l'école : enseignants, parents, enfants, collègues et partenaires...

Vis-à-vis des parents, l'ATSEM se doit d'observer la plus grande réserve quant aux informations concernant l'enfant et l'école : Il doit en particulier ne pas divulguer les éléments d'ordre privé dont il pourrait avoir connaissance, et se garder de toute appréciation concernant le comportement et les aptitudes de l'enfant.

L'ATSEM ne doit porter aucun jugement de valeur et faire preuve de discernement, réserve et discrétion dans l'exercice de ses fonctions.

S'il doit respecter ses collègues, les enfants, les parents, les enseignants, et les partenaires, ces derniers lui doivent aussi le respect qui lui est dû pour son travail et à titre individuel.

* Avec l'enseignant :

L'ATSEM travaille quotidiennement en relation étroite avec l'enseignant, c'est pourquoi il est indispensable d'entretenir une relation de confiance avec ce dernier, dans le respect des objectifs éducatifs et pédagogiques définis par le professeur des écoles.

Il est nécessaire d'instaurer un dialogue qui permettra à l'ATSEM et l'enseignant d'échanger et de travailler ensemble pour le développement et le bien-être de l'enfant.

Dans l'intérêt des enfants et afin de faciliter l'organisation de leur travail, il est souhaitable que les ATSEM puissent bénéficier, le plus en amont possible des informations sur les projets d'école, les projets de classe, les sorties et manifestations, les incidents et événements particuliers.

Pour cela, des réunions doivent être prévues par les enseignants avec les ATSEM, afin de les informer en détail de l'organisation du travail à venir et du projet éducatif.

Elles peuvent avoir lieu en dehors des heures de classe. Elles ne doivent pas empêcher l'ATSEM de réaliser les autres tâches qui lui incombent, en particulier celles d'entretien.

* Avec l'enfant :

La relation qui naît entre l'enfant et l'ATSEM doit être, non seulement une relation de confiance et de respect mutuel comme avec l'enseignant, mais aussi une relation sécurisante, où il peut librement se confier, se détendre, faire la sieste...

L'ATSEM veille à la sécurité affective et physique de l'enfant.

L'enfant doit pouvoir prendre exemple sur l'ATSEM pour développer sa communication et son langage. Il peut s'appuyer sur l'ATSEM pour apprendre à devenir autonome lors de chacune des activités de la journée.

* Avec les parents :

L'ATSEM communique avec les familles en concertation avec les professeurs de l'école. Pour toute question ou intervention du domaine éducatif ou comportemental, l'ATSEM redirige les parents vers l'enseignant.

Droits et obligations

Les ATSEM font partie du personnel communal et comme tous les fonctionnaires territoriaux sont placés sous l'autorité du Maire qui a seul qualité pour régler leur situation administrative. Les ATSEM sont mis à disposition de l'école afin d'accompagner les enseignants.

Les ATSEM sont, à la fois sous l'autorité hiérarchique du maire à travers son représentant, et sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école pendant le temps scolaire.

⇒ On parle de **direction partagée** ou de **double autorité**.

* Statut :

L'ATSEM appartient au cadre d'emplois de la filière sanitaire et sociale de catégorie C, régi par les dispositions du décret n°92-850 du 28 août 1992, modifié par le décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles, qui relèvent respectivement des échelles C2 et C3 de rémunération.

* Le recrutement :

Tout candidat déclaré admis à un concours sur titre avec épreuves, ouvert aux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance sera inscrit sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984, permettant d'être recruté en tant qu'agent spécialisé principal de 2^{ème} classe.

Comme pour tous les agents territoriaux, l'ATSEM est nommé stagiaire par l'autorité territoriale pendant un an suite à son recrutement.

Dans l'année qui suit leur nomination stagiaire, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration, d'une durée de cinq jours, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

* L'affectation :

Les ATSEM sont affectés sur une école et non sur une classe et sont amenés à intervenir dans une section ou dans une autre selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

L'affectation dans les différentes classes et l'emploi du temps quotidien, relèvent de la direction de l'école.

Droits et obligations

* La carrière :

- La titularisation :

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale au vu notamment d'une attestation de suivi de formation d'intégration établie par le CNFPT. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine. Toutefois, l'autorité peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

En cas de prolongation de stage (un an au maximum), ou de refus de titularisation, la Commission Administrative Paritaire devra être consultée préalablement.

- L'avancement de grade :

L'avancement au grade d'agent spécialisé principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles s'effectue selon les conditions prévues par l'article 12-2 du décret 2016-596 du 12 mai 2016.

* L'entretien professionnel :

Les ATSEM font l'objet, chaque année, d'un entretien professionnel géré par la collectivité. Cette évaluation prendra en compte la qualité du service rendu par l'ATSEM dans le cadre des différentes missions qui lui sont confiées : interventions sur le temps scolaire et périscolaire, entretien des locaux.

A ce titre le Maire, l'élu en charge de la petite enfance ou le DGS procéderont au recueil de l'avis du directeur d'école concerné.

* La discipline :

Le pouvoir disciplinaire relatif aux ATSEM appartient à l'autorité territoriale.

Le manquement à une obligation professionnelle pendant la durée des services et dans les locaux scolaires fera l'objet d'un rapport émanant de la direction de l'école, remis à l'autorité territoriale.

* La formation :

La formation des ATSEM est régie par les mêmes règles que celle de tous les autres agents territoriaux.

Pour plus de renseignements, se référer au règlement de formation de la collectivité.

Le recensement des besoins est effectué chaque année. Dans ce cadre il pourra être tenu compte des projets d'école pour mettre en place des formations spécifiques. Chaque agent est donc invité à faire connaître ses besoins et ses souhaits. Les départs en formation seront acceptés en fonction des besoins du service. Les refus seront notifiés aux agents par un courrier de Monsieur le Maire.

Droits et obligations

* L'organisation du temps de travail :

Ce sont des postes de travail à temps complet sur une base de 35 heures hebdomadaires annualisés.

Les horaires de travail à compter du 1^{er} septembre 2018 seront les suivants :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h45, soit 8h45 par jour.
- Mercredi : non travaillé.

Pendant les vacances scolaires : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 soit 7 h00 par jour, sur 5 jours.

* Les congés et absences

Les congés annuels sont prévus et indiqués sur le planning de travail de l'année scolaire de chaque ATSEM.

Ils devront être pris exclusivement durant les périodes de vacances scolaires, dont le calendrier est fixé par le Ministère de l'Education Nationale. Cela concerne les vacances de : Toussaint, Noël, hiver, printemps et l'été.

Durant les congés scolaires d'été, un minimum de trois semaines de congés devra être pris en dehors des deux premières semaines qui suivent la fin de l'année scolaire. La reprise de travail à l'issue des vacances scolaires d'été devra se faire impérativement une semaine pleine avant la rentrée scolaire. Cette date de reprise sera précisée chaque année par note de service.

Tous congés annuels non pris à la fin des vacances de Noël et du nouvel an seront perdus.

L'ATSEM doit informer simultanément son employeur et la direction de l'école, dans les plus brefs délais en cas d'absence, afin que la mairie puisse remplacer au plus vite.

Un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures à l'employeur.

Durant la période scolaire, seules les autorisations exceptionnelles d'absences suivantes seront autorisées :

- Si un enfant de moins de 16 ans est malade, sur présentation d'un certificat médical, et dans la limite maximum de 12 jours annuels ;
- Les femmes enceintes à partir du 3^{ème} mois de grossesse, maximum une heure fractionnable par jour sur décision de l'employeur ;
- les jours attribués à certaines occasions : mariage, naissance, décès, concours ou examen...
- certains impératifs exceptionnels.

Cependant, l'autorité territoriale se garde le droit de refuser une autorisation d'absence en cas de nécessités absolues de service.

* Les remplacements

Si le remplacement est prévisible, la direction de l'école est informée des modalités de remplacement, et le remplacement sera assuré si possible dans un délai minimum de 24 heures à partir d'une journée d'absence.

Le cas échéant, c'est à cette dernière d'organiser la journée avec l'équipe présente à l'école.

Conditions de travail et sécurité



* Conditions de travail

L'ATSEM est équipé de tous vêtements utiles pour garantir de **bonnes conditions d'hygiène et de sécurité** dans l'exercice de ses fonctions (gants pour manipuler les produits de ménage, blouses...).

L'acquisition ou le renouvellement de ces équipements sont à la charge de la collectivité.

* Sécurité incendie – exercice incendie - PPMS

L'ATSEM connaît les consignes de sécurité de l'établissement et participe aux exercices d'alerte incendie et de PPMS, avec le personnel de l'école.

* Visite médicale

L'ATSEM est convoqué à une visite médicale obligatoire tous les 3 ans sur le temps de travail.

* Interdictions

- L'ATSEM ne doit aucun service personnel à la direction ou à l'enseignant de l'école.
- Il ne peut en aucun cas se faire remplacer ou aider par une personne étrangère à l'école dans le cadre de son travail.
- En cas d'absence de l'enseignant, l'ATSEM ne doit pas accueillir les élèves, sauf en cas de mise en place du service minimum d'accueil.
- L'ATSEM ne peut se voir confier la surveillance d'un groupe d'élèves sauf dans des cas particuliers tels que l'absence temporaire et brève d'un enseignant (appel téléphonique...) La responsabilité incombe alors à l'enseignant qui doit être présent dans les locaux.

* Assurance

En cas de dommages corporels subis lors d'un accident de travail ou de trajet, l'ATSEM est pris en charge par la commune selon les règles applicables à l'ensemble des agents de la collectivité.

* Plan vigipirate

Sur le temps scolaire, l'organisation et l'application du plan vigipirate relèvent de la responsabilité de l'éducation nationale. En dehors des horaires de classes son application relève de la municipalité. Les ATSEM sont amenées à exercer un service de surveillance au portail de 11h55 à 12h00 tous les jours, de 13h20 à 13h30 quand les enfants sont en salle de motricité, et de 16h20 à 16h30 le lundi.

Tableau récapitulatif des missions

Voici un tableau récapitulatif des missions de chacun des acteurs de l'école maternelle, sur le temps scolaire, de 8h à 17h45 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

| | | ATSEM | Collectivité | Enseignant |
|--|--|-------|--------------|------------|
| Rangement | Organisation du rangement du matériel scolaire | X | | X |
| | Rangement du matériel pendant les vacances | X | X | X |
| | Rangement des classes | X | | X |
| | Organisation de l'entretien des locaux | X | X | |
| | Organisation de l'utilisation des locaux | | X | X |
| Nettoyage, entretien et travaux | Entretien et nettoyage du matériel et des locaux | X | X | |
| | Entretien et nettoyage des meubles et du linge | X | X | |
| | Travaux d'entretien dans les classes | | X | |
| Organisation de l'école | Accueil des enfants | X | | X |
| | Aide à l'habillage/déshabillage/rangement | X | | X |
| | Echange avec les parents | X | | X |
| | Gestion des entrées / sorties | X | | X |
| | Accompagnement de la surveillance des récréations | X | | |
| Hygiène | Propreté des enfants | X | | |
| | Accompagnement de l'enfant aux toilettes | X | | X |
| Soins | Assure le confort physique des enfants (chaleur ...) | X | | X |
| | Premiers soins (nettoyage des petites plaies) | X | | X |
| | Réconfort et écoute des enfants | X | | X |
| | Administration de médicaments (PAI) | X | X | X |
| Activités scolaires | Organisation de la collation du matin | X | | X |
| | Préparation et distribution de la collation matinale | X | | |
| | Conception des activités | | | X |
| | Organisation des activités | X | | X |
| | Préparation du matériel | X | | X |
| | Encadrement d'un groupe d'élèves | X | | X |
| | Aide à l'endormissement des élèves | X | | |
| | Surveillance de la sieste | X | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|
| | Accompagnement des sorties scolaires | X | | X |
| Communauté éducative | Présence aux conseils d'école | X | X | X |
| | Présence aux réunions d'équipe éducative | X | | X |
| | Participation aux fêtes d'école | X | X | X |
| | Réunions d'équipes | X | X | X |

Application de la présente charte

La présente charte sera mise à disposition dans l'école maternelle, portée à la connaissance des enseignants. Chaque agent recevra son propre exemplaire ainsi que chaque agent nouvellement recruté. Un exemplaire sera adressé par courrier au directeur de l'école ainsi qu'aux services de la direction de l'Education Nationale.

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

Le Maire est chargé de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la commune.

Litiges et arbitrages :

Le règlement des désaccords et conflits relatifs à l'organisation des dispositions de la présente charte seront recherchés tout d'abord au sein de l'école avec si besoin l'intervention du Maire.

Les contestations et litiges qui ne trouveront pas de solution par la voie réglementaire ou celle de la médiation, relèveront du Tribunal Administratif d'Orléans.

Soumis pour information au Comité Technique le 5 octobre 2017.
Adopté par le Conseil municipal en séance du 12 octobre 2017.

**Document mis à jour présenté au Comité Technique du 18 juin 2018.
Adopté par le Conseil Municipal en séance le 28 août 2018.**



Les ATSEM : **Mme Catherine BRETEILLE**
Mme Christel BOISGARD
Mme Séverine FRANCINEAU
Mme Laetitia ALAURENT.

La Directrice de l'école maternelle,
Mme Annie GALISSAIRE

L'adjointe déléguée à
l'Enfance et la Jeunesse
Mme Ariane BARONI

Le Maire,
Mr Bernard PLAT