



## LISTE DES DELIBERATIONS SOUSMISES AU CONSEIL MUNICIPAL 04 mars 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 04 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Mme Denise CORTIJO, Maire,

Etaient présents : CORTIJO Denis - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO GILBERT - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY Yann - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAN RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : Corinne DUFILS JUANOLA à Benoît RABOT - Natalie FAYE à Nathalie CROSTA - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Rachel MOUTON à Fanny PRADIER - Béatrice LACAMBRA ROUCH à Laurence DEGERS - Nathalie NICOLAÏDES à Gilles ROUX - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finances

Date de la convocation : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre de votants : 29

### Délibération n° 202503DEAC01 « DOMAINE » Cession d'une maison située au n°1 rue des Frères

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

### Délibération n° 202503DEAC02 « DOMAINE » Désaffectation et déclassement d'un terrain du Domaine Public situé au 7b Ancien chemin de Brax

Délibération approuvée à l'unanimité avec 28 voix POUR, du fait de la sortie de la salle du Conseil municipal de M. PAYAN.

### Délibération n° 202503DEAC03 « DOMAINE » Cession de terrain situé au 7b ancien chemin de Brax

Délibération approuvée à l'unanimité avec 28 voix POUR, du fait de la sortie de la salle du Conseil municipal de M. PAYAN.

### Délibération n° 202503DEAC04 « DOMAINE » Avenant n°1 à la convention de portage avec l'EPFL (établissement public foncier local) du Grand Toulouse relative à l'ensemble immobilier situé 26 rue Principale, cadastré section AM n° 415

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

### Délibération n° 202503DEAC05 « DOMAINE » Avenant n°1 à la convention de portage avec l'EPFL (établissement public foncier local) du Grand Toulouse relative à l'ensemble immobilier situé 36 rue Principale, cadastré section AM n° 416

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

### Délibération n° 202503DEAC06 « SDEHG » Extension de l'éclairage public au niveau de la piste cyclable à proximité de Carrefour Market

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.



**Délibération n° 202503DEAC07 « SDEHG » -Extension de l'éclairage public chemin Saint-Roch et déplacement éclairage public Avenue du Balardou suite au REV 10**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 28 voix POUR et 1 ABSTENTION de M. COSTES.

**Délibération n° 202503DEAC08 « DIVERS » Don par l'association « Clins d'œil » de trois tricycles à la Commune de Pibrac**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n° 202503DEAC09 « DOMAINE » Convention de mise à disposition de tricycles auprès de l'EHPAD de l'Orée de Bouconne**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n° 202503DEAC10 « DOMAINE » Convention d'occupation temporaire du domaine public de la Ville de Pibrac pour l'exploitation d'une guinguette mobile aux Tambourettes**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n°202503DEAC11 « DOMAINE » Avenant au contrat de concession de service simple pour la fourniture, installation, entretien, exploitation et assurance de mobiliers urbains sur le domaine public de la ville de Pibrac ayant pour objet la substitution partielle de cocontractant public**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n° 202503DEAC12 « MDC-CENTRE SOCIAL » Adhésion de la Maison des Citoyens à la Fédération des Centres Sociaux et socio-culturels de France (FCSF) ainsi qu'à la Fédération Interdépartementale Garonne Occitanie (FIGO)**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n° 202503DEAC13 « MDC-CENTRE SOCIAL » Convention de partenariat entre l'Association Cocagne Alimen'Terre et le centre social Maison des Citoyens de Pibrac Convention**

Délibération approuvée à l'unanimité avec voix 29 POUR.

**Délibération n° 202503DEAC14 « AFFAIRES SCOLAIRES » Renouvellement de l'adhésion à la charte nationale qualité AGORES**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n° 202503DEAC15 « DOMAINE » Convention de partenariat avec l'Association Régionale de Prévention et d'Aide face aux Dépendances et aux Exclusions - ARPADE**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n°202503DEAC16 « RESSOURCES HUMAINES » Mise en place de l'Allocation aux parents d'enfants Handicapés (APEH)**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n° 202503DEAC17 « RESSOURCES HUMAINES » Modification du règlement intérieur du personnel communal – Ajout de la Charte informatique**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.



**Délibération n° 202503DEAC18 « RESSOURCES HUMAINES » Création de poste emploi permanent référent famille – animateur à la Maison des citoyens**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n° 202503DEAC19 « RESSOURCES HUMAINES » Création de poste permanent instructeur urbanisme**

Délibération approuvée avec 29 voix POUR

**Délibération n° 202503DEAC20 « RESSOURCES HUMAINES » Création de poste permanent adjoint technique**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n° 202503DEAC21 « RESSOURCES HUMAINES » Modification du tableau des effectifs**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n° 202503DEAC22 « FINANCES » Don de 1000 euros pour Mayotte**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 28 voix POUR et 1 ABSTENTION de M. COSTES.

**Délibération n° 202503DEAC23 « AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES » Retrait de la délibération n°202412DEAC108**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Délibération n° 202503DEAC24 « FINANCES » Présentation du rapport d'orientation budgétaire et débat**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR.

**Présentation du rapport de la CRC Occitanie concernant le recours aux prestations intellectuelles confiées à des cabinets extérieurs par Toulouse Métropole**

Le Conseil municipal après en avoir débattu, prend acte de la tenue du débat relatif au rapport présenté.

Séance clôturée à 21 h 12

Fait à Pibrac le 04 mars 2025

Le secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Mise en ligne sur le site de la Ville et affichée en Mairie, conformément à l'article L. 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, le 06/03/2025



**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le quatre mars à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29

Contre : 0

Abstention : 0

NPPV : 0

**3 Domaine et patrimoine**

**3.2 Aliénations**

**Délibération n° 202503DEAC01 "DOMAINE"**

**Objet : Cession d'une maison située au n°1 rue des Frères**

La maison sise au n°1 rue des Frères a été acquise par la ville le 17 octobre 2014, initialement afin de réaliser un aménagement du carrefour entre la rue des Frères et la rue Principale.

Cet aménagement ne s'étant jamais réalisé au regard des contraintes liées au périmètre ABF, la maison est restée vacante pendant une dizaine d'années, et constitue une charge pour la commune, tout en se dégradant. Il convient dès lors de la céder.

Il s'agit d'une maison individuelle d'une surface de 67m<sup>2</sup> environ sur deux niveaux, sans jardin ni garage, composée, d'un couloir, d'un salon, d'une salle à manger, d'une cuisine, de deux chambres, d'une salle de bains et de combles. Elle se trouve sur la parcelle cadastrée section AM n°129, dont la contenance est de 53m<sup>2</sup> et faisant partie du domaine privé de la commune.

France Domaines a été saisie afin de réaliser l'estimation de ce bien. Réalisée sur dossier, cette estimation s'est montée à 135 000€ +/- 15%.

Or, un examen plus approfondi du bâtiment a révélé un état de dégradation avancé de la toiture et de la charpente, ainsi que des fissures importantes dans les murs porteurs, éléments qui n'étaient pas connus de France Domaine lors de son évaluation. Un nouvel avis ne pouvant être sollicité, une agence immobilière a été missionnée afin de réaliser une nouvelle évaluation, qui s'est montée cette fois de 100 000€ à 110 000€ net vendeur le 17 mai 2024.

Le Diagnostic de Performance Energétique, réalisé par la société DPE31 a également révélé la présence d'agents de dégradation du bois (mais pas de termites), de peintures contenant du plomb, et d'anomalies sur l'installation électrique.



La maison a en outre été classée en catégorie G pour la performance énergétique, nécessitant la réalisation d'un audit énergétique qui devra être réalisé avant la cession du bien.

L'audit énergétique, réalisé par la société MH Expertises indique en outre, pour la sortie du classement en catégorie G, un investissement minimal de 17 100 €.

L'ensemble de ces éléments justifient un ajustement du prix de vente, qui a été fixé à 105 000€ net vendeur.

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'avis du service de France Domaine n° 2023-31417-89774 en date du 14/12/2023 ;

Vu l'évaluation de l'agence immobilière en date du 17/05/2024 ;

Vu le diagnostic immobilier réalisé par la société DPE31 n°24/10/0009 ;

Vu l'audit énergétique réalisé par la société MH Expertises le 29/11/2024 ;

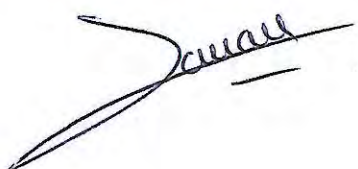
Considérant que la cession de l'immeuble susmentionné, appartenant au domaine privé communal, relève d'une bonne gestion du patrimoine communal ;

Considérant que toute cession d'immeubles ou de droits immobiliers par une commune de plus de 2 000 habitants donne lieu à délibération motivée du Conseil Municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles ;

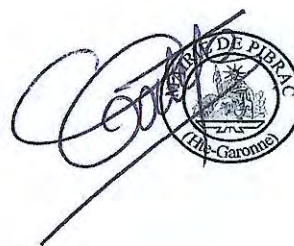
IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL :

- D'APPROUVER la cession du bien situé au 1 rue des Frères, cadastré section AM n°129, pour le montant de 105 000€ net vendeur ;
- DE DONNER pouvoir à Madame le Maire pour effectuer toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération étant précisé que les frais, taxes, droits et honoraires liés à la rédaction de l'acte de vente seront à la charge de l'acquéreur. ;
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer tout acte utile à cette cession.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**







**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le quatre à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABIOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABIOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 28	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 1
-----------	------------	----------------	----------

3 Domaine et patrimoine

3.2 Aliénations

**Délibération n° 202503DEAC02 « DOMAINE »**

**Objet : Désaffectation et déclassement d'un terrain du Domaine Public situé au 7b Ancien chemin de Brax**

Il est nécessaire d'informer les membres du Conseil municipal que l'opération de construction de la Résidence Simon de Cyrène a pris fin, la résidence étant désormais livrée. Le gestionnaire a missionné un géomètre afin de régulariser certaines emprises foncières au droit de la résidence et notamment faire correspondre la limite du Domaine Public avec la limite de fait de la parcelle privée.

Il s'agit par conséquent :

- De restituer au Domaine Public une partie de la parcelle AM425, sur laquelle est aménagé un trottoir, pour une surface de 18 m<sup>2</sup>,
- De céder à la commune un espace extérieur à la résidence, qui a vocation à intégrer l'espace vert avoisinant, pour une surface de 27m<sup>2</sup>,
- De céder au propriétaire de la résidence, un espace de 9m<sup>2</sup>, situé au-delà du trottoir, et qui a vocation à intégrer les espaces privatifs de la résidence.

Il convient donc de céder la parcelle de 9m<sup>2</sup> et d'accepter l'intégration dans le patrimoine communal de 45m<sup>2</sup>, soit un solde positif de 36m<sup>2</sup>.

La parcelle de 9m<sup>2</sup> (en orange sur le plan ci-annexé) faisant partie du Domaine Public routier, il est nécessaire au préalable d'en constater la désaffectation et de procéder à son déclassement, de sorte que la parcelle puisse faire l'objet d'une cession.



Le Conseil municipal,

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20250304-202503DEAC02-DE  
Date de télétransmission : 06/03/2025  
Date de réception préfecture : 06/03/2025

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L.2141-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,

Vu le plan de division établi par Monsieur Adrien Barbaste, géomètre expert, le 2 août 2024,

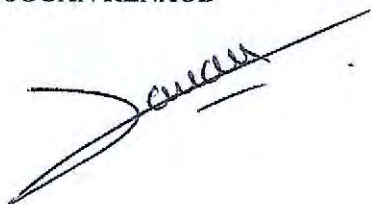
Considérant que cette parcelle, située au-delà du trottoir, est de fait, intégrée aux espaces privatifs de la résidence, et n'est plus à usage public,

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE**

- DE CONSTATER la désaffectation de ce terrain,
- DE PRONONCER le déclassement du domaine public communal,
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer toutes pièces se rapportant à ce dossier et notamment le procès-verbal de délimitation des parcelles.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



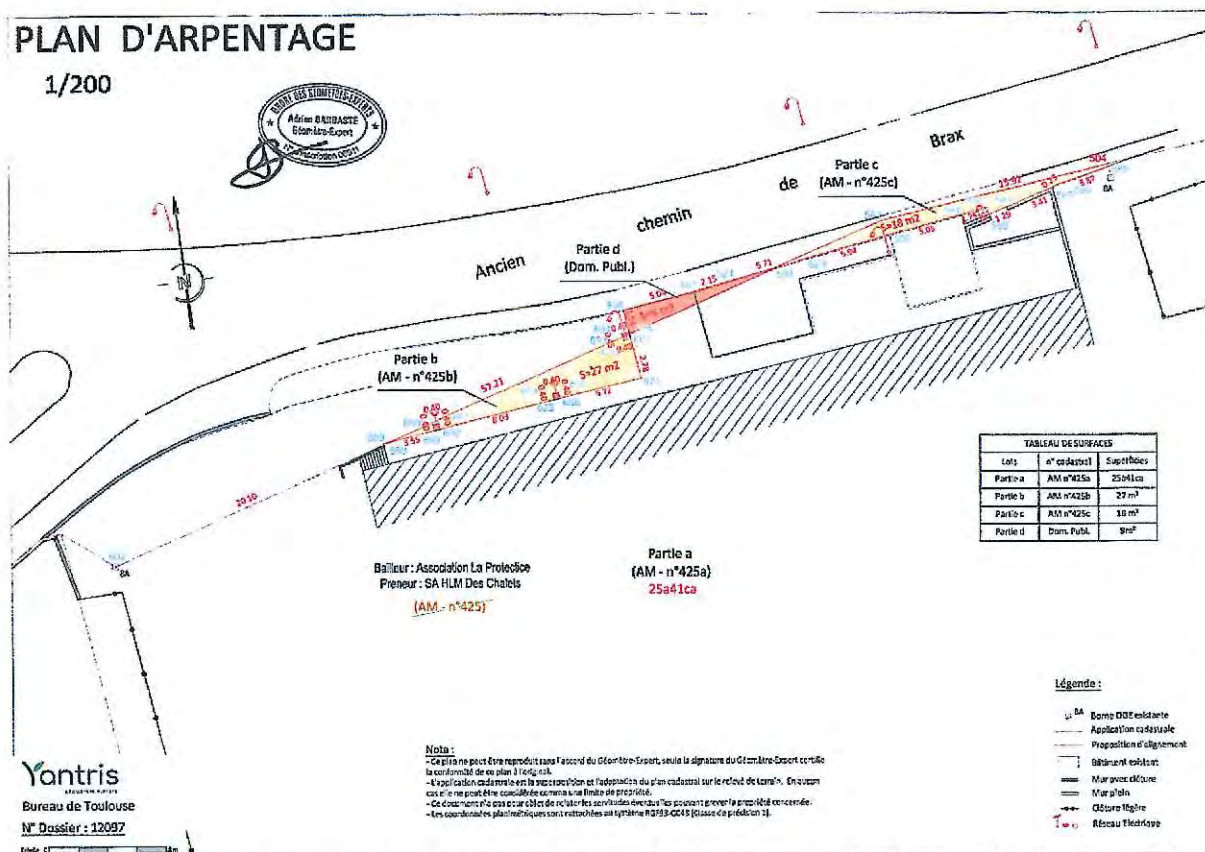
Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**



ANNEXE :

Plan des parcelles concernées :





**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le quatre mars à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUX Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTL, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 28	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 1
-----------	------------	----------------	----------

3 Domaine et patrimoine

3.2 Aliénations

**Délibération n° 202503DEAC03 « DOMAINE »**

**Objet : Cession de terrain situé au 7b ancien chemin de Brax**

Il est nécessaire d'informer les membres du Conseil municipal que l'opération de construction de la Résidence Simon de Cyrène a pris fin, la résidence étant désormais livrée. Le gestionnaire a missionné un géomètre afin de régulariser certaines emprises foncières au droit de la résidence et notamment faire correspondre la limite du Domaine Public avec la limite de fait de la parcelle privée.

Il s'agit par conséquent :

- De restituer au Domaine Public une partie de la parcelle AM425, sur laquelle est aménagé un trottoir, pour une surface de 18 m<sup>2</sup>,
- De céder à la commune un espace extérieur à la résidence, qui a vocation à intégrer l'espace vert avoisinant, pour une surface de 27m<sup>2</sup>,
- De céder au gestionnaire de la résidence (Association La Protectrice), un espace de 9m<sup>2</sup>, situé au-delà du trottoir, et qui a vocation à intégrer les espaces privatifs de la résidence.

Il convient donc de céder la parcelle de 9m<sup>2</sup> et d'accepter l'intégration dans le patrimoine communal de 45m<sup>2</sup>, soit un solde positif de 36m<sup>2</sup>, selon le plan d'arpentage annexé à la présente délibération.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L.2141-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,



Vu la demande de consultation du Service du Domaine en date du 10/12/2024,

Accusé de réception en préfecture  
n° : 21712/2024 DEAC03-DE  
Date de télétransmission : 06/03/2025  
Date de réception préfecture : 06/03/2025

Vu le plan de division établi par Monsieur Adrien Barbaste, géomètre expert, le 2 août 2024,

Considérant que cette parcelle, située au-delà du trottoir, est de fait, intégrée aux espaces privatifs de la résidence, et n'est plus à usage public,

Considérant que le Service du Domaine a répondu défavorablement à la demande d'évaluation en date du 11/12/2024 au regard de la modicité de l'opération envisagée et des critères réglementaires de saisine,

Considérant que la cession est réalisée conformément à la désaffectation et au déclassement préalable prévu par délibération ;

Considérant la valeur vénale de ce terrain estimée à 360 euros,

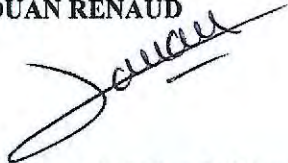
Considérant que la Commune deviendra propriétaire en contrepartie de 36m,

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

DECIDE

- DE CEDER ce terrain à l'Euro symbolique, dans la mesure où la commune deviendra propriétaire en contrepartie de 36m<sup>2</sup>,
- DE PRECISER que les frais notariés sont à la charge du ou des acquéreurs,
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer toutes pièces se rapportant à ce dossier, notamment les actes notariés.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



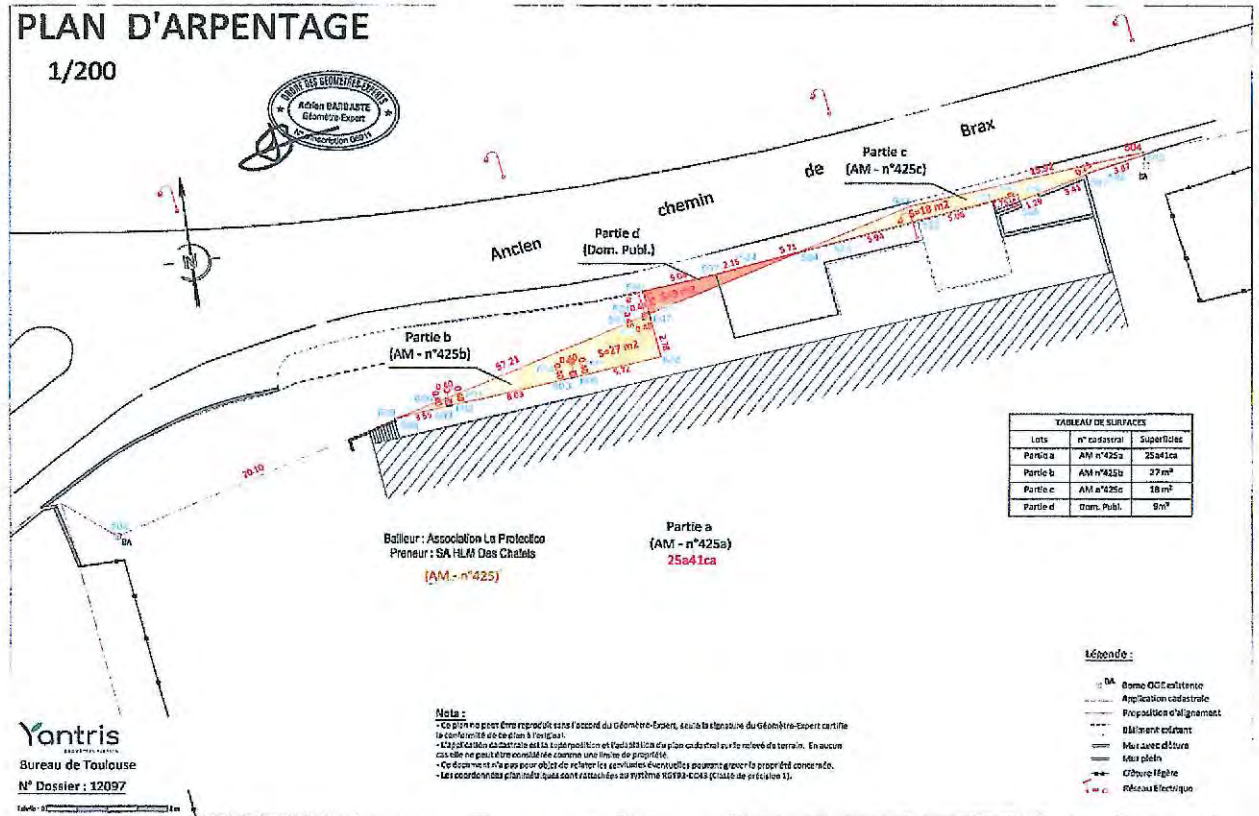
Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**



# ANNEXE :

Plan des parcelles concernées :





**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le quatre mars à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

3 Domaine et patrimoine

3.1 Acquisitions

**Délibération n° 202503DEAC04 « DOMAINE »**

**Objet : Avenant n°1 à la convention de portage avec l'EPFL (établissement public foncier local) du Grand Toulouse relative à l'ensemble immobilier situé 26 rue Principale, cadastré section AM n° 415**

Par courriers en date des 16 décembre 2019 et 14 janvier 2020, la Ville de Pibrac a demandé à l'EPFL du Grand Toulouse de bien vouloir procéder, pour son compte, à l'acquisition par préemption et au prix mentionné dans la déclaration d'intention d'aliéner, d'un ensemble immobilier (maison sur rez-de-chaussée et premier étage) situé au 26 rue principale à Pibrac, cadastré section AM n° 415, d'une superficie cadastrale de 135 m², propriété de Madame Aragon, ainsi qu'à son portage.

Cette demande s'inscrit dans le projet de rénovation du centre-bourg et d'un aménagement en lien avec l'école Maurice Fonvieille, tel qu'envisagé dans l'étude architecturale de juillet 2013 réalisée par Toulouse Métropole.

L'acquisition de l'ensemble immobilier par l'EPFL a eu lieu par acte notarié en date du 18 juin 2020, au prix de 225 000 €, comprenant une commission d'agence à la charge du vendeur de 5 000 € TTC, et comprenant du mobilier pour un montant de 10 450 €, hors frais d'acquisition, pour un bien libre de toute occupation.

Pour rappel, les conditions financières du portage étaient les suivantes :

- Une durée du portage de 5 ans, soit jusqu'au 17 juin 2025,
- Le champ d'intervention : équipement public – renouvellement urbain,
- Les frais de gestion, qui s'établissent, annuellement et à ce jour, à 0,9 % du prix d'acquisition du bien,



- Les frais financiers bonifiés, qui s'établissent annuellement à 1,25 % du prix d'acquisition du bien (ce taux étant susceptible d'évolution au cours de la durée du portage, sur la base du taux moyen des emprunts en cours approuvés par le conseil d'administration de l'EPFL),
- Les conditions financières de rachat.

Par courrier du 21 octobre 2024, la Commune a demandé à l'EPFL du Grand Toulouse une prorogation de la durée de portage en précisant qu'elle n'envisage pas le rachat de ce portage en 2025.

Ainsi, conformément au règlement d'intervention de l'EPFL du Grand Toulouse, toute prorogation de la durée de portage peut être au maximum de la même durée que celle prévue dans la convention initiale.

Il est donc proposé une prorogation de la convention de portage pour 5 années supplémentaires, soit jusqu'au 17 juin 2030.

Il convient toutefois de rappeler, que depuis le 1er janvier 2022, le taux des frais de gestion est calculé au réel sur la base des frais constatés lors du vote du compte administratif de l'année, ramené au stock total de l'EPFL.

Concernant le taux financier annuel, également depuis le 1er janvier 2022, il est calculé au réel sur la base du stock net de Toulouse Métropole, rapporté à son stock total, multiplié par le taux égal aux intérêts supportés par l'EPFL et rapporté à son stock net.

Les autres dispositions de la convention de portage initiale demeurent inchangées, dès lors qu'elles ne sont pas contraires aux présentes.

Le Conseil municipal,

VU la délibération n°202010DEAC62 du Conseil municipal de la Commune de Pibrac en date du 6 octobre 2020,

VU la délibération n° DEL-2024-1009 de l'EPFL du Grand Toulouse du 13 décembre 2024,

VU la convention de portage n°20-016 entre la Commune de Pibrac et l'EPFL du Grand Toulouse,

VU l'avenant n°1 à la convention de portage n° 20-016 tel qu'annexé,

Entendu l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE :**

- D'APPROUVER les termes de l'avenant n°1 à la convention de portage n° 20-016 entre l'EPFL du Grand Toulouse et la Ville de Pibrac concernant l'ensemble immobilier situé 26 rue Principale, cadastré section AM n°415, tel qu'approuvé par le Conseil d'administration de l'EPFL par délibération n° DEL-2024-1009 du 13 décembre 2024,
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer l'avenant à ladite convention ainsi que l'ensemble des actes et documents subséquents.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**

Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**





20-016 B

## **OPERATION : CENTRE BOURG - EQUIPEMENT PUBLIC**

### **AVENANT n° 1 à la CONVENTION DE PORTAGE n° 20-016**

**Entre :  
La Commune de Pibrac  
et  
l'EPFL du Grand Toulouse**

**à Pibrac**

**26 Rue Principale  
Parcelle Section AM n° 415**

## **PROJET**



notamment aux portages en cours pour ce qui est des règles relatives au calcul des frais de portage à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2022.

Il est rappelé ici que la perte de bonification du taux appliqué au titre des frais financiers en cas de prorogation de portage, inscrite dans la première modification du règlement d'intervention foncière, est désormais abandonnée.

Par délibération en date du 29 Juin 2023, sous le numéro DEL-2023-785, le Conseil d'Administration de l'EPFL du Grand Toulouse a adopté la troisième modification de son règlement d'intervention foncière.

Par courrier en date du 21 Octobre 2024, la Commune de Pibrac a demandé à l'EPFL du Grand Toulouse une prorogation de la durée du portage pour 8 années complémentaires.

Elle expose qu'elle n'envisage pas le rachat de ce portage en 2025, mais que deux options sont possibles : soit une prorogation du portage, soit un rachat par un bailleur social pour réaliser des logements en BRS.

Conformément au règlement d'intervention de l'EPFL du Grand Toulouse, toute prorogation de la durée du portage est unique et conditionnée. Elle ne peut être prévue au maximum que pour la durée du portage initiale.

Il a donc été approuvé une prorogation de cette convention de portage pour une durée de 5 années complémentaires, soit jusqu'au 17 Juin 2030.

Cet exposé étant rappelé, l'avenant n°1 à ce portage a pour objet :

- la prorogation de la durée de portage pour une durée de 5 ans complémentaire, soit jusqu'au 17 Juin 2030.
- Pour rappel, le nouveau taux des frais de gestion, à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, qui est calculé dorénavant au réel, sur la base des frais constatés lors du vote du compte administratif de l'année, ramené au stock total de l'EPFL. Durant le portage, les taux annuels applicables sont conformes aux dispositions du Règlement d'intervention en vigueur et aux délibérations de l'EPFL fixant ces taux.
- Pour rappel, le nouveau taux financier annuel, appliqué à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, calculé, au réel, sur la base du stock net de Toulouse Métropole, rapporté à son stock total, multiplié par le taux égal aux intérêts supportés par l'EPFL rapporté à son stock net. Durant le portage, les taux annuels applicables sont conformes aux dispositions du Règlement d'intervention en vigueur et aux délibérations de l'EPFL fixant ces taux.

Les autres articles de la convention de portage d'origine demeurent inchangés pour toutes les dispositions non contraires aux présentes.

#### **Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **ARTICLE 1 : DUREE DU PORTAGE**

Est ajouté à l'article 2 de la convention initiale la phrase suivante :

« La durée du portage initiale est prorogée pour une durée de 5 années complémentaires soit jusqu'au 17 Juin 2030. »

#### **ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIERES**

Est ajouté à l'article 7.2 de la convention initiale, la rédaction suivante :

« A partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, le nouveau taux des frais de gestion sera calculé dorénavant au réel, sur la base des frais constatés lors du vote du compte administratif de l'année, ramené au stock total de l'EPFL ».

Est ajouté à l'article 7.3 de la convention initiale, la rédaction suivante :

« A compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, la participation annuelle aux frais financiers est égale à un taux calculé, au réel, sur la base du stock net de TOULOUSE METROPOLE, rapporté à son stock total, multiplié par le taux égal aux intérêts supportés par l'EPFL rapporté à son stock net ».

#### **ARTICLE 3 : AUTRES DISPOSITIONS - ANNEXES**

Les autres dispositions de la convention de portage initiale restent inchangées et applicables en ce qu'elles n'ont de contraire au présent avenant.



notamment aux portages en cours pour ce qui est des règles relatives au calcul des frais de portage à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2022.

Il est rappelé ici que la perte de bonification du taux appliqué au titre des frais financiers en cas de prorogation de portage, inscrite dans la première modification du règlement d'intervention foncière, est désormais abandonnée.

Par délibération en date du 29 Juin 2023, sous le numéro DEL-2023-785, le Conseil d'Administration de l'EPFL du Grand Toulouse a adopté la troisième modification de son règlement d'intervention foncière.

Par courrier en date du 21 Octobre 2024, la Commune de Pibrac a demandé à l'EPFL du Grand Toulouse une prorogation de la durée du portage pour 8 années complémentaires.

Elle expose qu'elle n'envisage pas le rachat de ce portage en 2025, mais que deux options sont possibles : soit une prorogation du portage, soit un rachat par un bailleur social pour réaliser des logements en BRS.

Conformément au règlement d'intervention de l'EPFL du Grand Toulouse, toute prorogation de la durée du portage est unique et conditionnée. Elle ne peut être prévue au maximum que pour la durée du portage initiale.

Il a donc été approuvé une prorogation de cette convention de portage pour une durée de 5 années complémentaires, soit jusqu'au 17 Juin 2030.

Cet exposé étant rappelé, l'avenant n°1 à ce portage a pour objet :

- la prorogation de la durée de portage pour une durée de 5 ans complémentaire, soit jusqu'au 17 Juin 2030.
- Pour rappel, le nouveau taux des frais de gestion, à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, qui est calculé dorénavant au réel, sur la base des frais constatés lors du vote du compte administratif de l'année, ramené au stock total de l'EPFL. Durant le portage, les taux annuels applicables sont conformes aux dispositions du Règlement d'intervention en vigueur et aux délibérations de l'EPFL fixant ces taux.
- Pour rappel, le nouveau taux financier annuel, appliqué à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, calculé, au réel, sur la base du stock net de Toulouse Métropole, rapporté à son stock total, multiplié par le taux égal aux intérêts supportés par l'EPFL rapporté à son stock net. Durant le portage, les taux annuels applicables sont conformes aux dispositions du Règlement d'intervention en vigueur et aux délibérations de l'EPFL fixant ces taux.

Les autres articles de la convention de portage d'origine demeurent inchangés pour toutes les dispositions non contraires aux présentes.

#### **Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **ARTICLE 1 : DUREE DU PORTAGE**

Est ajouté à l'article 2 de la convention initiale la phrase suivante :

« La durée du portage initiale est prorogée pour une durée de 5 années complémentaires soit jusqu'au 17 Juin 2030. »

#### **ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIERES**

Est ajouté à l'article 7.2 de la convention initiale, la rédaction suivante :

« A partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, le nouveau taux des frais de gestion sera calculé dorénavant au réel, sur la base des frais constatés lors du vote du compte administratif de l'année, ramené au stock total de l'EPFL ».

Est ajouté à l'article 7.3 de la convention initiale, la rédaction suivante :

« A compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, la participation annuelle aux frais financiers est égale à un taux calculé, au réel, sur la base du stock net de TOULOUSE METROPOLE, rapporté à son stock total, multiplié par le taux égal aux intérêts supportés par l'EPFL rapporté à son stock net ».

#### **ARTICLE 3 : AUTRES DISPOSITIONS - ANNEXES**

Les autres dispositions de la convention de portage initiale restent inchangées et applicables en ce qu'elles n'ont de contraire au présent avenant.

Demeure ci-annexée une feuille annexe financière mise à jour.

Fait en deux exemplaires.

A Pibrac

Le 05 Mars 2025

Le représentant de la  
*personne publique cocontractante*

A Toulouse,

Le

Le directeur de l'EPFL du Grand Toulouse



Marc VIGNERES



Modalités Financières de portage et de rétrocession pour le compte de : PIBRAC			
Acquéreur désigné :			
		CP ou COP n° :	
		Portage n° : 20-016 B	
Parcelle :	AM 415	Adresse :	26 Rue Principale
Date d'acquisition :	18/06/2020		
Date de paiement du prix :			
Durée de portage en mois (T1) :		Durée de portage prévue en année (T2) :	5 + 5 ans
Date réelle de sortie :			

Prix d'achat du bien			
Valeur vénale	=		225 000,00 €
Indemnité(s) de remploi	=		- €
Frais agence HT	=		- €
Prix du bien HT (X) :	(X) =		225 000,00 €
Frais annexe d'acquisition : Frais de notaire HT	=		3 267,39 €
Frais annexe d'acquisition : Autres frais d'acquisition	=		- €
Prix d'achat du bien =			228 267,39 €

Bilan Frais de portage			
Frais de Portage annuels dus			
- Frais de Gestion au 01/07/2024 :	0,59%	x (X) x 1 an = 1 327,50 €	- €
- Frais Financiers au 01/07/2024 :	0,44%	x (X) x 1 an = 990,00 €	- €
- Frais de portage déjà remboursés par le tiers			- €
		Sous-total ..... HT =	- €
- Impôts TF			- €
- Impôts TF déjà remboursés par le tiers			- €
		Sous-total ..... HT =	- €
Total du bilan portage HT =			- €

Prix de vente du bien			
Prix de vente du bien : valeur vénale + frais agence + frais de notaire	=		228 267,39 €
Bilan de portage dû	=		- €
		Prix de vente du bien HT =	228 267,39 €
Prix d'acquisition du bien : valeur vénale	=		- €
		Marge Brute ou prix total =	- €
Dépenses n'ayant pas ouvert de droit à déduction de TVA (dépenses avant le 01/01/2015)	=		- €
		Base de calcul de TVA =	- €
		TVA à 20 % =	- €
Minoration sur cession	=		- €
Prix de vente du bien TTC =			228 267,39 €

Bilan de gestion			
Dépenses de gestion			
- Année N	=		- €
- Année N+1	=		- €
		Total des dépenses de portage HT =	- €
Recettes de gestion			
- Année N	=		- €
- Année N+1	=		- €
		Total des recettes de portage HT =	- €
Total HT du bilan de gestion soumis à TVA =			- €
TVA à 20 % =			- €
Total TTC du bilan de gestion =			- €



**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le quatre mars à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Avant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAND RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

3 Domaine et patrimoine

3.1 Acquisitions

**Délibération n° 202503DEAC05 « DOMAINE »**

**Objet : Avenant n°1 à la convention de portage avec l'EPFL (établissement public foncier local) du Grand Toulouse relative à l'ensemble immobilier situé 36 rue Principale, cadastré section AM n° 416**

Par courrier en date du 18 novembre 2019, la Ville de Pibrac a demandé à l'EPFL du Grand Toulouse de bien vouloir procéder, pour son compte, à l'acquisition par préemption et au prix mentionné dans la déclaration d'intention d'aliéner, d'un ensemble immobilier (maison sur rez-de-chaussée et premier étage avec dépendances et terrain autour) situé au 36 rue principale à Pibrac, cadastré section AM n° 416, d'une superficie cadastrale de 1 048 m², propriété de Madame Gaffié, ainsi qu'à son portage.

Cette demande s'inscrit dans le projet de rénovation du centre-bourg et d'un aménagement en lien avec l'école Maurice Fonvieille, tel qu'envisagé dans l'étude architecturale de juillet 2013 réalisée par Toulouse Métropole.

L'acquisition de l'ensemble immobilier par l'EPFL a eu lieu par acte notarié en date du 18 juin 2020, au prix de 315 000 €, comprenant une commission d'agence à la charge du vendeur de 15 000 € TTC, hors frais d'acquisition, pour un bien libre de toute occupation.

Pour rappel, les conditions financières du portage étaient les suivantes :

- Une durée du portage de 5 ans, soit jusqu'au 17 juin 2025,
- Le champ d'intervention : équipement public – renouvellement urbain,
- Les frais de gestion, qui s'établissent, annuellement et à ce jour, à 0,9 % du prix d'acquisition du bien,



- Les frais financiers bonifiés, qui s'établissent annuellement à 1,25 % du prix d'acquisition du bien (ce taux étant susceptible d'évolution au cours de la durée du portage, sur la base du taux moyen des emprunts en cours approuvés par le conseil d'administration de l'EPFL),
- Les conditions financières de rachat.

Par courrier du 21 octobre 2024, la Commune a demandé à l'EPFL du Grand Toulouse une prorogation de la durée de portage en précisant qu'elle n'envisage pas le rachat de ce portage en 2025.

Ainsi, conformément au règlement d'intervention de l'EPFL du Grand Toulouse, toute prorogation de la durée de portage peut être au maximum de la même durée que celle prévue dans la convention initiale.

Il est donc proposé une prorogation de la convention de portage pour 5 années supplémentaires, soit jusqu'au 17 juin 2030.

Il convient toutefois de rappeler, que depuis le 1er janvier 2022, le taux des frais de gestion est calculé au réel sur la base des frais constatés lors du vote du compte administratif de l'année, ramené au stock total de l'EPFL.

Concernant le taux financier annuel, également depuis le 1er janvier 2022, il est calculé au réel sur la base du stock net de Toulouse Métropole, rapporté à son stock total, multiplié par le taux égal aux intérêts supportés par l'EPFL et rapporté à son stock net.

Les autres dispositions de la convention de portage initiale demeurent inchangées, dès lors qu'elles ne sont pas contraires aux présentes.

Le Conseil municipal,

VU la délibération n°202010DEAC63 du Conseil municipal de la Commune de Pibrac en date du 6 octobre 2020,

VU la délibération n° DEL-2024-1008 de l'EPFL du Grand Toulouse du 13 décembre 2024,

VU la convention de portage n°20-009 entre la Commune de Pibrac et l'EPFL du Grand Toulouse,

VU l'avenant n°1 à la convention de portage n° 20-009 tel qu'annexé,

Entendu l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE :**

- D'APPROUVER les termes de l'avenant n°1 à la convention de portage n° 20-009 entre l'EPFL du Grand Toulouse et la Ville de Pibrac concernant l'ensemble immobilier situé 36 rue Principale, cadastré section AM n°416, tel qu'approuvé par le Conseil d'administration de l'EPFL par délibération n° DEL-2024-1008 du 13 décembre 2024,
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer l'avenant à ladite convention ainsi que l'ensemble des actes et documents subséquents.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**

Le Maire,  
**Denise CORTIJO**

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**





20-009 B

## **OPERATION : CENTRE BOURG - EQUIPEMENT PUBLIC**

### **AVENANT n° 1 à la CONVENTION DE PORTAGE n° 20-009**

**Entre :  
La Commune de Pibrac  
et  
l'EPFL du Grand Toulouse**

**à Pibrac**

**36 Rue Principale  
Parcelle Section AM n° 416**

## **PROJET**



Entre les Soussignés :

- **La Commune de Pibrac**, représentée par son Maire, M++++ habilité(e) à la signature de la présente convention par délibération du Conseil Municipal du +++, ci-après dénommée «**La personne publique cocontractante**»,

d' une part,

- **L'Etablissement Public Foncier Local du Grand Toulouse**, représenté par son Directeur, Monsieur Marc VIGNERES, spécifiquement habilité à la signature de la présente convention par délibération du conseil d'administration en date du 13 Décembre 2024 et en vertu des pouvoirs conférés par la délibération en date du 21 Juin 2022, ci-après dénommé «**l'EPFL** », dont le siège est situé au 7 Rue René Leduc, BP. 35821, 31505 Toulouse Cedex 05.

d'autre part.

**Il est tout d'abord exposé ce qui suit :**

Par courrier du 18 Novembre 2019 la Commune de Pibrac a demandé à l'EPFL du Grand Toulouse de bien vouloir procéder, pour son compte, à l'acquisition par préemption et au prix mentionné dans la déclaration d'intention d'aliéner, d'un ensemble immobilier (maison sur rez-de-chaussée et premier étage avec dépendances et terrain autour dans un état intérieur délabré et partiellement incendié) situé à Pibrac, 36 Rue Principale, cadastré section AM n°416, d'une superficie cadastrale de 1.048 m<sup>2</sup>, ainsi qu'à son portage.

Et ce afin de permettre de réaliser une transparence entre l'Esplanade Sainte Germaine et la Rue Principale, telle que recommandée par l'étude architecturale de Juillet 2013 réalisée par Toulouse Métropole - Pôle Ouest et d'aménager un équipement public moteur pour l'attractivité du centre-ville. Cette propriété, dans le centre bourg de Pibrac, étant dans le périmètre du projet de réaménagement des espaces publics du centre-ville.

L'acte notarié a été reçu le 18 Juin 2020 pour un montant de Trois cent quinze mille euros (315.000 €) comprenant une commission d'agence à la charge du vendeur de Quinze mille euros (15.000 €) Toutes Taxes comprises, hors frais d'acquisition, pour un bien libre de toute occupation.

Les caractéristiques de ce portage sont les suivantes :

Date acquisition	Convention de portage	Durée du portage	Parcelle(s) cadastrale(s)	Superficie	Prix acquisition EPFL	Frais de notaire	Type de bien
18/06/2020	20-009	5 ans	AM n°416	1.048 m2	315.000 €	3.665,22 €	Maison d'habitation délabrée

La convention de portage concernant ce bien a été signée le 3 Novembre 2020 sous le numéro 20-009, pour une durée de 5 années soit jusqu'au 17 Juin 2025.

Pour mémoire, la convention de portage prévoyait les conditions financières suivantes :

- des frais de gestion qui s'établissent, annuellement, à 0,9 % du prix d'acquisition du bien,
- une participation aux frais financiers annuels fixée sur la base du taux moyen des emprunts de l'EPFL, taux bonifié de 1,25 % l'an lors de la signature de l'acquisition, appliqué au capital (prix du bien) restant dû,
- des frais divers au réel (taxe foncière et autres impôts et taxes, hors TSE, travaux, dépenses...).

Par délibération en date du 14 Décembre 2021, sous le numéro DEL-2021-524, le Conseil d'Administration de l'EPFL du Grand Toulouse a adopté la seconde modification de son règlement d'intervention foncière, applicable notamment aux portages en cours pour ce qui est des règles relatives au calcul des frais de portage à partir du 1er Janvier 2022.

Il est rappelé ici que la perte de bonification du taux appliqué au titre des frais financiers en cas de prorogation de portage, inscrite dans la première modification du règlement d'intervention foncière, est désormais abandonnée.



Par délibération en date du 29 Juin 2023, sous le numéro ~~DEL-2023-785~~, le Conseil d'Administration de l'EPFL du Grand Toulouse a adopté la troisième modification de son règlement d'intervention foncière.

Par courrier en date du 21 Octobre 2024, la Commune de Pibrac a demandé à l'EPFL du Grand Toulouse une prorogation de la durée du portage pour 8 années complémentaires.

Elle expose qu'elle n'envisage pas le rachat de ce portage en 2025, mais que deux options sont possibles : soit une prorogation du portage, soit un rachat par un bailleur social pour réaliser des logements en BRS.

Conformément au règlement d'intervention de l'EPFL du Grand Toulouse, toute prorogation de la durée du portage est unique et conditionnée. Elle ne peut être prévue au maximum que pour la durée du portage initiale.

Il a donc été approuvé une prorogation de cette convention de portage pour une durée de 5 années complémentaires, soit jusqu'au 17 Juin 2030.

Cet exposé étant rappelé, l'avenant n°1 à ce portage, objet des présentes, porte sur :

- la prorogation de la durée de portage pour une durée de 5 ans complémentaire, soit jusqu'au 17 Juin 2030.
- Pour rappel, le nouveau taux des frais de gestion, à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, qui est calculé dorénavant au réel, sur la base des frais constatés lors du vote du compte administratif de l'année, ramené au stock total de l'EPFL. Durant le portage, les taux annuels applicables sont conformes aux dispositions du Règlement d'intervention en vigueur et aux délibérations de l'EPFL fixant ces taux.
- Pour rappel, le nouveau taux financier annuel, appliqué à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, calculé, au réel, sur la base du stock net de Toulouse Métropole, rapporté à son stock total, multiplié par le taux égal aux intérêts supportés par l'EPFL rapporté à son stock net. Durant le portage, les taux annuels applicables sont conformes aux dispositions du Règlement d'intervention en vigueur et aux délibérations de l'EPFL fixant ces taux.

Les autres articles de la convention de portage d'origine demeurent inchangés pour toutes les dispositions non contraires aux présentes.

**Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **ARTICLE 1 : DUREE DU PORTAGE**

Est ajouté à l'article 2 de la convention initiale la phrase suivante :

« La durée du portage initiale est prorogée pour une durée de 5 années complémentaires soit jusqu'au 17 Juin 2030. »

#### **ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIERES**

Est ajouté à l'article 7.2 de la convention initiale, la rédaction suivante :

« A partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, le nouveau taux des frais de gestion sera calculé dorénavant au réel, sur la base des frais constatés lors du vote du compte administratif de l'année, ramené au stock total de l'EPFL ».

Est ajouté à l'article 7.3 de la convention initiale, la rédaction suivante :

« A compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, la participation annuelle aux frais financiers est égale à un taux calculé, au réel, sur la base du stock net de TOULOUSE METROPOLE, rapporté à son stock total, multiplié par le taux égal aux intérêts supportés par l'EPFL rapporté à son stock net ».

#### **ARTICLE 3 : AUTRES DISPOSITIONS - ANNEXES**

Les autres dispositions de la convention de portage initiale restent inchangées et applicables en ce qu'elles n'ont de contraire au présent avenant.

Demeure ci-annexée une feuille annexe financière mise à jour.

Fait en deux exemplaires.

A Pibrac

A Toulouse,

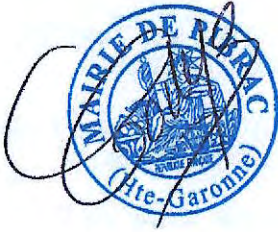
Le 05 Mars 2025

Le



**Le représentant de la  
personne publique cocontractante**

**Le directeur de l'EPFL du Grand Toulouse**



**Marc VIGNERES**

Modalités Financières de portage et de rétrocession pour le compte de : PIBRAC			
Acquéreur désigné :			
		CP ou COP n° :	
		Portage n° : 20-009 B	
Parcelle :	AM 416	Adresse :	36 Rue Principale
Date d'acquisition :	18/06/2020		
Date de paiement du prix :			
Durée de portage en mois (T1) :		Durée de portage prévue en années (T2) :	5 + 5 ans
Date réelle de sortie :			

Prix d'achat du bien			
Valeur vénale	=		315 000,00 €
Indemnité(s) de remploi	=		- €
Frais agence HT	=		- €
Prix du bien HT (X) :	(X) =		315 000,00 €
Frais annexe d'acquisition : Frais de notaire HT	=		3 665,22 €
Frais annexe d'acquisition : Autres frais d'acquisition	=		- €
Prix d'achat du bien =			318 665,22 €

Bilan Frais de portage			
Frais de Portage annuels dus			
- Frais de Gestion au 01/07/2024 :	0,59%	x (X) x 1 an = 1 858,50 €	- €
- Frais Financiers au 01/07/2024 :	0,44%	x (X) x 1 an = 1 386,00 €	- €
- Frais de portage déjà remboursés par le tiers			- €
		Sous-total ..... HT =	- €
- Impôts TF			- €
- Impôts TF déjà remboursés par le tiers			- €
		Sous-total ..... HT =	- €
Total du bilan portage HT =			- €

Prix de vente du bien			
Prix de vente du bien : valeur vénale + frais agence + frais de notaire	=		318 665,22 €
Bilan de portage dû	=		- €
		Prix de vente du bien HT =	318 665,22 €
Prix d'acquisition du bien : valeur vénale	=		- €
		Monte Brute ou prix total =	- €
Dépenses n'ayant pas ouvert de droit à déduction de TVA (dépenses avant le 01/01/2015)	=		- €
		Base de calcul de TVA =	- €
		TVA à 20 % =	- €
Minoration sur cession	=		- €
Prix de vente du bien TTC =			318 665,22 €

Bilan de gestion			
Dépenses de gestion			
- Année N	=		- €
- Année N+1	=		- €
		Total des dépenses de portage HT =	- €
Recettes de gestion			
- Année N	=		- €
- Année N+1	=		- €
		Total des recettes de portage HT =	- €
Total HT du bilan de gestion soumis à TVA =			- €
		TVA à 20 % =	- €
Total TTC du bilan de gestion =			- €



**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le quatre mars à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

8 Domaines de compétences par thèmes

8.4 Aménagement du territoire

**Délibération n°202503 DEAC06 "SDEHG"**

**Objet : Extension de l'éclairage public au niveau de la piste cyclable à proximité de Carrefour Market**

Dans le cadre de l'aménagement du territoire, nous avons sollicité le SDEHG (Syndicat Départemental d'Énergie de la Haute Garonne) afin de réaliser les travaux nécessaires à l'extension de l'éclairage public au niveau de la nouvelle piste cyclable à proximité du Carrefour Market (réf 12 AT 159).

Conformément à la demande de la Commune, le SDEHG a proposé un Avant-projet sommaire de l'opération correspondant aux travaux envisagés. Il s'agit notamment de la création d'un réseau souterrain de 100 mètres environ sous fourreau. Mais également, de la pose de 4 ensembles d'éclairage public composés de 4 mâts équipés pour chacun, d'une technologie LED d'environ 20 watts.

Dans un souci de poursuivre nos efforts dans la réduction de nos consommations d'énergie, cette commande est équipée d'une horloge astronomique pour couper l'éclairage (schéma du SDEHG en annexe de la délibération).

Toutefois, et avant toute poursuite de l'étude, il est nécessaire que la Commune s'engage sur sa participation financière. Compte tenu des règlements applicables au SDEHG, la part restant à charge pour la Commune se calculerait ainsi :

• TVA (récupérable par le SDEHG)	3 566 €
• Part SDEHG	9 058 €
• Part restant à charge de la Commune (estimation)	10 070 €
<b>TOTAL</b>	<b>22 694 €</b>

La part restant à la Commune, selon l'estimatif précité est de 10 070 € HT.

Dès réception de cette délibération, les services techniques du Syndicat pourront finaliser l'étude et le plan d'exécution sera transmis à la Commune pour validation avant planification des travaux.

La part restant à la charge de la commune sera couverte par voie d'emprunt sur plusieurs annuités.

Le Conseil municipal,

Entendu l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE**

- D'APPROUVER l'Avant-projet sommaire tel que présenté dans la délibération.
- DE COUVRIR la part restant à la charge de la Commune par voie d'emprunt et de prendre rang sur le prochain prêt du SDEHG.
- DE PRECISER que cette contribution sera imputée au compte 6554 en section de fonctionnement du budget communal.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**



**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le quatre mars à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAND RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 28	Contre : 0	Abstention : 1	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

8 Domaines de compétences par thèmes

8.4 Aménagement du territoire

**Délibération n°202503 DEAC07 "SDEHG"**

**Objet : Extension de l'éclairage public chemin Saint-Roch et déplacement éclairage public Avenue du Balardou suite au REV 10**

Dans le cadre d'un projet d'urbanisation lié au REV 10 (réseau express vélo), nous avons sollicité le SDEHG (Syndicat Départemental d'Énergie de la Haute Garonne) afin de connaître le coût de déplacement des candélabres situés Avenue du Balardou et le coût d'une extension de l'éclairage public au niveau du chemin Saint-Roch.

Conformément à la demande de la Commune, le SDEHG a proposé un Avant-projet sommaire de l'opération correspondant aux travaux envisagés.

Concernant l'Avenue du Balardou, il s'agirait du déplacement de 23 mâts permettant le passage du réseau express vélo (REV 10).

Concernant l'opération envisagée au niveau du chemin Saint-Roch, elle est conçue en vue d'installer un éclairage public respectueux de l'environnement et de la biodiversité, conciliant économies d'énergies, maîtrise des dépenses publiques et réduction de la pollution lumineuse.

Il s'agirait de la pose de 4 ensembles d'éclairage public composés de 4 mâts équipés pour chacun, d'une technologie LED d'environ 20 watts.

Dans un souci d'économie d'énergie, cette commande est équipée d'une horloge astronomique pour couper l'éclairage de 23h à 6h (dossier référencé 12 AT 132 par le SDEHG).

Toutefois, et avant toute poursuite de l'étude, il est nécessaire que la Commune s'engage sur sa participation financière.

Compte tenu des règlements applicables au SDEHG, la part restant à charge pour la commune se calculerait ainsi :

• TVA (récupérable par le SDEHG)	15 157 €
• Part SDEGH	38 500 €
• Part restant à charge de la commune (estimation)	43 660 €
<hr/>	
TOTAL	97 317 €

La part restant à la Commune, selon l'estimatif précité est de 43 660 € HT.

Dès réception de cette délibération, les services techniques du Syndicat pourront finaliser l'étude et le plan d'exécution sera transmis à la commune pour validation avant planification des travaux.

La part restant à la charge de la commune sera couverte par voie d'emprunt sur plusieurs annuités.

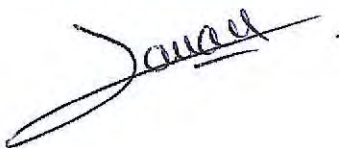
Le Conseil municipal,

Entendu l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

#### DECIDE

- D'APPROUVER l'Avant-projet Sommaire tel que présenté dans la délibération.
- DE COUVRIR la part restant à la charge de la Commune par voie d'emprunt et de prendre rang sur le prochain prêt du SDEHG. Dans ce cas, l'annuité correspondante, qui sera fonction du taux d'intérêt obtenu lors de la souscription, est estimée à environ 4 234 € sur la base d'un emprunt de 12 ans à un taux annuel de 2,5%, l'annuité définitive étant calculée sur la base du taux de l'emprunt réellement souscrit par le SDEHG.
- DE PRECISER que cette contribution sera imputée au compte 6554 en section de fonctionnement du budget communal.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABIOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABIOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

9 Autres domaines de compétences

9.1 Autres domaines de compétences des communes

**Délibération n° 202503DEAC08 « ADMINISTRATION »**

**Objet : Acceptation d'un don de tricycles par l'association Les Clins d'Œil**

Les membres de l'association Les Clins d'Œil, par courrier du 1<sup>er</sup> février 2025, ont fait don de trois tricycles à la Commune. Il s'agit d'équipements spécialement adaptés pour nos aînés.

Le Code général des collectivités territoriales dispose dans son article L 2242-1 que le Conseil municipal statue sur l'acceptation des dons et legs faits à la commune.

En acceptant ce don, ces tricycles pourraient être mis à disposition des résidents de l'E.H.P.A.D. de l'Orée de Bouconne suivant une convention de mise à disposition proposée par la Commune.

L'équipement dont il est fait don par l'association est le suivant :

- 3 tricycles à assistance E-TRIKE NUKE 20 FRONT MOTOR,
- 1 pompe vélo à pied,
- 4 casques vélo,
- 3 gilets de sécurité jaune.

Le Conseil municipal,

VU le Code Général des collectivités territoriales, notamment l'article L 2242-1,

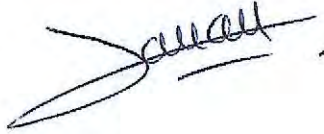
CONSIDERANT l'intérêt que revêtent ces équipements pour la pratique d'activités sportives adaptées et pouvant être mis à disposition des administrés précités,

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20250304-202503DEAC08-DE  
Date de transmission : 06/03/2025  
Date de réception préfecture : 06/03/2025

- ACCEPTE le don de ces trois tricycles à assistance électrique et leurs équipements émanant de l'association Les Clins d'Œil, à titre définitif,
- DECIDE d'intégrer ces tricycles et l'équipement précité, dans le patrimoine de la ville de Pibrac.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication  
Publié le

**06 MARS 2025**



**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**3. Domaine et Patrimoine**

**3.5 Actes de gestion du domaine public**

**Délibération n° 202503DEAC09 « DOMAINE »**

**Objet : Convention de mise à disposition de tricycles auprès de l'EHPAD de l'Orée de Bouconne**

Les résidents de l'EHPAD de l'Orée de Bouconne souhaitent pouvoir continuer de bénéficier de tricycles adaptés.

Aussi, dans le cadre de la donation de trois tricycles adaptés par l'association Les Clins d'Œil à la Ville de Pibrac ; il est nécessaire, pour que les résidents de l'EHPAD puissent les utiliser, de les mettre à disposition de cet établissement.

Dans le cadre de la politique sportive communale et des relations partenariales entretenues avec les établissements présents sur notre territoire, la Ville de Pibrac souhaite permettre une mise à disposition de ces équipements, dans les conditions définies dans la convention annexée à la présente délibération.

Il est également prévu, sur demande ponctuelle de la Ville, que les tricycles puissent être mis à disposition d'autres structures pibracaises.

Afin d'acter ce partenariat, une convention de mise à disposition à titre gratuit doit être établie entre la Ville et l'EHPAD. Les principales dispositions du projet de convention, concernent notamment :

- les obligations et engagements de chaque partie,
- la durée de la convention et de la mise à disposition qui est consentie pour une année, renouvelable

tacitement deux fois,

- les modalités de la mise à disposition, qui est consentie à titre gracieux.

Le Conseil municipal,

VU l'article L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le projet de convention de mise à disposition, ci-annexé,

CONSIDERANT que la mise à disposition de cet équipement sportif permet aux résidents de l'EHPAD de pouvoir bénéficier d'un équipement adapté à leur condition ;

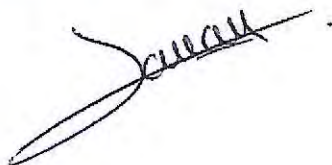
CONSIDÉRANT la nécessité d'établir, dans le cadre d'une mise à disposition d'un équipement sportif au profit d'un établissement pour personnes âgées, une convention formalisant ces relations partenariales et réglant les modalités de la mise à disposition ;

Entendu l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE :**

- D'ACCEPTER la mise à disposition, à titre gracieux, de trois tricycles auprès de l'EHPAD de l'Orée de Bouconne.
- D'APPROUVER les termes de la convention de mise à disposition, annexée à la présente délibération.
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer ladite convention ainsi que l'ensemble des actes et documents subséquents.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**



# **Convention de mise à disposition de tricycles adaptés au profit de l'EHPAD de l'Orée de Bouconne**

Convention n° 2025-03-CONV-AC-01

Annexée à la délibération du Conseil municipal n° 202503DEAC08 du 04/03/2025



## CONVENTION DE MISE À DISPOSITION À TITRE GRATUIT DE TRICYCLES ADAPTES

---

### ENTRE :

La Ville de PIBRAC, représentée par son Maire en exercice, Madame Denise CORTIJO, dûment habilité à cet effet par délibération n° 202503DEAC08 en date du 04/03/2025,

Ci-après dénommée « la Ville »,

D'UNE PART,

Et

La Résidence de l'Orée de Bouconne 240 route de Lévigac, 31820 PIBRAC,  
Représenté aux fins des présentes par.....

Ci-après dénommée « le Preneur »,

D'AUTRE PART

*IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :*

### ARTICLE 1 | OBJET DE LA CONVENTION

---

La Ville de Pibrac met à la disposition de la Résidence de l'Orée de Bouconne, à titre gratuit :

- 3 tricycles à assistance E-TRIKE NUKE 20 FRONT MOTOR,
- 1 pompe vélo à pied,
- 4 casques vélo,
- 3 gilets de sécurité jaune.

Il est expressément rappelé que ce matériel appartient à la Ville et que le Preneur n'a pas le droit de céder, sous-louer ou prêter le matériel mis à disposition, ni de le modifier techniquement outre la maintenance prévue à l'article 4 de la présente.

La Ville se réserve le droit de solliciter ponctuellement le Preneur afin de lui demander de prêter les équipements auprès d'autres structures de la Commune.



## ARTICLE 2 | REDEVANCE

---

Cette mise à disposition est consentie à titre gracieux.

## ARTICLE 3 | DURÉE DE LA CONVENTION

---

La présente Convention de mise à disposition est consentie pour une durée d'une (1) année, renouvelable tacitement deux (2) fois.

## ARTICLE 4 | CONDITIONS D'UTILISATION ET OBLIGATIONS DES PARTIES

---

Il est préalablement rappelé que les trois tricycles et les équipements annexes sont prioritairement mis à disposition des résidents de l'EHPAD.

La Résidence s'engage à :

- Connaître et faire respecter les consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières ou spécifiques à la pratique de ces tricycles ;
- Assurer la maintenance de l'ensemble des équipements mise à disposition (partie cycle, pneus, freinage...) ;
- Assurer l'entretien de l'ensemble des équipements mis à disposition ;
- Signaler à la Ville tous sinistres ou dégradations sur les équipements mis à disposition.

La Ville, de son côté s'engage à :

- Mettre à disposition les équipements précités dans un bon état de fonctionnement.

Il est expressément précisé que les équipements mis à dispositions ne sont pas attribués à titre exclusif et que la Ville se réserve le droit de demander au Preneur de mettre à disposition les équipements à d'autres structures pibracaises dans les mêmes conditions que précitées.

**Une telle demande par la Ville devra faire l'objet d'une demande écrite (mail ou courrier) au moins 48h avant la date convenue auprès du Preneur.**

## ARTICLE 5 | ASSURANCES

---

Dans le cadre de la mise à disposition de ces équipements, le Preneur souscrira toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité. Il paiera les primes et cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Ville de Pibrac ne puisse être mise en cause.

Il devra justifier, dans les 15 jours suivant la signature de la présente convention, de l'existence de telles polices d'assurance et du règlement des primes correspondantes.

Le Preneur sera personnellement responsable vis-à-vis de la Ville et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention.

Cette stipulation ne s'applique pas, dès lors que l'équipement est prêté à une autre structure dans les conditions fixées à l'article 4 de la présente. En pareil cas, la structure concernée est soumise aux mêmes obligations que le Preneur.

## ARTICLE 6 | SOUS-LOCATION

---

La présente convention étant conclue *intuitu personae*, toute cession des droits en résultant ou sous-location des équipements mis à disposition est interdite. Sauf le cas de prêt à d'autres structures à titre gracieux prévu à l'article 4.

## ARTICLE 7 | EXPIRATION

---

A l'expiration de la présente convention, le Preneur devra remettre les équipements à disposition de la Ville en bon état d'entretien et de propreté.

## ARTICLE 8 | RÉSILIATION

---

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit sans préavis.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis de 15 jours.



## ARTICLE 9 | SUSPENSION DE LA MISE À DISPOSITION

La présente Convention étant conclue à titre précaire et révocable, la Ville se réserve le droit de récupérer les équipements à tout moment pour des motifs d'intérêt général, sans aucune indemnité versée au Preneur.

Convention comportant 5 pages, établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Pibrac, le 05/03/2025

Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

**La Ville de Pibrac,**  
Représentée par son Maire,  
Mme Denise CORTIJO

**La Résidence de l'Orée de Bouconne,**  
Représentée par



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABIOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABIOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

3 Domaine et patrimoine

3.5 Autres actes de gestion du domaine public

**Délibération n° 202503DEAC10 « DOMAINE »**

**Objet : Convention d'occupation temporaire du domaine public de la Ville de Pibrac pour l'exploitation d'une Guinguette mobile au Parc des Tambourettes**

La ville de Pibrac propose de nombreuses animations permettant à sa population d'avoir accès à une qualité de vie dynamique tout au long de l'année. Elle souhaite ainsi développer une offre complémentaire de service sur l'aire des tambourettes visant à mettre en place un service de restauration notamment durant la période estivale 2025 sous la forme d'une guinguette mobile éphémère.

C'est dans ce contexte que la Ville de Pibrac souhaite organiser une mise en concurrence préalable à l'attribution d'une autorisation d'occupation du domaine public par un prestataire privé, pour l'occupation de l'aire précitée, conformément aux dispositions prévues par le code général de la propriété des personnes publiques.

Les conditions de la mise en concurrence sont définies dans le cahier des charges annexé à la présente délibération.

Les modalités de l'Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT) consentie à la société qui sera retenue suite au lancement de l'appel à candidature, sont fixées par la convention annexée à la présente délibération.

Cette convention accordée à titre précaire et révocable commencera à courir à compter de sa signature et s'étendra pendant la durée d'occupation accordée, soit sur une période de 6 mois consécutifs minimum (mai, juin, juillet, août, septembre et octobre 2025), pouvant être étendue sur les mois de novembre et décembre selon les conditions météorologiques.



L'occupant ne pourra affecter les lieux à une destination autre que son activité de restauration.

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20250304-202503DEAC-DE  
Date de réception en préfecture : 06/03/2025  
Date de réception préfecture : 06/03/2025

Cette AOT donnera lieu au paiement d'une redevance de 3,20€/jour, pour l'occupation effective du domaine public, conformément aux tarifs d'occupation actuellement en vigueur.

Le Conseil municipal,

VU l'article L. 2125-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques ;

VU la délibération du Conseil municipal n° 202206DEAC63 du 28/06/2022 fixant les tarifs des redevances pour l'occupation du domaine public de la ville pour l'exercice d'une activité commerciale ;

CONSIDERANT que cette occupation vise à permettre le développement de l'offre de services pour les citoyens ;

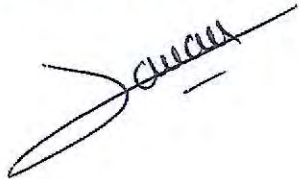
CONSIDERANT que l'autorisation sera, conformément aux lois et réglementations en vigueur, attribuée à titre précaire et révocable ;

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

### DECIDE

- D'APPROUVER le lancement de l'appel à candidatures tel que repris dans le cahier des charges annexé à la présente délibération ;
- D'APPROUVER le projet de convention tel qu'annexé ;
- D'AUTORISER Madame le Maire à le signer, ainsi que tout document et éventuels avenants s'y rapportant et à prendre toutes les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce projet.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**

# **CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC DE LA VILLE DE PIBRAC –**

## **Guinguette mobile au Parc des Tambourettes**

AOT pour l'exploitation commerciale du domaine public pour  
exercer une activité commerciale de restauration « guinguette  
mobile au Parc des Tambourettes »





## CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC NON CONSTITUTIVE DE DROITS REELS

### ENTRE :

La Ville de PIBRAC, représentée par son Maire en exercice, Madame Denise CORTIJO, dûment habilité à cet effet par délibération en date du 4 mars 2025,

Ci-après dénommée « la Ville »,

D'UNE PART,

Et

Monsieur / Madame .....,  
Domicilié .....,

Ci-après dénommée « l'occupant »,

D'AUTRE PART,

### *EXPOSÉ PREALABLE :*

La ville de Pibrac se situe à l'extrémité ouest de l'agglomération toulousaine, à une vingtaine de kilomètres du centre de Toulouse en limite du département du Gers.

Territoire attractif, la ville de Pibrac propose de nombreuses animations permettant à sa population d'avoir accès à une qualité de vie dynamique tout au long de l'année. Elle souhaite ainsi développer une offre complémentaire de service sur l'aire des tambourettes visant à mettre en place un service de restauration notamment durant la période estivale 2024 sous la forme **d'une guinguette mobile éphémère**.

C'est dans ce contexte que la Ville de Pibrac a organisé une mise en concurrence préalable à l'attribution d'une autorisation d'occupation du domaine public par un prestataire privé, pour l'occupation de l'aire précitée, aux conditions ci-après exposées.

L'occupant correspond au candidat retenu à la suite de cette mise en concurrence.

*CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :*

## ARTICLE 1 | OBJET DE LA CONVENTION

---

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'occupant est autorisé, sous le régime des occupations temporaires du domaine public communal (régies par les articles L. 2122-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques), à occuper, à titre précaire et révocable, une aire située sur le Parc des Tambourettes à y développer un espace de convivialité par l'intermédiaire d'une guinguette mobile.

## ARTICLE 2 | DOMANIALITE PUBLIQUE

---

La présente convention est conclue sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public communal et est soumise aux règles de la domanialité publique (comme précité dans l'article 1<sup>er</sup>). En conséquence, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux ou quelque autre droit.

Il est formellement interdit à l'occupant de sous-louer, de prêter, ou de céder en tout ou partie son droit d'occupation de l'aire mise à disposition par la Ville.

## ARTICLE 3 | MISE A DISPOSITION

---

### 3.1 – DESTINATION

La présente autorisation est accordée à titre précaire et révocable, et s'étendra pendant la durée d'occupation accordée, soit **sur une période de 6 mois consécutifs minimum (mai, juin, juillet, août, septembre et octobre 2025), pouvant être étendue sur les mois de novembre et décembre selon les contraintes météorologiques.**

L'occupant ne pourra affecter les lieux à une destination autre que son activité de restauration.

### 3.2 – DESCRIPTIF DE L'EMPLACEMENT MIS A DISPOSITION

Le lieu d'implantation de cette guinguette mobile, **serait situé sur un emplacement prévu au sein de l'aire de loisirs des Tambourettes à l'adresse suivante :**

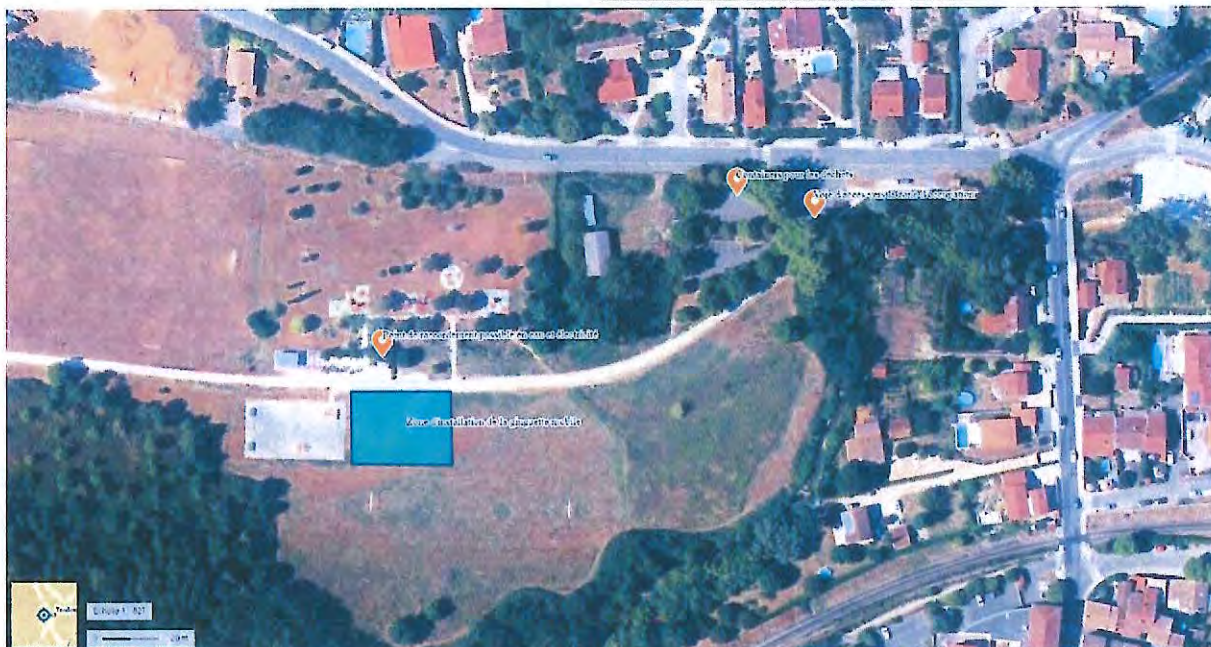
**12-, 16 Rte de Mondonville, 31820 Pibrac**

Cette dernière, d'une superficie de 20 741 m<sup>2</sup>, propose diverses activités de plein air, tout en respectant la zone arborée.

Cet espace permet à la clientèle de bénéficier d'un service de boissons et d'encas à consommer sur place.

L'emplacement mis à disposition par la Ville est le suivant :





*Vue du dessus de l'emplacement prévu*

Cet emplacement central permet à l'occupant d'assurer sa visibilité et l'attractivité du projet vis-à-vis des habitants et des clients potentiels.

L'occupant s'engage expressément à ne pas utiliser les structures de l'Aire des Tambourettes qui entourent la zone d'occupation.

La zone d'occupation, telle que présentée ci-avant, ne devra pas entraver la voie de circulation permettant d'accéder à l'aire des Tambourettes. Il devra en être de même pour toutes les zones dédiées à la pratique sportive aux alentours de l'aide d'implantation de la guinguette.

L'enjeu de l'occupation est de permettre à un porteur de projet d'utiliser l'emplacement prévu afin de :

- créer un lieu de convivialité pour les habitants et l'ensemble des clients durant toute la période d'exploitation dont la période estivale.

La Ville pourra effectuer ou faire effectuer tout contrôle afin de vérifier le respect par l'occupant de toutes les obligations figurant à la présente convention, notamment les conditions d'occupation et d'utilisation des lieux.

Le représentant de la Ville disposera à tout moment d'un droit de visite sans que l'occupant ne puisse, pour quelque motif que ce soit, lui en interdire l'accès.

### **3.3 – ENTRETIEN ET REPARATIONS**

L'occupant s'engage à jouir raisonnablement des lieux mis à disposition et à les entretenir à ses frais, risques et périls. Cette obligation recouvre ce qui relève communément de l'entretien locatif (réparations courantes et entretien).

L'occupant est tenu de maintenir quotidiennement l'emplacement et ses abords directs en parfait état de propreté et d'entretien. Notamment, il se chargera de l'entretien et du nettoyage des équipements et matériels ainsi que de l'évacuation quotidienne des ordures ménagères et de l'enlèvement du verre, cartons et autres emballages comme détaillé dans le Cahier des Charges.



Si des travaux ou modifications des lieux étaient réalisés sans l'accord de la Ville, celle-ci serait en droit d'exiger la remise en l'état antérieur dans les plus brefs délais et aux frais de l'occupant.

### 3.4 – AMENAGEMENT, MODIFICATION DES LIEUX

Il est interdit d'utiliser tout matériel et/ou équipement étranger à l'activité qui y est exercée régulièrement, de modifier en quelque façon que ce soit le lieu, sans autorisation préalable écrite de la Ville et qui entrerait en contradiction avec les prescriptions prévues dans le Cahier des Charges relatives à la protection de la zone au titre des Monuments Historiques.

Toute modification éventuelle des lieux, mise en place d'enseigne ou de publicité est interdite sans l'autorisation préalable expresse de la Ville.

Les frais de remise en état de l'emplacement auquel des modifications auraient été apportées sans autorisation écrite de la Ville seront à la charge de l'occupant.

## ARTICLE 4 | CONDITIONS D'EXPLOITATION

### 4.1 – ENGAGEMENTS DE L'OCCUPANT

L'occupant s'engage à accepter et respecter fermement chaque clause et obligation résultant de la présente Convention, ainsi que les obligations découlant du Cahier des Charges dont fait partie cette dernière.

### 4.2 – AUTORISATIONS

L'occupant s'engage à se munir de toutes les autorisations nécessaires à son activité, de telle sorte que la Ville ne soit jamais mise en cause pour quelque raison que ce soit et en tout domaine lié à l'activité de l'occupant.

### 4.3 – CONDITIONS FINANCIERES

La Ville met le lieu à disposition de l'occupant, qui se rémunère sur ses recettes.

Conformément aux articles L. 2125-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques, en contrepartie de l'occupation de l'aire précédemment évoquée, il est prévu le versement à la Ville de Pibrac d'une redevance d'occupation domaniale.

**Le montant journalier de la redevance est prévu par une délibération n° 202206DEAC63 tel que suit :**

Installation mobile de vente à emporter type food truck	3,20 € / jour
---	---------------



#### 4.4 – ACTIVITE

L'occupant est tenu d'utiliser les lieux conformément à son activité telle que désignée ci-après : petite restauration.

D'une manière générale, l'occupant devra se conformer très rigoureusement aux lois, aux règlements et aux usages en vigueur en la matière, et aux règles de la présente convention ou à celles que la Ville pourrait être amenée à préciser ultérieurement.

Il appartiendra à l'occupant d'être en règle avec les dispositions législatives et réglementaires concernant notamment l'inscription au registre du commerce, la déclaration de colportage, toutes les infractions à la législation en vigueur pouvant constituer une faute lourde entraînant, sans préavis, la révocation de l'autorisation d'exploitation.

#### 4.5 – REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE ALIMENTAIRE, HYGIENE PUBLIQUE ET RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'occupant s'engage à exercer son activité en prenant toute garantie nécessaire au respect de la législation en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement.

Au titre de la sécurité, l'occupant est tenu de se conformer aux lois et règlements applicables, présents ou à venir, à l'activité qu'il est autorisé à exercer, et notamment en matière de sécurité des établissements recevant du public.

Il s'obligera à exploiter, à ses risques et périls et conformément à leur affectation, l'aire qu'il sera autorisé à occuper.

L'occupant devra respecter toutes les mesures qui pourraient être prises par Madame le Maire au titre de son pouvoir de police.

Il demeure responsable de la sécurité des biens et des personnes sous sa garde ou son contrôle, ainsi que des vols et dégradations survenant sur l'aire mise à disposition pendant les heures d'ouverture.

Au titre de l'hygiène alimentaire, toutes les dispositions relatives à l'hygiène publique devront être respectées ainsi que celles figurant dans l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, et le règlement CE 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène alimentaire.

La petite restauration proposée, ainsi que les boissons chaudes et froides devront privilégier l'approvisionnement en produits de production locale et de saison, prioritairement bio, dans l'objectif de valoriser les circuits courts et de répondre à la démarche engagée par la Ville pour le développement d'une alimentation saine et durable.

Les encas et boissons seront servis dans de la vaisselle réutilisable ou dans des contenants conformes à des critères de développement durable.

En cas de perte, de dégradation ou de vol, la Ville de Pibrac ne pourra voir sa responsabilité recherchée. Le site n'est pas doté en éclairage public.

Les installations de mobiliers ne devront pas entraver l'accessibilité pour les véhicules de sécurité et de secours (pompiers, police...), ni les véhicules d'entretien de la Ville et de Toulouse Métropole.



Les aménagements autorisés ne peuvent pas inclure de constructions inamovibles, dénaturant le site et en hauteur, du fait de la protection au titre des Monuments Historiques.

La vente de produits alcoolisés n'est autorisée que dans la limite de la licence de 3<sup>ème</sup> catégorie (licence III).

Un arrêté municipal vient également interdire la consommation d'alcool sur le site à compter de 22h jusqu'à 6h.

De ce fait, l'occupant **doit veiller à ne plus servir de boissons alcoolisées au-delà de 21h30** et à s'assurer que la consommation de boissons alcoolisées cesse à compter de 22h (heure limite d'occupation).

#### 4.6 – LIMITATION DES NUISANCES OLFACTIVES ET SONORES

L'occupant est tenu de limiter, par tous les moyens possibles, les nuisances olfactives et sonores qui pourraient être engendrées par son activité.

L'occupant devra s'engager à ne pas diffuser de musique et ce, à n'importe quelle heure de la journée.

### ARTICLE 5 | OUVERTURE ET FERMETURE DE LA GUINGUETTE

---

Sauf cas exceptionnel (maladie, conditions météorologiques...), l'occupant s'engage à exercer selon le modèle économique qu'il a retenu et exposé aux membres du jury, l'activité commerciale de guinguette et conformément à l'arrêté municipal en vigueur.

Sauf cas exceptionnel (tels que précités), l'occupant s'engage à ouvrir 4 jours minimum par semaine et être présent tous les week-ends des mois durant la période estivale pour la durée de la période d'occupation.

L'occupant s'engage à ne pas occuper la zone pendant plus de 15 jours consécutifs, car la zone concernée est protégée au titre des Monuments Historiques. Un jour de latence devra donc être réalisé entre 2 périodes d'occupation de 15 jours, impliquant le retrait physique de la guinguette de l'aire d'occupation durant cette période de latence.

### ARTICLE 6 | ETAT DES LIEUX

---

Lors de la mise à disposition et à la sortie des lieux, un état des lieux sera dressé par la Ville, en présence de l'occupant. Ce dernier viendra notamment établir les raccordements au réseau et le matériel mis à disposition par la Ville.

A l'expiration de la présente convention, quel qu'en soit le motif, l'occupant devra évacuer les lieux occupés et remettre les lieux en l'état, à ses frais. A défaut, la Ville utilisera toutes voies de droit pour faire procéder d'office à l'enlèvement des installations de l'occupant.

En cas de défaillance de la part de l'occupant et après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet sous un (1) mois, la Ville se réserve le droit de réclamer le rétablissement de tout ou partie des lieux dans leur état initial, avec le choix entre l'exécution



matérielle des travaux nécessaires aux frais de l'occupant ou une indemnité pécuniaire, tous droits et taxes en sus, représentative de leur coût.

## ARTICLE 7 | DOMMAGES, RESPONSABILITE, ASSURANCES

---

L'occupant devra garantir sa responsabilité vis-à-vis de la Ville et des tiers en raison des dommages pouvant être causés notamment par lui-même, ses employés, ses clients, son matériel d'exploitation et ses installations.

Il reste seul responsable des accidents et dommages pouvant être causés aux personnes ou aux choses du fait de son occupation et de son exploitation. La responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée pour les accidents ou dommages susceptibles de survenir aux personnes et aux choses du fait de l'occupation et de l'exploitation de l'occupant, ou de sa négligence.

L'occupant s'engage à assurer, auprès d'une compagnie d'assurance de son choix :

- les risques liés à l'occupation (explosions, dégâts électriques...) ainsi que les matériels qui lui sont confiés par la Ville ;
- ses propres biens, agencements, mobiliers, matériels et marchandises et tout ce dont il serait détenteur, pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité ;
- sa responsabilité civile.

Les copies des polices ou attestations correspondantes souscrites par l'occupant devront être remises à la Ville chaque année. Ces polices devront comporter une clause de renonciation à recours par laquelle l'occupant et ses assureurs renoncent à exercer tout recours contre la Ville et ses assureurs en cas de tout dommage survenant aux biens de l'occupant, de son personnel, et de toute personne agissant pour son compte et se trouvant dans les lieux objets des présentes.

L'occupant devra déclarer, sous 48 heures, à la Ville d'une part et à son assureur d'autre part, tout sinistre, quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

La non possession par l'occupant de ces polices d'assurances, ainsi que le non-paiement des primes d'assurances, entraîneront la résiliation unilatérale et sans indemnité de la convention par la Ville.

## ARTICLE 8 | DUREE DE LA CONVENTION

---

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les parties, et est conclue pour une période de **6 mois consécutifs minimum (mai, juin, juillet, août, septembre et octobre 2025), pouvant être étendue sur les mois de novembre et décembre par avenant.**

Elle peut être reconductible une (1) fois, après accord des parties formalisé par un avenant pris au moins 1 mois avant le début de l'occupation.

Au terme de la convention, quelle qu'en soit la cause (expiration normale ou résiliation), l'occupant ne pourra invoquer aucun droit au maintien dans les lieux ni réclamer aucune indemnité. Il sera tenu d'évacuer les lieux occupés dans un délai de 15 jours. A défaut, il sera redevable, par jour de retard, d'une pénalité de 70 € sous réserve de tout autre droit ou recours de la Ville.



## ARTICLE 9 | RESILIATION DE LA CONVENTION

### 9.1 – A L'INITIATIVE DE LA VILLE, DANS LES CAS SUIVANTS :

- en cas de non-respect des engagements inscrits dans la présente convention et le Cahier des Charges ;
- en cas d'atteinte à la sécurité, salubrité ou à la santé publique ;
- pour un motif d'intérêt général, et notamment en cas de réalisation de travaux d'aménagement par la Ville, dans le respect d'un délai de préavis de 2 mois ;
- en cas de disparition de la société (la résiliation sera alors de droit et opérée de façon immédiate).

Dans les deux premiers cas, l'occupant sera mis en demeure de respecter ses obligations et la convention sera résiliée à l'issue d'un délai d'un (1) mois faute de réponse de l'occupant.

### 9.2 – A L'INITIATIVE DE L'OCCUPANT

La convention peut être résiliée à la demande de l'occupant, par demande écrite motivée, sous réserve d'une demande adressée à la Ville avec un préavis de 3 mois à compter de la date de signature de la présente convention.

En cas de condamnation pénale de l'occupant ou tout autre motif le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité, la présente convention sera alors résiliée sans délai.

Enfin, la convention pourra également faire l'objet d'une résiliation dans le cadre d'un commun accord entre les parties.

Dans tous les cas, un état des lieux de sortie sera établi contradictoirement.

## ARTICLE 10 | RECOURS

Les délais et voies de recours applicables sont celles prévues aux articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative.

Le tribunal territorialement compétent est :  
Tribunal Administratif de Toulouse  
68 Rue Raymond IV  
31000 TOULOUSE

Courriel : [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr)  
Adresse internet (U.R.L) : <http://www.toulouse.tribunal-administratif.fr>

Fait à **PIBRAC** en deux exemplaires originaux  
Le **05 mars 2025**

L'Occupant :

La Ville de Pibrac,  
Représentée par son Maire,  
Mme CORTIJO Denise





**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

1 Commande publique

1.2 Délégation de service public

**Délibération n° 202503DEAC11 « MARCHES PUBLICS »**

**Objet : Avenant 2 au contrat de concession de service simple pour la fourniture, installation, entretien, exploitation et assurance de mobiliers urbains sur le domaine public de la ville de Pibrac ayant pour objet la substitution partielle de cocontractant public**

Un avenant au contrat de concession de service simple pour la fourniture, installation, entretien, exploitation et assurance de mobiliers urbains sur le domaine public de la ville de Pibrac a été conclu le 14/09/2022 au profit du Concessionnaire. Ledit avenant est venu acter l'implantation de 1 (un) abri-voyageurs à double face destiné à recevoir sur une face des informations municipale, sur l'autre face des informations publicitaires.

Aussi, à compter du 2 août 2023, conformément aux dispositions de l'article L 5217-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le transfert de la compétence abris de voyageurs entraîne de plein droit la scission du Contrat entre la ville de Pibrac et Toulouse métropole dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes qui le concernent.

Le Concessionnaire a été informé de cette situation, conformément aux dispositions de l'article L. 5211-17 du CGCT, selon les termes duquel :

« Les contrats sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance, sauf accord contraire des parties. La substitution de personne morale dans les contrats en cours n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour le cocontractant. Les communes qui transfèrent la compétence informent les cocontractants de cette substitution ».

Il convient désormais de tirer les conséquences de ces évolutions dans l'exécution du Contrat et d'organiser, par la présente délibération et avenant, les modalités concrètes de la poursuite du Contrat entre le Concessionnaire et les collectivités publiques.



Toulouse Métropole reprend purement et simplement dans les conditions définies à l'avenant annexé, l'ensemble des droits et obligations résultant du Contrat, pour la gestion des équipements et services qui le concernent, tel que ce périmètre est fixé au 2 août 2023. Il s'agit de la fourniture, installation, entretien, exploitation et assurance de 1 (un) abri-voyageurs à double face installé 10 Impasse de la Gare.

La ville de Pibrac demeure seule compétente pour le reste du périmètre du Contrat (10 mobiliers urbains à double face destinés à recevoir sur une face des informations municipales et sur l'autre, des informations publicitaires et 5 mobiliers d'affichage libre de 2m2).

Le Conseil municipal,

VU le code de la commande publique ;

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération du Conseil municipal n° 201809DEAC56 du 28/09/2018 approuvant le choix du concessionnaire ;

VU la délibération n° DEL-24-0240 du Conseil de la Métropole du 12/12/2024 ;

VU le contrat de concession notifié le 12/11/2018 à la société MEP Conseil ;

VU l'avenant n°1 au contrat de concession de service simple signé avec la société MEP Conseil le 14/09/2022 ;

VU l'avenant n°2 annexé à la présente délibération portant transfert du contrat de concession et substitution de cocontractant ;

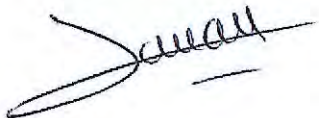
CONSIDERANT que la prise de cet avenant est devenue nécessaire en raison du transfert de compétence tel que précité ;

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

DECIDE

- D'APPROUVER les termes de l'avenant n°2 au contrat de concession de service simple pour la fourniture, installation, entretien, exploitation et assurance de mobiliers urbains sur le domaine public de la Ville de Pibrac ayant pour objet une substitution partielle de cocontractant public, tel qu'annexé à la présente délibération ;
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer ledit avenant ainsi que tous les documents afférents.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**





## **AVENANT n° 2**

**au contrat de concession de service simple pour la fourniture, installation, entretien, exploitation et assurance de mobiliers urbains sur le domaine public de la ville de Pibrac**

**ayant pour objet la substitution partielle de cocontractant public**

**Concessionnaire : Société MEP CONSEIL**

## AVENANT N° 2

Entre la

**VILLE DE PIBRAC**

1 esplanade Ste Germaine

31820 PIBRAC

représentée par son Maire, Madame Denise CORTIJO

Ci-après dénommée « **la ville de Pibrac** »

et

**TOULOUSE METROPOLE**

1, Place de la Légion d'Honneur – BP 35821

31505 TOULOUSE Cedex 5

représentée par son président, Monsieur Jean-Luc MOUDENC,

Ci-après dénommée « **Toulouse Métropole** »,

Ci-après conjointement dénommés  
« **les collectivités publiques** »

et

**l'entreprise Concessionnaire du Contrat**

la société MEP CONSEIL

4 avenue André Marie Ampère

31770 COLOMIERS

représentée par Monsieur Philippe MONSAN,

Ci-après dénommé(e) « **le Concessionnaire** »,

Ci-après conjointement dénommés  
« **les Parties** »

Il a été établi ce qui suit :

Le contrat de concession de service simple pour la fourniture, installation, entretien, exploitation et assurance de mobiliers urbains sur le domaine public de la ville de Pibrac notifié le 12/11/2018 à la Société MEP CONSEIL

est modifié comme suit :



SOMMAIRE

Table des matières

PRÉAMBULE.....4

ARTICLE 1 : OBJET DE L’AVENANT .....5

ARTICLE 2 : PÉRIMÈTRE DE LA SUBSTITUTION PARTIELLE.....5

ARTICLE 3 : RÉPARTITION DU CONTRAT .....5

ARTICLE 4 : DIRECTION ET CONTRÔLE DES PRESTATIONS .....5

ARTICLE 5 : SOUS-TRAITANCE.....6

ARTICLE 6 : TAXE SUR LA PUBLICITÉ EXTÉRIEURE.....6

ARTICLE 7 : COMPENSATION DES CHARGES TRANSFÉRÉES .....6

ARTICLE 9 : AVENANTS .....6

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES .....6

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR .....7

## **PRÉAMBULE**

**1.1.** Le contrat de concession de service simple pour la fourniture, installation, entretien, exploitation et assurance de mobiliers urbains sur le domaine public de la ville de Pibrac ci-après dénommé « le Contrat » a été conclu et notifié par la Ville de Pibrac le 12/11/2018.

**1.2.** La loi n° 2014-58 en date du 27 janvier 2014 a transféré la compétence relative aux abris de voyageurs aux métropoles. Conformément à l'article L. 5217-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), Toulouse Métropole est désormais compétente pour la gestion des abris de voyageurs sur son territoire en lieu et place de ses communes membres. En ce sens, Toulouse Métropole a conclu un contrat de concession de service pour la mise à disposition, l'entretien, la maintenance et l'exploitation des abris-voyageurs et l'a notifié le 2 août 2023 au concessionnaire JCDECAUX en vertu de la délibération du conseil de métropole de 22 juin 2023. Ce transfert de compétence comprend notamment le transfert du contrat de concession de service pour la mise à disposition, l'installation, l'entretien, la maintenance et l'exploitation de mobilier urbain géré par la ville de Pibrac au 2 août 2023.

**1.3** Un avenant au contrat de concession de service simple pour la fourniture, installation, entretien, exploitation et assurance de mobiliers urbains sur le domaine public de la ville de Pibrac a été conclu le 14/09/2022 au profit du Concessionnaire. Ledit avenant est venu acter l'implantation de 1 (un) abri-voyageurs à double face destiné à recevoir sur une face des informations municipale, sur l'autre face des informations publicitaires. L'implantation de ce mobilier urbain nécessite la prise du présent avenant entre les Parties précédemment désignées.

**2.1.** A compter du 2 août 2023, conformément aux dispositions de l'article L 5217-2 du CGCT, le transfert de la compétence abris de voyageurs entraîne de plein droit la scission du Contrat entre la ville de Pibrac et Toulouse métropole dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes qui le concernent.

**2.2.** La ville de Pibrac a en conséquence informé le Concessionnaire de cette situation, conformément aux dispositions de l'article L. 5211-17 du CGCT, selon les termes duquel :

« Les contrats sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance, sauf accord contraire des parties. La substitution de personne morale dans les contrats en cours n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour le cocontractant. Les communes qui transfèrent la compétence informent les cocontractants de cette substitution ».

**3.** Il convient désormais de tirer les conséquences de ces évolutions dans l'exécution du Contrat et d'organiser, par le présent avenant, les modalités concrètes de la poursuite du Contrat entre le Concessionnaire et les collectivités publiques.

\* \*

\*



## **ARTICLE 1 : OBJET DE L'AVENANT**

Le présent avenant fixe les conditions dans lesquelles le Contrat, tout en conservant le même Concessionnaire, connaît une substitution partielle de cocontractant par adjonction à la ville de Pibrac de Toulouse Métropole.

## **ARTICLE 2 : PÉRIMÈTRE DE LA SUBSTITUTION PARTIELLE**

Toulouse Métropole reprend purement et simplement, dans les conditions stipulées au présent avenant, l'ensemble des droits et obligations résultant du Contrat, pour la gestion des équipements et services qui le concernent, tel que ce périmètre est fixé au 2 août 2023.

La ville de Pibrac demeure seule compétente pour le reste du périmètre du Contrat.

## **ARTICLE 3 : RÉPARTITION DU CONTRAT**

Les prestations exécutées au titre du contrat de concession restent identiques, en revanche elles sont exécutées et réparties au profit désormais de 2 entités distinctes :

- **Sont exécutées pour le compte de Toulouse Métropole sur le territoire de la ville de Pibrac** : exclusivement la fourniture, installation, entretien, exploitation et assurance de 1 (un) abri-voyageurs à double face destiné à recevoir sur une face des informations municipale, sur l'autre face des informations publicitaires, installé 10, Impasse de la Gare, 31820 Pibrac
- **Sont exécutées pour le compte de la ville de Pibrac** : la fourniture, installation, entretien, exploitation et assurance des :
  - 10 mobiliers urbains à double face destinés à recevoir sur une face des informations municipales, sur l'autre face des informations publicitaires
  - 5 Mobiliers d'affichage libre de 2 m<sup>2</sup>, au seul usage de la ville de Pibrac

## **ARTICLE 4 : DIRECTION ET CONTRÔLE DES PRESTATIONS**

Chaque collectivité publique exerce le pouvoir de direction et de contrôle des prestations objet du Contrat et notamment décide des éventuelles pénalités à appliquer au Concessionnaire en application du Contrat.

De façon générale, chaque collectivité exerce pleinement, pour ce qui la concerne, son pouvoir de direction et de contrôle de l'exécution des prestations, tel qu'il est prévu au Contrat.

Le concessionnaire fournit chaque année un rapport annuel à chacune des collectivités, pour ce qui la concerne, selon les modalités prévues au Contrat.



## **ARTICLE 5 : SOUS-TRAITANCE**

Chaque collectivité publique, pour ce qui la concerne, est responsable de l'acceptation du sous-traitant et de l'agrément de ses conditions de paiement.

Le respect des stipulations du présent avenant par les sous-traitants du Concessionnaire du Contrat relève de son entière responsabilité.

## **ARTICLE 6 : TAXE SUR LA PUBLICITÉ EXTÉRIEURE**

La TLPE est perçue par la ville de Pibrac pour l'ensemble des mobiliers.

## **ARTICLE 7 : COMPENSATION DES CHARGES TRANSFÉRÉES**

Conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts (CGI), les transferts de charges communales à l'EPCI feront l'objet d'une évaluation par la Commission locale d'évaluation des charges transférées.

## **ARTICLE 8 : RÈGLEMENT DES CONSOMMATIONS ÉLECTRIQUES**

Tous les mobiliers publicitaires alimentés 24 h / 24 possèdent un compteur électrique propre et les consommations électriques sont à la charge du concessionnaire.

## **ARTICLE 9 : AVENANTS**

Pour le cas où le présent Contrat devrait faire l'objet de modifications donnant lieu à la passation d'avenants, chaque collectivité publique (ville de Pibrac et Toulouse Métropole) se prononce, signe et notifie, selon les règles qui lui sont applicables, les avenants qui la concernent. Tant que faire se peut la ville de Pibrac et Toulouse Métropole chercheront à se coordonner.

En tout état de cause, chaque collectivité avertit l'autre de la conclusion d'un avenant et, de façon générale, de tout événement notable susceptible d'affecter les conditions d'exécution du Contrat dans son ensemble.

## **ARTICLE 10 : DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES**


Toutes les clauses du Contrat initial non expressément modifiées par le présent avenant sont réputées inchangées.

Conformément aux dispositions de l'article L.5217-5 du Code Général des Collectivités Territoriales le présent avenant n'entraîne aucun droit à indemnisation ou à résiliation au profit du Concessionnaire.



## ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur rétroactivement au 2 août 2023.

Fait à ....., le.....  <b>Le Concessionnaire</b>	Fait à Toulouse, le.....  <b>Pour Le Président, Par délégation,</b>  <b>Pierre TRAUTMANN</b>	Fait à Pibrac, Le .....  <b>Le Maire,</b>   <b>Denise CORTIJO</b>
---	---	--

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUX Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

9. Autres domaines de compétences des communes

9.1 Autres domaines de compétences des communes

**Délibération n° 202503DEAC12 « MDC-CENTRE SOCIAL »**

**Objet : Adhésion de la Maison des Citoyens à la Fédération des Centres Sociaux et socio-culturels de France (FCSF) ainsi qu'à la Fédération Interdépartementale Garonne Occitanie (FIGO)**

Née en 1922, la FCSF regroupe plus de 60 fédérations et unions locales dont la FIGO. En ce sens, la FIGO anime le réseau de l'Animation de la Vie Sociale, représente les équipes auprès des pouvoirs publics et accompagne les professionnels et bénévoles dans la dynamique du pouvoir d'agir des habitants.

Héritiers des mouvements de l'éducation populaire et du développement social local, les projets sont basés sur trois valeurs fondatrices : la dignité humaine, la solidarité ainsi que la démocratie.

Sont adhérentes, les personnes et les structures qui en font la demande formelle et qui sont validées par les instances fédérales, via l'adhésion reconnaissance. Elles sont en accord avec la charte de la Fédération des Centres Sociaux de France (FCSF) et s'engagent à participer de façon active, selon leur capacité, à la mise en œuvre du projet en conformité avec les statuts de la FIGO. Les principaux adhérents sont issus des 8 départements de l'Occitanie de l'Ouest.

En se fédérant, les Centres sociaux et socioculturels et Espaces de Vie sociale se mettent en réseau, à différents échelons de territoire, pour mutualiser leurs capacités, pour partager leurs difficultés, et pour s'organiser stratégiquement quant aux actions à conduire et aux partenariats à établir. En se fédérant, les



L'adhésion à la FIGO permettra à la Maison des Citoyens d'avoir accès à un réseau de professionnels, et de structures de l'animation de la vie sociale. Cela donne également accès à des formations à tarifs préférentiels, un accompagnement à la complétude SENACS (outil d'observation qui permet de mettre en avant les actions et projets des Centres sociaux et Espaces de vie sociale), d'une mise à disposition de volontaires en services civiques... Vous retrouverez la liste exhaustive annexé des plus-values en pièces jointe du projet de délibération.

Le processus de reconnaissance de la FIGO correspond à une démarche de lecture du projet et d'acceptation de la pratique de la Maison des citoyens. En ce sens un dossier de demande d'adhésion a été rédigée par la responsable du centre social. La reconnaissance d'un membre est accordée pour 5 ans et elle est renouvelable.

La cotisation des membres actifs est proportionnelle à la fois au nombre de structures reconnus et au volume des recettes de chacun de ces derniers. Chaque membre adhérent au réseau des Centres sociaux et EVS a donc obligation d'acquitter une cotisation fédérale annuelle.

L'adhésion à la fédération est payante. Le mode de calcul et le montant de la cotisation annuelle varient selon les modalités suivantes pour les membres dont les charges de la structure sont comprises entre 125 500 € et 430 000€ :

- pour la première année, la cotisation s'élèvera à 864 € (forfaits de 464 € pour l'adhésion à la FCSF et 400 € pour l'adhésion à la FIGO) ;
- pour la deuxième année, la cotisation comprend un forfait de 400 € d'adhésion à la FIGO à laquelle s'ajoutera une cotisation de 50 % de la cotisation à la FCSF (50 % de 0,37 % des charges de la structure) ;
- à partir de la troisième année d'adhésion, au forfait de 400 € de cotisation à la FIGO s'ajoutera la cotisation à la FCSF s'élevant à 0,37 % des charges de la structure.

Cette adhésion et la cotisation y afférente feront l'objet d'un appel à reconduction annuel.

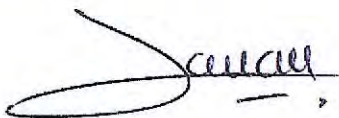
Le Conseil municipal,

Entendu l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

#### DECIDE

- D'APPROUVER l'adhésion à la FCSF et à la FIGO et de payer les cotisations dues.
- AUTORISE Mme le Maire à signer le bulletin d'adhésion, ainsi que tout document subséquent.
- DECIDE de prévoir l'inscription des crédits au budget.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**





**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 04 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUX Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

9. Autres domaines de compétences des communes

9.1 Autres domaines de compétences des communes

**Délibération n° 202503DEAC13 « MDC-CENTRE SOCIAL »**

**Objet : Convention de partenariat entre l'Association Cocagne Alimen'Terre et le centre social Maison des Citoyens de Pibrac**

Les centres sociaux sont des acteurs locaux qui œuvrent pour l'amélioration du cadre de vie des populations, et la question de l'environnement y joue un rôle croissant, notamment en raison des enjeux écologiques, sociaux et économiques actuels.

C'est dans cette esprit que le centre social souhaite pouvoir organiser, en partenariat avec l'association Alimen'Terre, des ateliers cuisine à destination des familles. Un atelier cuisine parents-enfants, axé sur le développement durable, constitue une excellente occasion de sensibiliser les participants aux enjeux environnementaux tout en créant un moment de partage et d'apprentissage. Ce type d'atelier peut se décliner de différentes manières, en intégrant des pratiques respectueuses de l'environnement tout en mettant l'accent sur des valeurs de solidarité, d'économie circulaire et de bien-être collectif.

De plus, actuellement engagée dans la démarche de renouvellement du contrat projet, l'équipe du centre social souhaite pouvoir s'appuyer sur les compétences d'Alimen'Terre pour aller à la rencontre des Pibracais et des Pibracaises afin de recueillir leurs attentes et besoins. L'animation cuisine de rue peut être un outil original et pertinent pour le recueil de données dans le cadre d'un diagnostic partagé. Ce type d'animation permet non seulement de créer un moment convivial, mais aussi d'observer et de collecter des informations sur les besoins et attentes des participants, tout en favorisant l'inclusion et la discussion.



Le projet des ateliers cuisine à la Maison des citoyens a pour objectif de travailler sur le lien parents-enfants, en proposant aux familles une intervention animée par des professionnels promouvant un mode de vie plus durable et solidaire. Les ateliers pourront être prolongés par des actions pratiques de jardinage, comme la création d'un petit jardin collectif ou de bacs à plantes où les participants peuvent cultiver eux-mêmes des herbes, des légumes ou des fruits de saison.

Adressé en priorité aux familles Pibracaises et à leurs enfants à la préparation des repas en leur expliquant de manière simple et ludique les bienfaits de certaines pratiques durables

Assembleur : 031-213104177-20230304-202503DEAC13-DE  
Date de réception : 06/03/2023  
Date de réception : 06/03/2023

En proposant ces ateliers, la Maison des citoyens a pour objectif de travailler sur le lien parents-enfants, en proposant aux familles une intervention animée par des professionnels promouvant un mode de vie plus durable et solidaire. Les ateliers pourront être prolongés par des actions pratiques de jardinage, comme la création d'un petit jardin collectif ou de bacs à plantes où les participants peuvent cultiver eux-mêmes des herbes, des légumes ou des fruits de saison.

En ce qui concerne les ateliers cuisine de rue, l'objectif principal est la création d'un espace de dialogue. Il s'agit de permettre, dans un cadre informel et ouvert, aux participants et participantes de s'exprimer librement sur leurs besoins sociaux, familiaux, éducatifs, etc.

Pendant l'activité cuisine, des discussions peuvent être animées sur des thèmes spécifiques (problématiques locales, accès aux services, besoins, freins, connaissance du centre social...). L'équipe de la Maison des citoyens sera présente sur ces deux temps afin de recueillir des données issues soit du verbatim des participants soit via l'élaboration de questionnaires anonymes. Ces données serviront ensuite à l'élaboration du diagnostic partagé, élément indispensable pour obtenir l'agrément centre social délivré par la CAF et permettant d'être subventionné.

L'action sera financée sur le budget du centre social. La convention annexée à cette délibération donnant lieu à une contrepartie financière au profit de Cocagne Alimen'Terre.

Le Conseil municipal,

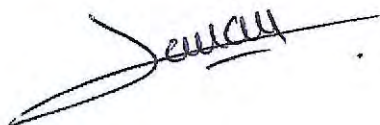
VU la convention ci-annexée,

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

#### DECIDE

- D'APPROUVER les termes de la convention, telle qu'annexée, afin de permettre le financement d'ateliers cuisine parents-enfants dans les locaux de cette dernière et des animations en extérieur de cuisine de rue, dans le cadre du diagnostic partagé.
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer ladite convention, définissant les conditions de mise à disposition ainsi que tout document subséquent.
- DE PREVOIR l'inscription des crédits au budget.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



# **Convention de partenariat entre L'Association Cocagne Alimen'Terre et la Maison des Citoyens de Pibrac**

Convention n° CON-MDC-2025.03.01

Annexée à la délibération n° 202503DEAC13 du 04.03.2025



## CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE L'ASSOCIATION COCAGNE ALIMEN'TERRE ET LE CENTRE SOCIAL MAISON DES CITOYENS

---

### ENTRE :

L'association Cocagne Alimen'Terre, Association loi 1901 dont le siège social est situé au 2 Rue de Valenciennes, 31000 Toulouse

Adresse administrative (courrier postal) :

14 rue de Tivoli  
31000 Toulouse

Enregistrée sous le numéro **SIRET** 87889154800025

Représentée par : Amandine Monteil, Directrice

Ci-après dénommée **Cocagne Alimen'Terre**

D'UNE PART,

**ET**

La **Maison des Citoyens**, 16 rue Principale, 31820 PIBRAC

Représentée par :

Denise CORTIJO, Maire de la Commune de Pibrac

Ci-après dénommée, **La Maison des Citoyens**

D'AUTRE PART,

L'association Cocagne Alimen'Terre porte des actions citoyennes et solidaires, du sol à l'assiette, pour permettre à tous d'accéder à une alimentation de qualité, bonne pour la santé, bonne pour la planète.

Depuis 2022, l'association est agréée atelier d'insertion professionnelle, avec une équipe de 4 permanentes accompagnant 9 salariés en parcours d'insertion.

Cette équipe anime des ateliers de cuisine nourricière et des activités pédagogiques autour d'une alimentation durable, anti gaspi et émancipatrice tout en favorisant convivialité et mixité sociale.

**IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :**

## ARTICLE 1 | OBJET DE LA CONVENTION

---

La présente convention définit les conditions et modalités d'intervention et de rémunération des professionnels de Cocagne Alimen'Terre, auprès des Pibracaises et des Pibracais.

L'intervention de Cocagne Alimen'Terre aura lieu à la fois dans les locaux de la Maison des Citoyens lors d'ateliers cuisine et hors les murs sur des actions de cuisine de rue. Ces ateliers hors-les-murs ont pour objectifs de venir nourrir le diagnostic de territoire du centre social en proposant aux Pibracais et Pibracaises une animation ludique et pédagogique, support aux discussions et au recueil d'informations pour la partie diagnostic de territoire du contrat projet 2024-2028.

## ARTICLE 2 | ENGAGEMENTS DES PARTIES

---

### 2.1 Prestations

Cocagne Alimen'Terre s'engage à réaliser **plusieurs ateliers cuisine** sur des thème défini en avance par la Maison des citoyens de **2h30** chacun, sur des dates définies en amont par les deux parties.

Les ateliers cuisine ont comme objectifs :

- De permettre aux participants de prendre soin de leur santé et d'adapter leur alimentation aux défis du changement climatique.
- De favoriser le partage d'expériences et la convivialité entre habitants d'un même territoire.
- De favoriser le pouvoir d'agir : le ou la participant.e est acteur/actrice de l'atelier, avec l'aide et le soutien des animateurs. La participation et les points de vue des usagers sont source d'enrichissement des ateliers et de d'amplification des connaissances de toutes et de tous.
- De sortir de l'isolement
- D'apprendre des techniques culinaires à reproduire ensuite chez soi dans l'optique de poursuivre en autonomie les objectifs énoncés plus haut.

La Maison des Citoyens s'engage :

- Être assurée pour recevoir l'évènement dans ses locaux.
- A communiquer en amont de l'action pour mobiliser les participants
- A coordonner les inscriptions et transmettre le nombre de participants à Cocagne Alimen'Terre au moins 8 jours à l'avance
- A mettre à disposition une cuisine équipée.

Cocagne Alimen'Terre s'engage à venir animer **un atelier cuisine de rue dans l'espace public**, de 2h, sur une date définie en amont par les deux parties. Ces derniers s'engagent à remettre à la MDC une attestation d'assurance.

La Maison des Citoyens s'engage :

- A réaliser si nécessaire les démarches de demande d'autorisation d'utilisation de l'espace public
- A communiquer en amont de l'action pour favoriser la mobilisation des publics



- A être présente sur l'atelier de cuisine de rue pour le coanimer, Cocagne Alimen'Terre apportant le support culinaire et alimentaire participatif et la Maison des Citoyens prenant en charge le recueil d'information pour le diagnostic de territoire.

Les ateliers cuisine de rue ont comme objectifs :

- Collecter des données sur la perception du territoire et les besoins et attentes des habitants, données qui viendront nourrir le diagnostic de territoire du contrat projet du centre social.
- Impliquer les habitants du territoire dans un projet collaboratif pour renforcer la cohésion sociale.
- Inviter les habitant.es à participer à la préparation de repas en plein air, favorisant ainsi des échanges et des interactions sociales.

En résumé, un atelier de cuisine de rue dans ce contexte vise à nourrir le diagnostic de territoire en recueillant des données sur les besoins et les pratiques des habitants et cela de manière participative. Il s'agit d'analyser et de valoriser un territoire tout en créant du lien social à travers la cuisine.

## 2.2 Conditions d'accompagnements

La Maison des Citoyens informe les Pibracaises et Pibracais de l'existence d'ateliers cuisine à proximité de leur domicile (diffusion via le programme mensuel, les réseaux sociaux, le site de la mairie, la devanture des écoles...)

Le coût des interventions est en partie financé par une subvention du PCAET de Toulouse Métropole à Cocagne Alimen'Terre. Le reste à charge, d'un montant de 900 euros TTC est financé par la Maison des citoyens de sorte que ces animations seront gratuites pour les habitants.

## 2.3 Interventions

**Les ateliers cuisine** auront lieu dans les locaux de la Maison des Citoyens de Pibrac, dans la cuisine située salle Nina.

La fréquence envisagée : **deux ateliers entre mars et juin 2025.**

La durée de l'atelier est de 2h à 2h30.

Le nombre de participants : maximum 12 personnes.

L'intervenant s'engage à respecter le protocole d'hygiène et les normes sanitaires en vigueur.

Le partenaire fournit et utilise ses propres denrées alimentaires, compris dans le tarif général.

**L'atelier cuisine de rue** aura lieu une fois, devant la Médiathèque (40 Rue Principale, 31820 Pibrac).

La fréquence envisagée : un atelier le **mercredi 12 mars 2025 de 15h30 à 17h30**

La durée de l'atelier est de deux heures.

Nombre de participants : en fonction de la fréquentation de l'espace public.

L'intervenant s'engage à respecter le protocole d'hygiène et les normes sanitaires en vigueur.

Le partenaire fournit et utilise ses propres denrées alimentaires, compris dans le tarif général.



## 2.4 Communication

La Maison des Citoyens autorise Cocagne Alimen'Terre à mentionner la présente collaboration dans le cadre de sa communication écrite et verbale et à utiliser à cet effet les éléments suivants : nom et logo. Elle mentionnera également que cette action est permise par le soutien du PCAET de Toulouse Métropole.

Cocagne Alimen'Terre autorise la Maison des Citoyens à mentionner la présente collaboration dans le cadre de ses communications sur le sujet des ateliers cuisine, du diagnostic partagé à Pibrac et du PCAET de Toulouse Métropole.

A cet effet, elle peut utiliser les éléments suivants : nom « **Cocagne Alimen'Terre** », logo, photographies, films réalisés autour du projet.

Cocagne Alimen'Terre autorise la Maison des Citoyens à utiliser ces éléments, même après le terme de la convention.

Chaque partie autorise l'autre à préciser aux personnes ciblées l'origine du financement des interventions.

## ARTICLE 3 | FINANCEMENT

---

La présente convention donne lieu à une contrepartie financière, d'un montant de 900 euros, au profit de Cocagne Alimen'Terre.

La Commune règle le montant dû à l'association après chaque intervention, via un compte CHORUS PRO.

## ARTICLE 4 | RESPONSABILITE ET ASSURANCE

---

Le prestataire s'engage à utiliser dans des conditions normales les locaux mis à disposition et à respecter les directives relatives aux règles d'hygiène et de sécurité qui lui sont données.

Les parties s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

Cocagne Alimen'Terre s'engage à remettre à la Maison des citoyens une attestation d'assurance et s'assure que l'intervenant a sa propre assurance professionnelle et qu'il ou elle est à jour de ses cotisations.

La Maison des citoyens s'engage à être assurée pour organiser l'évènement dans ses locaux.

## ARTICLE 5 | DUREE DE LA CONVENTION, RENOUVELLEMENT ET RESILIATION

---

La présente convention est conclue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 30 juin 2025.

Les parties peuvent dénoncer unilatéralement le contrat par courrier recommandé avec accusé de réception. Le contrat sera alors résilié à l'issue d'un délai de 30 jours à compter de la réception du courrier.



Fait à Pibrac, en deux exemplaires originaux, le **05 mars 2025**

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Maire,  
**Mme Denise CORTIJO**

Pour Cocagne Alimen'Terre,  
Représentée par  
**Mme Amandine Monteil**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 04 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

9 Autres domaines de compétences

9.1 Autres domaines de compétences des communes

**Délibération n° 202503DEAC14 « AFFAIRES SCOLAIRES »**

**Objet : Renouvellement de l'adhésion à la charte nationale qualité AGORES**

Dans le cadre de ses orientations de mandat, la Ville de Pibrac fait de l'alimentation durable l'un de ses axes prioritaires et souhaite poursuivre tous les efforts déjà engagés depuis plusieurs années en termes de qualité et de lutte contre le gaspillage alimentaire.

L'évolution souhaitée permettra à la restauration collective de proposer des repas de qualité tout en préservant l'environnement (circuit court, local, lutte contre le gaspillage alimentaire, réduction et bonne gestion des déchets, projet d'une ferme agricole et arboricole biologique, etc...).

Pour engager une réflexion globale et mettre en œuvre les transformations qui en découlent, la Ville s'appuie sur l'expertise du réseau AGORES dont elle est adhérente. Cette association nationale de directeurs de la restauration collective fondée en 1986 fédère ses membres autour d'une ambition forte « *proposer une restauration territoriale moderne, citoyenne et de qualité au plus grand nombre* ». Son rôle est d'accompagner les collectivités en leur apportant une expertise pour mettre en place certaines mesures et engager une transition durable de leur politique alimentaire. Elle coordonne le réseau des professionnels sur le terrain et fournit à ses adhérents :

- une veille régulière,
- des ressources en matière de formation,
- des informations issues de ses participations régulières aux débats professionnels des instances nationales (ministères, associations d'élus, centres de formation, etc.),
- des rencontres thématiques régulières en région.



De plus, l'association AGORES a créé en 1993 une charte Nationale Qualité. Ce dispositif valorise les démarches des collectivités qui défendent sur leur territoire une restauration bio, locale, durable. Il s'appuie sur des critères objectifs et mesurables : respect des normes sanitaires, suppression des plastiques, gestion maîtrisée, politique RH des agents, qualité des approvisionnements, cuisine « fait maison », lutte contre le gaspillage, éducation au goût...

Les trois principes fondamentaux de la charte sont :

- l'utilisation de denrées sélectionnées et cuisinées dans le respect de la qualité et du goût,
- des restaurants conviviaux, lieux de vie, d'éducation et de citoyenneté,
- une maîtrise de la gestion du service en adéquation avec les objectifs.

Déjà signataire de la Charte depuis 2022, la Commune souhaite poursuivre son partenariat avec le réseau AGORES pour les raisons précitées.

Le Conseil municipal,

Considérant qu'il est de l'intérêt de la Ville de poursuivre ses engagements pour garantir aux enfants un service de qualité,

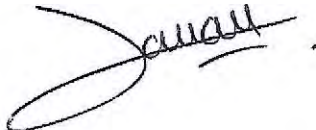
Considérant que le renouvellement de la signature de la charte AGORES constituera pour la Ville ainsi que pour les enfants des écoles pibracaises, une garantie qualité pertinente et un outil d'amélioration continue,

Entendu l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

#### **DECIDE**

- DE PERENISER l'adhésion de la Ville au réseau AGORES pour une année supplémentaire,
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer la charte nationale qualité AGORES,
- DE PREVOIR l'inscription des crédits nécessaires au prochain budget, soit 250 €.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**3. Domaine et Patrimoine**

**3.5 Actes de gestion du domaine public**

**Délibération n° 202503DEAC15 « DOMAINE »**

**Objet : Convention de partenariat avec l'Association Régionale de Prévention et d'Aide face aux Dépendances et aux Exclusions (ARPADE).**

Dans le cadre de sa politique en faveur de l'enfance et de la jeunesse et pour répondre à un besoin croissant d'acteurs socioéducatifs sur le territoire, la ville souhaite engager un partenariat avec l'Association Régionale de Prévention et d'Aide face aux Dépendances et aux Exclusions (ARPADE).

L'ARPADE accompagne les 12-25 ans à faire face aux dépendances et aux exclusions en favorisant l'accueil, l'écoute et l'accompagnement des jeunes, des parents, des familles.

L'équipe d'intervenants de l'ARPADE est composée d'un éducateur spécialisé et d'une psychologue.

En concertation avec les acteurs jeunesse du territoire et l'ARPADE, il a été convenu de travailler sur 3 axes d'intervention :

Le premier axe de travail propose la mise en place d'une permanence d'accueil Point Ecoute dans les locaux de la Maison Des Citoyens. Cette permanence, située en cœur de ville, est un lieu qui privilégie la rencontre avec les jeunes, les parents mais aussi avec les professionnels du territoire qui font face à des situations complexes.

Le second axe concerne la mise en place d'actions territorialisées sur des thématiques d'actualité et qui préoccupent les jeunes et/ou leurs parents. Ces actions seront coconstruites avec les partenaires socioéducatifs du territoire et pourront, le cas échéant, s'inscrire dans un événement plus large.



Le dernier axe propose des interventions au domicile des jeunes lorsque la situation le demande. Les obligations légales sont mentionnées dans la présente convention.

Transmis à la préfecture en 12 fichiers  
0312213104137-20250304-20250304-DEAC19-DE  
Date de diffusion : 06/03/2025  
Date de réception préfecture : 06/03/2025

L'ARPADE est un partenaire socioéducatif. A ce titre, les intervenants participeront aux instances jeunesse animées par le service enfance jeunesse de la commune pour coconstruire avec les acteurs locaux des réponses adaptées à la jeunesse et aux réalités locales.

Les conditions de ce partenariat et les modalités d'intervention sont définies dans la convention annexée à la présente délibération.

Le Conseil municipal,

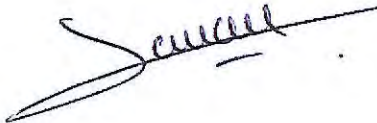
VU la convention ci-annexée,

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

#### DECIDE

- D'APPROUVER les termes de la convention ci-annexée de mise en œuvre d'un partenariat avec l'Association Régionale de Prévention et d'Aide face aux Dépendances et aux Exclusions (ARPADE).
- D'APPROUVER la mise à disposition à titre gratuit au profit de l'ARPADE, d'une salle de la Maison Des Citoyens située 16 Rue principale 31820 Pibrac, afin d'accueillir la permanence d'écoute, le jeudi de 16h à 19h.
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer ladite convention, définissant les conditions de mise à disposition ainsi que tout document subséquent.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**

# **Convention de partenariat avec l'Association Régionale de Prévention et d'Aide face aux Dépendances et aux Exclusions- ARPADE**

Convention n° CON-ENJEU-2025-03-01

Annexée à la délibération 202503DEAC 15 au Conseil municipal du 4 mars 2025





# Convention de partenariat avec l'Association Régionale de Prévention et d'Aide face aux Dépendances et aux Exclusions ARPADE

## ENTRE :

**La Ville de Pibrac** sise 1, Esplanade Sainte Germaine - 31820 Pibrac, représentée par son Maire en exercice, Madame Denise CORTIJO, dûment habilitée par délibération n° 202503DEAC15 du Conseil municipal du 04/03/2025

D'UNE PART,

Et

**Le Service Prévention de l'Association Régionale de Prévention et d'Aide face aux Dépendances et aux Exclusions (ARPADE)**, représenté par sa Présidente, Madame Ève CHAMBON,

D'AUTRE PART,

## ARTICLE 1 | OBJET

L'Association Régionale de Prévention et d'Aide face aux Dépendances et aux Exclusions (ARPADE) accompagne les 12-25 ans. Ses champs d'intervention sont la lutte contre les exclusions, l'insertion socio-professionnelle, les soins spécialisés en addictologie et la prévention des conduites à risque en population générale.

C'est dans le cadre d'une subvention allouée par Toulouse Métropole que l'ARPADE met en œuvre une action intitulée « Prévenir les conduites à risque et les conduites addictives sur le territoire de Toulouse Métropole »

Afin de proposer une nouvelle offre de services de proximité aux familles Pibracaises, la commune met en œuvre une convention de partenariat avec l'ARPADE afin de répondre :

- à un besoin de prévention identifié lors du diagnostic de la CTG (convention territoriale globale)
- à un manque d'acteurs Jeunesse et Prévention sur le territoire,
- à l'absence de lieu spécifiquement identifié pour l'accueil et l'écoute des jeunes et de leur famille.

Pour mener à bien ce projet, la Ville de Pibrac propose de faire le lien entre les professionnels de l'ARPADE et les professionnels intervenant déjà auprès des jeunes sur le territoire. Elle s'engage

également à mettre à disposition de l'ARPADE une salle de la Maison des Citoyens pour accueillir des permanences hebdomadaires.

## ARTICLE 2 | DESCRIPTION DE L'ACTION

---

### Objectifs de l'action :

- Repérer, de manière précoce, des signes de mal-être chez les jeunes : isolement, idées noires, conduites à risque, consommation de produits psychoactifs chez les jeunes (tabac, cannabis, alcool et autres produits),
- Conforter les familles dans leurs capacités à apporter des réponses de proximité,
- Soutenir les professionnels et les acteurs en charge de la jeunesse, de la parentalité et de la prévention,
- Proposer une prise en charge concrète face à certaines situations complexes rencontrées par les acteurs sociaux et éducatifs du territoire.

### Publics visés :

- Les jeunes 12/25 ans,
- Les familles,
- Les acteurs en charge de la jeunesse, de la parentalité et de la prévention.

## ARTICLE 3 | MODALITES ET ORGANISATION

---

### La permanence : modalités

Cette permanence gratuite offre un espace d'écoute, d'information, de construction d'un lien de confiance avec le jeune. Elle est assurée par des intervenants spécialisés qui se portent garant de la confidentialité des échanges.

La permanence d'écoute sera ouverte au public par roulement avec un éducateur spécialisé et une psychologue.

### La permanence d'écoute doit permettre :

- d'évaluer la situation avec la personne elle-même,
- d'identifier les problématiques et travailler sur des réponses possibles,
- d'identifier les difficultés et le contexte dans lequel elles se manifestent,
- de valoriser les compétences,
- d'ouvrir à des possibilités d'action,
- de désamorcer des situations intrafamiliales conflictuelles,
- d'apporter un premier étayage face aux situations d'attente d'orientation vers le droit commun.

### La saisine de l'ARPADE peut s'effectuer par :

- les acteurs du territoire dans le cadre du fonctionnement de la Cellule de veille éducative animée et pilotée par l'assistante sociale en charge du CCAS. Les professionnels de l'ARPADE s'engagent à signer la charte déontologique établie par la Cellule de veille du territoire de la commune de Pibrac et à respecter les règles d'échanges de cette instance,
- les acteurs du territoire qui souhaitent solliciter librement l'ARPADE pour venir étayer une situation auprès d'un jeune ou d'une famille,



- les jeunes et les familles qui sollicitent directement l'ARPADE dans le cadre des permanences sur le territoire.

#### **La permanence : organisation**

Cette permanence se tiendra les jeudis de 15h30 à 18h30, dans les locaux de la Maison Des Citoyens (MDC), située au 16 Rue principale, 31820 Pibrac. Exceptionnellement, elle pourra avoir lieu sur d'autres créneaux, selon les disponibilités des professionnels de l'ARPADE et de la disponibilité des locaux de la MDC.

La mise à disposition pour la permanence est consentie à titre gratuit au regard de l'intérêt général rendu par le service nécessitant l'occupation.

Afin que les échanges puissent avoir lieu dans le respect des règles de confidentialité, la MDC s'engage à mettre à disposition des professionnels de l'ARPADE et du public accueilli, une salle fermée.

Dans le cas où les professionnels de l'ARPADE ne seraient pas en face à face public (absence de sollicitation, point étape projet...), la salle pourra être utilisée pour échanger avec les partenaires du territoire sur les besoins du projet.

La ville de Pibrac prend en charge les grosses réparations au sens de l'article 606 du Code civil.

L'ARPADE devra maintenir les locaux en parfait état d'entretien et d'aspect.

La présence de l'ARPADE dans les locaux étant très ponctuelle, l'ARPADE ne sera pas redevable des charges liées à son occupation pour les consommations d'eau, d'électricité, charges de copropriété et toutes taxes et impôts auxquels est assujetti ce site.

#### **Les actions collectives de prévention : modalités**

Si l'offre d'accueil individuel des jeunes et des parents a toute sa pertinence pour prendre en considération la singularité de chaque situation, s'adresser collectivement à ces mêmes publics permet d'une part de s'adresser à un plus grand nombre de personnes, mais aussi et surtout de permettre l'expression de l'expérience de chacun comme utile à tous.

#### **Les actions collectives de prévention : organisation**

La mise en œuvre d'actions collectives de prévention sur des thématiques qui concernent les jeunes, leurs parents ou les professionnels de la jeunesse, de la parentalité, de la prévention (sexualité, alcool, addictions, harcèlement, écrans...) pourront être proposées.

Ces actions collectives de prévention, qu'elles soient thématiques ou généralistes soulignent l'importance de la co-construction et coanimation avec les acteurs du territoire, sans écarter, voire en recherchant l'implication du public visé sur un principe de prévention par les paires.

Les réunions mensuelles jeunesse, impulsées par le service enfance jeunesse de la commune, sera l'instance au sein de laquelle seront initiés ces projets, approuvés par l'ensemble des acteurs jeunesse du territoire et validés par les élus.

#### **Les interventions à domicile : modalités**

L'offre d'une permanence régulière et programmée permet qu'elle soit visible et accessible aux acteurs locaux et à une grande partie des publics à qui elle s'adresse.



Pour autant, la disponibilité des jeunes et des parents sur le créneau retenu (jeudi après-midi) peut ne pas convenir. Il faut aussi prendre en considération que, dans certaines situations, le déplacement des personnes vers le point écoute n'est psychologiquement pas possible. Les intervenants de l'ARPADE proposent alors de se déplacer vers ceux qui le nécessitent.

Les interventions à domicile s'envisageront au cas par cas en fonction des sollicitations qui sont adressées aux intervenants professionnels. Lorsque ces derniers doivent rencontrer un mineur sur leur lieu de vie (domicile parental/familial, foyer de vie...) ils s'engagent à recevoir au préalable l'accord écrit des représentants légaux du mineur ou encore organiser le rendez-vous, en présence des représentants légaux du mineur.

## ARTICLES | DUREE

---

La convention est établie à titre expérimental pour une durée de 1 an à compter du 6 mars 2025.

Cette convention sera renouvelable pour la même durée, deux fois, par tacite reconduction. Il pourra être mis fin à la présente convention dans les conditions prévues à l'article 8 et notamment après la présentation du bilan de l'action.

## ARTICLE 6 | SUIVI EVALUATION BILAN DE L'ACTION

---

Pour mener à bien cette action et permettre la concertation entre tous les acteurs jeunesse du territoire, les intervenants de l'ARPADE seront invités à participer aux réunions jeunesse initiées et animées par le service enfance jeunesse de la commune.

Ces temps d'échanges visent à partager les projets, les actions, l'actualité de chacun et permet d'initier des réponses collectives à des problématiques repérées.

Cette convention partenariale prévoit une évaluation régulière et des modalités souples de révision, afin que l'offre reste adaptée aux besoins des publics et à la réalité de l'organisation du travail de la communauté éducative.

Un 1<sup>er</sup> bilan avec l'ensemble des partenaires sera prévu en fin d'année scolaire 2025.

L'accompagnement est un acte très singulier et unique. Toutefois, le bilan des actions menées doit pouvoir s'appuyer sur des critères partagés par les partenaires.

Critères quantitatifs : le nombre d'orientation vers l'ARPADE, la saisine directe de l'ARPADE par les jeunes, par leur famille, le nombre d'interventions à domicile.

Critères qualitatifs : les retours des publics visés suite à la mise en œuvre d'actions collectives, les retours des professionnels qui accompagnent et encadrent les jeunes suivis au sein de la permanence, les retours des parents, des jeunes, le désamorçage de situations conflictuelles, les orientations possibles vers d'autres dispositifs ou vers d'autres partenaires dans une logique de continuité, les sorties de dispositif, l'évolution des comportements selon les problématiques repérées, le réamorçage d'un dialogue parents-jeune...

## ARTICLE 7 | CONTACTS DES INTERVENANTS

---

- Point Ecoute ARPADE - 05.61.42.91.91 (du lundi au vendredi de 10h00/13h00 et 14h00/18h00)



- Laurent SERRE - 06 70 27 89 69 ou laurent.serre@arpade.org Educateur spécialisé
- Aurélie PAESA - 06 45 47 71 13 ou aurelie.paesa@arpade.org Psychologue clinicienne
- Eric BARBIER - 06.75.21.70 .95 eric.barbier@arpade.org Chef de service

## ARTICLE 8 | RÉSILIATION - MODIFICATION

---

Les parties peuvent résilier la présente convention de manière anticipée sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée, par l'une ou l'autre des parties, aucune indemnité ne sera due.

En outre, chacune des parties peut demander la résiliation de la convention en cas de constat d'un manquement aux obligations contractuelles.

Dans cette hypothèse, un courrier recommandé avec accusé de réception doit préalablement être adressé au cocontractant, le mettant en demeure de se conformer à ses obligations contractuelles dans un délai d'un mois.

Si au terme du délai imparti, aucune disposition n'a été prise pour remédier à la situation, le contrat est résilié de plein droit aux torts du cocontractant défaillant, sans préavis ni indemnité.

Les modifications aux présentes sont conclues entre les parties par voie d'avenant.

La présente convention étant conclue *intuitu personae*, toute cession des droits en résultat ou sous-location des lieux mis à disposition est interdite.

La présente convention étant conclue à titre précaire et révocable, la ville de Pibrac se réserve le droit de récupérer les locaux à tout moment dès lors que l'intérêt général l'exigerait et sans indemnité pour le preneur.

Dans pareil cas, la reprise des locaux ne pourra intervenir que moyennant le respect d'un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

## ARTICLE 9 | ASSURANCES

---

La ville de Pibrac assume la responsabilité du propriétaire d'immeuble et les dommages liés à l'état du bâtiment.

L'ARPADE supportera seul les risques résultant de sa présence et de son activité et devra justifier de la souscription d'un contrat d'assurance professionnelle avant tout début d'occupation et de démarrage des actions éducatives qu'elles aient lieu au point écoute, à domicile ou dans le cadre des actions collectives territorialisées.

## ARTICLE 10 | LITIGES

---

Toutes contestations entre la ville de Pibrac et l'ARPADE relatives à l'exécution de la présente convention devront être portées devant le Tribunal administratif de Toulouse.

## ARTICLE 11 | CESSION DU CONTRAT

Il est interdit à l'occupant de céder en tout ou partie, directement ou indirectement, l'occupation dont il bénéficie sans une autorisation préalable du propriétaire.

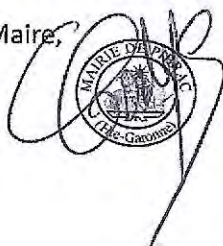
Pour l'exécution des présentes, de ses annexes et avenants, notamment pour la réception de tous les actes extrajudiciaires ou poursuites, le preneur et le propriétaire font élection de domicile à l'adresse de leurs sièges respectifs.

Convention comportant 7 pages, établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Pibrac, le **05 mars 2025**

Signatures, précédées de la mention « *Lu et approuvé* » :

**La Ville de Pibrac,**  
Représentée par son Maire,  
Mme Denise CORTIJO



**Le Service Prévention de l'Association  
Régionale de Prévention et d'Aide face  
aux Dépendances et aux Exclusions**  
Représenté par sa Présidente  
Mme Eva CAMBON



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABIOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABIOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

4 Fonction publique

4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la F.P.T.

**Délibération n° 202503DEAC16 « PERSONNEL »**

**Objet : Mise en place de l'Allocation aux parents d'enfants Handicapés (APEH)**

Les articles L.731-3 et suivants du Code Général de la Fonction Publique ont généralisé le droit à l'action sociale pour les agents territoriaux et ont précisé qu'il appartenait à chaque collectivité de définir, par délibération, le type d'actions et le montant des dépenses qu'elle entendait engager dans la réalisation des prestations d'actions sociales.

Les collectivités territoriales peuvent ainsi mettre en place l'Allocation aux parents d'enfants handicapés (APEH).

Cette allocation sans qu'elle soit obligatoire pour les collectivités, est une prestation d'action sociale destinée à soutenir les parents d'enfants en situation d'handicap. La commune de Pibrac a ainsi fait le choix de mettre en place cette allocation selon les conditions règlementaires suivantes :

**Les bénéficiaires de l'APEH :**

Il s'agit des agents de la commune de Pibrac titulaires, stagiaires de la fonction publique, contractuels, mis à disposition ou en détachement dont le ou les enfants sont âgés de moins de 20 ans.

**Les conditions d'octroi :**

- Le taux d'incapacité de l'enfant doit être au moins égal à 50%
- Le parent doit déjà être allocataire de l'AEEH - Allocation d'éducation d'un enfant handicapé
- Le ou les jeunes adultes à charge doit/vent être atteint(s) d'une maladie chronique ou d'une infirmité constitutive de handicap reconnue par la Commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)



• Le bénéficiaire doit informer son employeur de tout élément en lien avec la demande concernant notamment l'obtention de toute autre allocation, car l'APEH n'est pas cumulable avec l'allocation aux adultes handicapés (AAH), la prestation compensatrice du handicap (PCH), et l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP).

#### Les conditions de versement :

• Cette prestation d'action sociale étant facultative, l'agent s'engage à en faire la demande auprès de son employeur par courrier simple accompagné des pièces justificatives afférentes

• Le versement de l'allocation est subordonné au paiement des mensualités de l'AEEH (Allocation d'éducation d'un enfant handicapé) : le nombre de mensualités versées au titre de la prestation est donc égal au nombre de mensualités versées au titre de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé. La perte de l'AEEH entraîne de facto la perte de l'allocation facultative.

• Le montant est versé mensuellement et s'élève à 183,00€.

• Ce montant sera révisé automatiquement en fonction de la parution de l'actualisation des montants applicables à l'Etat.

• L'allocation ne peut en aucun cas être versée aux deux parents. L'allocation est versée jusqu'à l'expiration du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge des 20 ans

• Pour les enfants placés en internat : le versement concerne uniquement les périodes de retour au foyer.

• Cette prestation est versée aux agents à temps complet, temps non complet et temps partiel sans que le temps de travail effectif n'ait une incidence sur son montant.

#### Les pièces à produire (selon les situations) :

• La carte d'invalidité en cours de validité

• La notification de la décision de la commission départementale d'éducation spéciale attribuant à la famille l'allocation d'éducation spéciale ou la notification de la CDAPH

• une attestation de l'employeur de non-paiement de l'allocation au conjoint.

Le Conseil municipal,

Vu le Code général de la fonction publique,

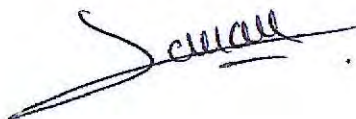
Vu l'avis favorable émis par le comité social territorial en date du 29 janvier 2025,

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

#### DECIDE

- D'APPROUVER la mise en place de l'allocation aux parents d'enfant handicapé
- DE PREVOIR que les crédits seront portés au budget principal exercice 2025 et suivants, chapitre 012
- D'AUTORISER le Maire de la commune de Pibrac, ou son représentant, à signer toutes les pièces relatives à l'exécution de cette délibération.

Le Secrétaire de séance,  
Marion JOUAN RENAUD



Le Maire,  
Denise CORTIJO



Les dispositions de la présente délibération prendront effet au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité au regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire et de son caractère exécutoire dès lors qu'il a été procédé à la transmission de cet acte au représentant de l'État dans le département.



**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 04 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

---

**4 Fonction publique**

**4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la F.P.T.**

**Délibération n° 202503DEAC17 « PERSONNEL »**

**Objet : Modification du règlement intérieur du personnel communal : la charte informatique**

Par délibération n° 202112DEAC122 en date du 7 décembre 2021, la commune s'est dotée d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux, dont notamment les cycles et horaires de travail des services.

Par délibération n° 202310DEAC93 en date du 17 octobre 2023, le règlement intérieur a été modifié afin de prendre en compte l'adaptation des temps de travail à la nouvelle organisation des services, des agents des services de la police municipale et de la médiathèque, et pour corriger des erreurs matérielles.

Ce règlement a vocation à s'enrichir sur toutes les questions relatives au fonctionnement des services municipaux. Il est donc proposé une nouvelle modification qui consiste à intégrer en annexe la « charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques de la collectivité de Pibrac ».

Cette charte Informatique vise à établir les règles et les bonnes pratiques relatives à l'utilisation des systèmes informatiques et des ressources numériques de la collectivité de Pibrac, en favorisant un environnement de travail respectueux et responsable pour tous les agents et utilisateurs internes de ces outils.

Elle a été travaillée en lien avec la déléguée à la protection des données de la collectivité et le prestataire informatique afin de répondre à toutes les obligations en termes de respect de RGPD (Règlement Général de la Protection des données) et de sécurité numérique et informatique.

Elle a été soumise à l'avis du comité social territorial dans sa séance du 29 janvier 2025.

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu la délibération n° 202112DEAC122 en date du 7 décembre 2021 adoptant le règlement intérieur du personnel communal ;

Vu la délibération n° 202310DEAC93 en date du 15 octobre 2023 modifiant le règlement intérieur du personnel communal ;

Vu le règlement intérieur du personnel ;

Vu l'avis favorable émis par le comité social territorial en date du 29 janvier 2025 ;

Considérant la nécessité d'intégrer dans le règlement intérieur du personnel la charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques de la collectivité de Pibrac,

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE**

- D'ADOPTER la modification du règlement intérieur du personnel communal en ajoutant l'annexe 1 : « charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques de la collectivité de Pibrac ». La version modifiée du règlement intérieur est annexée à la présente délibération.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**



# **REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL**

Annexé à la délibération n° 202503DEAC18

Conseil municipal le 04 mars 2025



## Sommaire

Sommaire .....	2
Préambule .....	3
Première partie – Principes, entrée en vigueur et clause de modification .....	Erreur ! Signet non défini.
Deuxième partie – L'organisation du travail .....	5
1. Le temps de travail dans la collectivité .....	5
1.1. Définition du temps de travail effectif .....	5
1.2. Durée annuelle du temps de travail effectif .....	5
1.3. Les garanties minimales .....	6
1.4. La pause légale .....	6
1.5. La pause méridienne .....	6
2. Cycles et horaires de travail des services .....	7
2.1. Cycles annualisés .....	7
2.2. Cycle avec jours d'ARTT .....	8
2.3. Cycle avec horaire variable .....	9
2.4. Cycles avec planning collectif .....	9
2.5. Le télétravail .....	10
2.6. Heures supplémentaires et heures complémentaires .....	10
2.7. Astreinte et permanence .....	12
2.8. Journée de solidarité .....	13
2.9. Le temps partiel .....	13
3. Les temps d'absence dans la collectivité .....	16
3.1. Les congés annuels .....	16
3.2. Les dons de congés et de jours de RTT .....	17
3.3. Les autorisations spéciales d'absence .....	18
3.4. Le compte épargne temps .....	24
3.5. Retard, absence et départ anticipé .....	24
Troisième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules .....	26
1. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux .....	26
2. Utilisation du matériel et des équipements .....	26
3. Utilisation des moyens de communication .....	27
4. Utilisation des véhicules de service .....	28
5. Utilisation du véhicule personnel .....	28
Quatrième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics .....	29
1. Les droits des agents publics .....	29
2. Les obligations des agents publics .....	31
3. La discipline .....	33
Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail .....	34
1. Lutte et protection contre les incendies .....	34
2. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail .....	34
2.1. Les acteurs de la prévention .....	34
2.2. Les consignes de sécurité .....	35
2.3. Le signalement des anomalies .....	35
2.4. La sécurité des personnes .....	35
2.5. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins .....	36
2.6. Les règles relatives à l'utilisation du matériel .....	37
2.7. Les règles relatives à l'hygiène des locaux .....	37
2.8. Les équipements de travail et moyens de protection .....	38
2.9. Alcool et stupéfiants .....	38
2.10. Tabac, cigarette électronique et vapotage .....	39
2.11. Les visites médicales .....	39
2.12. Les accidents de service et maladies professionnelles .....	39

Annexe 1 Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques



## Préambule

Le présent règlement vise à **organiser la vie et les conditions d'exécution du travail** au sein des services municipaux de la ville de Pibrac, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Il a pour but de constituer un **document de référence clair et accessible** permettant aux agents de connaître les règles de fonctionnement interne de la collectivité. Il n'est toutefois pas exhaustif de l'ensemble des règles qui s'imposent aux collectivités.

**Tous les agents sont soumis au présent règlement intérieur** quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation ou la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires). Il s'applique **sur l'ensemble des locaux et lieux de travail** de la ville de Pibrac.

Les **personnes extérieures** aux services de la ville de Pibrac intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

**Chaque agent doit contribuer au respect des règles** qui y sont détaillées et adopter un comportement adapté permettant de garantir des relations de travail respectueuses.

**L'autorité territoriale est chargée de veiller** à l'application du règlement intérieur avec l'appui de l'encadrement et des représentants du personnel.

#### **Art. 1 Les principes fondamentaux du règlement intérieur :**

Le présent règlement a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative et collaborative associant les agents à l'autorité territoriale.

Lors du processus de concertation ayant abouti à l'ensemble des règles détaillées dans ce présent document, le collectif de travail s'est fondé sur les principes fondamentaux suivant :

- Définir un cadre réglementaire respectueux du cadre légal national, des lois et décrets, pour une application juste, incontestable et adaptée au fonctionnement de la commune.
- Permettre un traitement des questions posées par les agents et favoriser ainsi un climat d'apaisement.
- Garantir l'égalité et l'équité de traitement
- Détenir et faire évoluer un document pratique et accessible pour transmettre un message clair et garantir ainsi une bonne gestion du personnel au quotidien.

#### **Art. 2 Entrée en vigueur du présent règlement intérieur :**

- Suite à l'avis du Comité Technique et du CHSCT en date du 19 novembre 2021, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en Conseil municipal le 7 décembre 2021.
- Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.
- Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent. Il a été affiché sur le panneau d'affichage de la salle de convivialité du personnel en mairie et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

#### **Art. 3 Modification du présent règlement intérieur :**

- Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Social Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.
- Toute modification sera portée à la connaissance des agents.



## Deuxième partie – L'organisation du travail

### 1. Le temps de travail dans la collectivité

#### 1.1. Définition du temps de travail effectif

**Art. 4** Le **temps de travail effectif** s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

**Art. 5** Est **inclus notamment** dans le temps de travail effectif :

- Le temps de la pause légale de 20 minutes (cf. art. 9).
- Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche.
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé.
- Le temps de réunion.
- Le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service).
- Le temps de l'intervention durant une astreinte qui comprend le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

**Art. 6** Est **exclu notamment** dans le temps de travail effectif :

- La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause.
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

#### 1.2. Durée annuelle du temps de travail effectif

**Art. 7** La **durée annuelle légale de travail** pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires). La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

<b>Nombre de jours de l'année</b>	<b>365 jours</b>
<b>Nombre de jours non travaillés</b>	<b>137 jours</b> dont : 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés 8 jours fériés
<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>228 jours</b> 365 jours – 137 jours = 228 jours
<b>Durée annuelle</b>	<b>1 600 heures</b> 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures Arrondies légalement à 1 600 heures
<b>Journée de solidarité</b>	<b>1 jour</b> soit 7 heures 35 / 5 = 7 (unité jour)
<b>Nombre d'heures de travail</b>	<b>1607 heures</b>

### 1.3. Les garanties minimales

**Art. 8 L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales suivantes :**

- Durée quotidienne de travail limitée à 10 heures.
- Amplitude de la journée de travail limitée à 12 heures.
- Sur 6 heures de travail consécutif l'agent bénéficie au minimum d'une pause de 20 minutes.
- Repos journalier de 11 heures au minimum (entre deux jours de travail)
- Durée hebdomadaire limitée à 48 heures par semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.
- Repos hebdomadaire au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

### 1.4. La pause légale

**Art. 9 La pause dite « légale » est considérée comme du temps de travail effectif :** les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

**Art. 10 Les agents sont autorisés à prendre cette pause légale le matin et l'après-midi sur le temps de travail à condition de veiller à :**

- S'absenter 10 minutes au maximum et 1 seul agent à la fois par service.
- Avoir informé les collègues ou son supérieur de son absence.
- S'être assuré par tout moyen de la continuité de service (téléphone, accueil, ...).
- Ne pas perturber le travail des collègues en poste.
- Préserver l'image du fonctionnaire et de la mairie vis-à-vis des administrés
- Utiliser les lieux appropriés en privilégiant en intérieur les salles de pause dédiées et à l'extérieur les zones des équipements ou bâtiments qui sont les moins visibles du public.

### 1.5. La pause méridienne

**Art. 11 Les agents sont conviés prendre une pause méridienne d'au minimum 45 minutes afin d'avoir le temps nécessaire pour se reposer.**

**Art. 12 La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif** dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.



## 2. Cycles et horaires de travail des services

Le cycle de travail des agents est variable en fonction de la nature de l'activité et des nécessités de services : annualisé avec planning individuel fixe, annualisé avec planning variable dit « spécifique », à 35 heures ou plus de 35 heures compensé par l'attribution de jours d'aménagement de la réduction du temps de travail (RTT).

### 2.1. Cycles annualisés

**Art. 13 Définition :** l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

**Art. 14 Modalités de gestion des absences :**

- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison santé sur un jour de travail, il n'est pas fait de décompte des heures en plus ou en moins sur le solde d'heure total annuel de l'agent.
- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison santé sur un jour de récupération ou de congés annuel, il bénéficie du report de ces récupérations ou congés non pris. En cas d'un arrêt de travail supérieur à 1 mois, le report des jours de récupération ne sera pas automatique : une évaluation sera faite sur la base du recalcul du planning annualisé de l'agent.

**Art. 15 Les services scolaires (ATSEM, entretien, restauration) ont un cycle annualisé avec planning individuel et collectif.**

- Le cycle annuel est défini du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.
- Le planning annuel prévisionnel de l'agent lui est communiqué le plus tôt possible au début du cycle.
- Les agents ont des congés imposés lors des périodes de fermeture pendant les vacances scolaires

**Art. 16 Le service du Théâtre Musical de Pibrac (TMP) a un cycle annualisé dit « spécifique » car soumis à une grande variabilité des horaires, un dépassement fréquent des garanties minimales et une sollicitation régulière sur des périodes de nuit (entre 22 heures et 5 heures du matin), les dimanches et jours fériés.**

- La forte sujétion des agents est compensée par une réduction individuelle de la durée annuelle du temps de travail égale à 35% du nombre d'heures annuellement réalisées sur des périodes de nuit (entre 22 heures et 5 heures du matin), les dimanches et jours fériés. Cette réduction s'ajoute aux heures de récupération majorées générées sur ces périodes et qui seront régulièrement prises au fil de l'année.
- Le cycle annuel est défini du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.
- La réduction du temps de travail est calculée 2 mois avant la fin du cycle, en juin, pour permettre aux agents de récupérer le temps ainsi généré durant la période de fermeture au public du TMP entre juillet et août.
- Un planning collectif prévisionnel est réalisé qui fixe les périodes de forte activité.
- Le planning annuel prévisionnel de l'agent lui est communiqué avant le 30 juin, sachant qu'il sera sujet à variation compte tenu des aléas de la programmation.
- Les agents ont des congés imposés lors des périodes de fermeture au public du TMP sur les vacances de fin d'année et sur une partie des vacances d'été.

## 2.2. Cycle avec jours d'ARTT

- Art. 17** Les agents qui ne sont pas annualisés et qui ne sont pas soumis à un horaire collectif fixe peuvent bénéficier d'un cycle avec jours d'ARTT (RTT) au choix. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de RTT.
- Art. 18** Le choix du cycle est libre, mais reste soumis à l'approbation du chef de service au regard de l'activité et des nécessités de service.
- Art. 19** Sont concernés par le cycle avec RTT les agents en fonction d'encadrement, les services administratifs (de la mairie et des services techniques), le service Population (accueil, état-civil), le CCAS, la Maison des Citoyens, le RAM.
- Art. 20** L'agent a le choix entre un cycle hebdomadaire à 35 heures ou un cycle hebdomadaire d'une durée supérieure à 35 heures compensée par des RTT. Le tableau ci-dessous présente la durée de l'unité jour (durée moyenne d'une journée de travail) et le nombre de RTT en fonction de la durée hebdomadaire choisie.

Durée hebdo	35 h	36 h	36 h 30	37 h	37 h 30	38 h	38 h 30	39 h
Unité jour	7 h	7 h 12	7 h 18	7 h 24	7 h 30	7 h 36	7 h 42	7 h 48
Nb RTT	0 RTT	6 RTT	9 RTT	12 RTT	15 RTT	18 RTT	20 RTT	23 RTT

- Art. 21** Les agents à temps partiel bénéficient de jours de RTT au prorata du nombre d'heures travaillées arrondi à la demi-journée supérieure :

Durée hebdo	35 h	36 h	36 h 30	37 h	37 h 30	38 h	38 h 30	39 h
100%	0 JARTT	6	9	12	15	18	20	23
90%	0 JARTT	5,4	8,1	10,8	13,5	16,2	18	20,7
80%	0 JARTT	4,8	7,2	9,6	12	14,4	16	18,4
70%	0 JARTT	4,2	6,3	8,4	10,5	12,6	14	16,1
60%	0 JARTT	3,6	5,4	7,2	9	10,8	12	13,8
50%	0 JARTT	3	4,5	6	7,5	9	10	11,5

- Art. 22** Le cycle est annuel du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.
- Art. 23** Le choix de l'agent est fixe. Il est tacitement reconduit en chaque fin d'année pour l'année suivante. Il peut exceptionnellement lui être permis de changer une fois dans l'année de cycle, sur demande faite auprès de l'autorité territoriale et après validation du chef de service.
- Art. 24** Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, accident de service et maladie professionnelle et autorisation spéciale d'absence réduisent la proportion de nombre de jours acquis annuellement. Le calcul est réalisé au terme de l'année de référence.



## 2.3. Cycle avec horaire variable

- Art. 25 L'horaire variable** permet à chaque agent de déterminer librement le début et la fin des périodes quotidienne de travail sur un cycle de régulation mensuel. Cette autonomie qui engage la responsabilité de chacun s'intègre dans un cadre collectif commun. Les agents sont libres d'organiser leur temps de travail à l'intérieur de ce cadre dans le respect des impératifs de services qui s'imposent à eux. En cas d'anomalies répétées par un agent dans la pratique de l'horaire variable, un retour au planning fixe pourra être envisagé.
- Art. 26 Les horaires variables s'appliquent aux agents** lorsque cette organisation du temps de travail est compatible avec leur activité. Sont exclus les agents exécutant des activités soumises à des horaires fixes. Les postes de travail recevant du public peuvent être compatibles avec les horaires variables, à la condition de plages d'accueil du public inférieures à la durée hebdomadaire théorique (unité jour) des agents.
- Art. 27 Plages collectives** : les agents doivent impérativement être présents sur les plages collectives fixées le matin de 9h30 à 11h30 et l'après-midi de 14h30 à 16h30.
- Art. 28 Bornes de début et de fin** : les agents peuvent commencer leur activité à partir de 7h30 le matin jusqu'à 19h00 le soir. En deçà et au-delà de ses bornes fixant l'amplitude maximale autorisée, le temps de travail des agents ne sera pas comptabilisé. Exceptionnellement, l'autorité territoriale peut demander aux agents d'accomplir des heures supplémentaires en dehors de ces bornes dans le respect des garanties minimales statutaires.
- Art. 29 Plages mobiles** : les agents sont libres de leur début et fin de période de travail le matin de 7h30 à 9h30, le midi de 11h30 à 14h30 et le soir de 16h30 à 19h00.
- Art. 30 Pause méridienne** : les agents doivent prendre une pause au minimum de 45 minutes consécutives sur la plage mobile du midi entre 11h30 et 14h30.
- Art. 31 Crédit / débit d'heure** : les agents sont autorisés à faire varier leur durée mensuelle de travail dans la limite de plus ou moins 8 heures par mois.
- Art. 32 Compteur d'heures** : le suivi exact des heures réalisées par les agents est assuré par un logiciel de gestion du temps de travail équipé d'un système de badgeage individuel. Les anomalies sont communiquées au chef de service et au service RH.

## 2.4. Cycles avec planning collectif

- Art. 33 Les agents des services techniques** (hors encadrement et personnel administratif) ont un cycle hebdomadaire à 36h30 sur 4,5 jours par semaine suivant un planning collectif fixe :
- La prise de congés et RTT doit être planifié au regard du planning collectif annuel pour garantir la continuité de service.
  - Le planning collectif hebdomadaire des agents est le suivant :
    - Du lundi au jeudi de 8h à 12h00 le matin et de 13h15 à 17h15 l'après-midi.
    - Le vendredi de 8h à 12h30.
  - Le début et la fin de la pause méridienne peuvent être amenés à varier en fonction des nécessités de service.

- Les horaires appliqués en cas de fortes chaleur sont appliqués du 21 juin au 21 septembre (variable en fonction des conditions climatiques) :
  - Du lundi au jeudi selon une plage horaire de 8h entre 6h et 15h
  - Le vendredi selon une plage horaire de 4h30 entre 6h et 11h30

Ces horaires, du lundi au vendredi devront être préalablement validés par le responsable de service.

**Art. 34 Les agents de la médiathèque** ont un cycle à 39 heures par quinzaine avec une semaine de 36h30 et une semaine de 41h30 selon le planning suivant :

- Semaine 1 :
  - Mardi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi.
  - Mercredi de 9h à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi.
  - Du jeudi au vendredi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h l'après-midi.
  - Samedi de 9h15 à 12h30 le matin.
- Semaine 2 :
  - Lundi de 9h à 17h15 en continu.
  - Mardi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi.
  - Mercredi de 9h à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi.
  - Du jeudi au vendredi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h l'après-midi.
- Les congés sont imposés sur les périodes de fermeture de la médiathèque : 3 semaines dans l'été (dernière de juillet et deux premières d'août) et 1 semaine en fin d'année (noël et jour de l'an).
- La prise de congés et RTT doit être planifiée au regard du planning collectif annuel pour garantir la continuité de service.

**Art. 35 Les agents de la police municipale** ont un cycle à 37 heures par quinzaine avec une semaine à 35h et une semaine à 36h et un samedi (soit 4 heures) toutes les 4 semaines.

- Semaine 35 heures :
  - Du lundi au vendredi de 8h à 12h le matin et de 13h à 16h l'après-midi.
- Semaine 36 heures :
  - Du lundi au jeudi de 10h30 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h45 l'après-midi.
  - Le vendredi de 10h30 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h30 l'après-midi.
- Un samedi toutes les 4 semaines.

## 2.5. Le télétravail

**Art. 36 Définition :** le télétravail est une forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, et dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière ou ponctuel et volontaire.

## 2.6. Heures supplémentaires et heures complémentaires

### Généralités

**Art. 37 Définition :** les heures supplémentaires ou complémentaires sont les heures réalisées au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

**Art. 38 Le chef de service** assure le décompte des heures complémentaires et supplémentaires effectuées par les agents placés sous sa responsabilité.



- Art. 39** Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.
- Art. 40** Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel et à la demande de leur autorité territoriale, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure, et des heures supplémentaires au-delà.

## Principe de la récupération ou indemnisation

- Art. 41** Les heures supplémentaires effectuées à la demande du chef de service doivent être récupérées. Les heures complémentaires sont obligatoirement rémunérées.
- Art. 42** Les heures supplémentaires réalisées sur la base du volontariat à la demande de l'autorité territoriale pour répondre à un besoin exceptionnel sont, au choix de l'agent, récupérées ou indemnisées financièrement. Seuls les agents de catégorie C et B sont concernés par les indemnités pour heures supplémentaires.
- Art. 43** Les heures ouvrant droit à une demande d'indemnisation sont appelées heures supplémentaires ou complémentaires « à titre exceptionnel ». L'autorité territoriale veillera à préciser lorsque la réalisation d'un acte ou la participation à un événement relève pour l'agent de ces heures indemnisables réalisées « à titre exceptionnel ».
- Art. 44** En cas de sollicitation exceptionnelle pour une intervention, à la demande de l'autorité territoriale, en dehors du temps de travail, d'un agent non soumis au régime d'astreinte, le temps de trajet sera compté comme du temps de travail effectif. La durée totale de l'intervention devra être considérée comme des heures supplémentaires réalisées à titre exceptionnel ouvrant droit, au choix de l'agent, à récupération ou à indemnisation.

## Calcul de la majoration des heures supplémentaires

- Art. 45** Seules les heures supplémentaires peuvent bénéficier d'une majoration. Les heures complémentaires sont rémunérées sans majoration.
- Art. 46** Hors travail de nuit, les dimanches ou les jours fériés, le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.
- Art. 47** Le temps de récupération est majoré des 2/3 les dimanches et jours fériés : 1 heure réalisée vaut 1 heure 40 minutes de récupération.
- Art. 48** Le temps de récupération est majoré de 100% la nuit entre 22h et 5h : 1 heure réalisée vaut 2 heures de récupération.
- Art. 49** Hors travail de nuit, les dimanches ou les jours fériés, la rémunération de l'heure supplémentaire est égale à la rémunération horaire de l'agent multiplié par 1,25 les 14 premières heures, puis par 1,27 dès la 15<sup>ème</sup> heure.
- Art. 50** Les dimanches et jours fériés, la rémunération de l'heure supplémentaire est majorée des 2/3, soit : la rémunération est multipliée par 1,25 ou 1,27, plus 2/3 de cette même rémunération.
- Art. 51** La nuit entre 22h et 5h, la rémunération de l'heure supplémentaire est majorée de 100%, soit : la rémunération est multipliée par 1,25 ou 1,27, puis à nouveau multipliée par 2.

## 2.7. Astreinte et permanence

### Astreinte

- Art. 52 Définition :** l'astreinte consiste en une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.
- Art. 53 La durée de l'intervention** ainsi que le déplacement, aller et retour, pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.
- Art. 54 Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention** est récupéré avec majoration de 2/3 les dimanches et jours fériés (1 heure de travail valant 1 heure 40) et de 100% le soir entre 22h et 5h (1 heure de travail valant 2 heures).
- Art. 55 Services techniques :**
- Un planning d'astreinte le week-end pour les agents volontaires est établi à l'année au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Ce planning doit permettre une rotation équitable entre les agents.
  - L'astreinte de semaine est confiée à un agent attitré toute l'année et un agent en remplacement lors des congés ou absence de l'agent attitré.
- Art. 56 Service accueil population et état-civil :**
- un planning d'astreinte est établi annuellement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour assurer les services d'état-civil les week-ends accolés à un jour férié. Ce planning doit permettre une rotation équitable entre les agents.

### Permanence

- Art. 57 Définition :** La permanence consiste en l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service ou l'autorité territoriale (à préciser, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.
- Art. 58 Le temps de travail réalisé par l'agent** sur la durée de la permanence doit être compris dans son temps de travail annuel. En compensation de la permanence, l'agent perçoit, outre sa rémunération, au choix une indemnisation ou un temps de récupération majorée (cf. art. 68).
- Art. 59 Pour les services et agents concernés**, un planning des permanences est établi annuellement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Des modifications du planning peuvent être amenées en cours d'années. L'agent doit dans tous les cas être prévenu au moins 15 jours à l'avance. Le montant de la compensation financière est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de la période de permanence.
- Art. 60 Liste des emplois concernés par les permanences :**
- Agents du service accueil population et état-civil
  - Agents du service communication.
  - Agents du service vie associative.
  - Agents des services techniques (renfort manifestation mairie et associations)
  - Agents du CCAS.
  - Agents de la maison des citoyens.
- Art. 61 La compensation des permanences** est effectuée sur la base des tarifs fixés par décret.



## 2.8. Journée de solidarité

**Art. 62 Définition :** la journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels. Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail et équivaut à une unité jour (durée quotidienne théorique ou moyenne).

**Art. 63 Pour l'ensemble des agents de la collectivité,** la journée de solidarité est lissée sur l'année, soit : 1 unité jour de l'agent ramenée en minutes, puis divisée par le nombre de jours de travail effectifs. Cette division est ajoutée à l'unité jour pour former le temps de travail quotidien théorique ainsi augmentée du temps dédié à la journée de solidarité.

**Exemple** pour un agent à 35h travaillant 228 jours dans l'année, qui doit donc 7 heures au titre de la journée de solidarité, son unité jour sera augmentée de 2 minutes :  $(7 \times 60) / 218 = 1,92$  soit 2 minutes.

## 2.9. Le temps partiel

**Art. 64 Définition :** le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé.

**Art. 65 Il existe deux types de temps partiel :**

- **le temps partiel de droit :** si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande quel que soit son statut ;
- **le temps partiel sur autorisation :** il est accordé sur demande de l'agent par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service, et il est réservé aux seuls agents à temps complet, et ouvert aux agents non titulaires ayant au moins 1 an d'ancienneté.

**Cas de temps partiel de droit :**

- pour élever un enfant pour chaque naissance dans la limite de 3 ans ;
- pour donner des soins au conjoint, enfant à charge ou ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, victime d'un accident ou d'une maladie grave
- pour un congé de solidarité familiale ;
- pour la création ou reprise d'une entreprise ;
- pour les agents handicapés.

**Bénéficiaires :** tous les agents, qu'ils soient fonctionnaires titulaires, agents stagiaires ou contractuels, peuvent bénéficier du temps partiel de droit. Le temps partiel sur autorisation est ouvert à tous les agents à temps complet et il est soumis à condition d'ancienneté d'au moins 1 an pour les agents contractuels.

## Les modalités d'organisation du temps partiel

**Art. 66 Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit** sont limitées légalement, au choix de l'agent et selon nécessités de service, à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents à temps complet. Les agents à temps non complet bénéficient également d'un temps partiel de droit selon les mêmes quotités que les agents à temps complet, c'est-à-dire 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur durée hebdomadaire de service.

**Art. 67 Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation** sont fixées selon les nécessités de service entre 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%. Les agents à temps non complet sont légalement exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

- Art. 68** Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé au choix mais après avis du chef de service et acceptation de l'autorité territoriale :
- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
  - dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;
  - dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;
  - dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

## La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

- Art. 69** La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être adressée à l'autorité territoriale, remise en main propre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

- Art. 70** La demande devra contenir les éléments suivants :
- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
  - la quotité de travail souhaitée ;
  - le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
  - le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

## La durée et le renouvellement du temps partiel

- Art. 71** L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée d'un an. Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

- Art. 72** Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

## La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

- Art. 73** L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours. Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai.

- Art. 74** L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

- Art. 75** Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation,



un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

**Art. 76** L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie.

**Art. 77** Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet.

### 3. Les temps d'absence dans la collectivité

#### 3.1. Les congés annuels

**Art. 78 Calcul des congés** : chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit  $5 \times 5$  jours = 25 jours).

**Pour un planning en demi-journée**, le calcul des obligations doit également se faire en demi-journée :  $5 \times 4,5$  jours = 22,5 jours. En revanche, il sera décompté 1 jour plein lorsque la durée de la demi-journée de travail effectif est égale ou supérieure à 5 heures.

**Art. 79 Congés de fractionnement** : lorsque des congés sont posés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, il est octroyé :

- 1 jour pour 5 à 7 jours de congés posés ;
- 2 jours pour plus de 8 jours posés.

Les congés de fractionnement sont attribués sur la base du calendrier prévisionnel de l'agent en début de cycle annuel, avec régulation en fin de cycle annuel sur la base du planning réel. Si les droits de l'agent ont changé, les jours en plus ou en moins de congés de fractionnement sont reportés sur l'année à venir.

**Art. 80 Les congés sont soumis à validation du chef de service** : le supérieur hiérarchique direct valide les congés demandés par l'agent après acceptation de la demande par la ligne hiérarchique. L'autorité territoriale est informée par le service RH des demandes de congés. Le service RH doit informer le chef de service du solde de congés de l'agent (via le logiciel de gestion du temps ou tout autre moyen).

**Art. 81 La continuité de service doit être garantie** par le maintien de 50% des effectifs (ou au moins 1 agent pour une équipe de 3), ou à défaut par la mise en place d'un relais ou intérim assuré par un autre service lorsque cela est possible. Le relais ou intérim doit impérativement être préparé en amont. Les services et agents « binômes » susceptibles d'intervenir en relais les uns des autres pour sécuriser la continuité de l'activité doivent être clairement identifiés et les agents formés au préalable.

**Art. 82 L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.** Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

**Art. 83 En cas de demande en doublon sur un même service**, la priorité sera donnée aux agents :

- chargés de famille ;
- dont les conjoints/concubins ont des contraintes particulières ;
- dont la santé exige des soins ou un repos.

Si besoin est, des roulements entre les agents seront établis et organisés annuellement pour garantir l'égalité de traitement.

**Art. 84 Le calendrier des congés annuels** est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Le planning des congés d'été doit être transmis par chaque chef de service (sauf services annualisés) avant le 31 mars pour validation au 30 avril.



- Art. 85** L'acceptation des demandes de congés d'été est soumise à l'approbation du chef de service au regard des nécessités de service.
- Art. 86** L'agent doit être informé de l'acceptation ou du refus de sa demande de congés d'été.
- Art. 87** Un délai minimal d'1 mois pour toute annulation des congés doit être respecté par l'autorité territoriale, sauf en cas de nécessité impérieuse de service public qui doit être justifiée.
- Art. 88** Les congés annuels non pris au cours de l'année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation accordée par l'autorité territoriale. Le report des congés est autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante.
- Art. 89** Un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.
- Art. 90** Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

### 3.2. Les dons de congés et de jours de RTT

- Art. 91** Les agents sont autorisés à faire don de jours de congés annuel et de jours de RTT à un autre agent parent d'un enfant gravement malade, aux agents publics parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assument la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge. Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours. Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.
- Art. 92** La procédure de donation :
- L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
  - L'agent bénéficiaire établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions prévues aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.
  - L'agent donneur signifie par écrit à son autorité territoriale, le don et le nombre de jours afférents.
  - L'autorité territoriale donne son accord et donne les jours au bénéficiaire
  - La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée.
  - L'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte toujours les conditions d'attribution.

### 3.3. Les autorisations spéciales d'absence

**Art. 93** Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

**Art. 94** Le tableau ci-dessous reprend les principales autorisations spéciales d'absence accordée dans la collectivité et le détail des autres autorisations spéciales d'absence de droit ou sur autorisation. Ces autorisations seront abrogées à la parution du décret.

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX			
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)	
Mariage ou PACS d'un enfant	1 jour ouvrable		
Mariage ou PACS d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable		
Décès du conjoint	5 jours ouvrables		
Décès d'un enfant	5 jours ouvrables		
Décès des père, mère	3 jours ouvrables		
Décès des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables		
Décès d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable		
Maladie très grave du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables		
Maladie très grave d'un enfant	3 jours ouvrables		
Maladie très grave des père, mère	3 jours ouvrables		
Maladie très grave des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables		
Maladie très grave d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	3 jours ouvrables		
Congé naissance	De plein droit	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement cumulable avec le congé de paternité	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage ou PACS de l'agent	En application	Cf article 104 du présent règlement intérieur	
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE			



Objet	Durée	Cadre légal	Observation
<b>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</b>	1 jours 2 fois par an		
<b>Don du sang, plaquette, plasma, ... Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...)</b>	Selon nécessité de service	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	
<b>Déménagement du fonctionnaire</b>	Proposition : 1 jour ouvrable	Sur délibération	Délai de route inclus
<b>Rentrée scolaire</b>	2 heures	Les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire : un forfait de 2 heures le jour de la rentrée, à prendre le matin et/ou l'après-midi.	Enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire et jusqu'à l'entrée en sixième. À noter qu'elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné.
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ</b>			
<b>Aménagement des horaires de travail</b>	Sous réserve des nécessités de service	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	De plein droit	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
<b>Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal</b>	De plein droit	Durée de l'examen	
<b>Allaitement</b>	Sous réserve des nécessités de service	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES</b>			
<b>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.</b>	De plein droit	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
<b>Juré d'assises</b>	De plein droit	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération. Cumul possible avec l'indemnité de session.

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
<b>Témoin devant le juge pénal</b>	De plein droit	Durée de la session	Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
<b>Électeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale</b>	Sur autorisation	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
<b>Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	De plein droit	Durée des formations. Voir règlement de formation départemental (arrêté du 08.08.2013 art. 10)	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS
<b>Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	De plein droit	Durée des formations. Voir règlement de formation départemental (arrêté du 08.08.2013 art. 10)	Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les
<b>Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	De plein droit	Durée des interventions	
<b>Membres des commissions d'agrément pour l'adoption</b>	Sur autorisation	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
<b>Mandat électif</b> 1) Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils des EPCI pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes. Autorisations d'absence accordées aux salariés membre d'un conseil départemental ou régional.	Sur autorisation	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail* (soit 803,30 heures)	Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée
<b>2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</b>	Sur autorisation		
<b>Maire de communes d'au moins 10 000 hbts</b>	Sur autorisation	140 h / trimestre	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.
<b>Maire de communes &lt; 10 000 hbts</b>	Sur autorisation	105 h / trimestre	- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
<b>Adjoint de communes d'au moins 30 000 hbts</b>	Sur autorisation	140 h / trimestre	
<b>Adjoint de communes de 10 000 à 29 999 hbts</b>	Sur autorisation	105 h / trimestre	



Objet	Durée	Cadre légal	Observation
Adjoint de communes < 10 000 hbts	Sur autorisation	52 h 30 / trimestre	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Conseillers municipaux communes d'au moins 100 000 hbts	Sur autorisation	52 h 30 / trimestre	
Conseillers municipaux communes de 30 000 à 99 999 hbts	Sur autorisation	35 h 00 / trimestre	
Conseillers municipaux communes de 10 000 à 29 999 hbts	Sur autorisation	21 h 00 / trimestre	
Conseillers municipaux communes de 3 500 à 9 999 hbts	Sur autorisation	10 h 30 / trimestre	
Conseillers municipaux communes < 3500 hbts	Sur autorisation	07 h 00 / trimestre	
Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :		Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.	
syndicats de communes	Sur autorisation		
syndicats mixtes	Sur autorisation		
communautés de communes	Sur autorisation	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.	
communautés urbaines	Sur autorisation		
communautés d'agglomération	Sur autorisation		
métropole	Sur autorisation		
Conseil départemental et régional : président, vice-président	Sur autorisation	140 h / trimestre	
Conseil départemental et régional : conseiller	Sur autorisation	105 h / trimestre	
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS			
Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	De plein droit	10 jours par an / agent	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale. Délais de route non compris
Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions / fédérations / confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	De plein droit	20 jours par an / agent	
Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales).	De plein droit	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
<b>Représentants et experts aux organismes statutaires</b> (CCFP, CST, CSFPT, CAP, CNFPT, ...)	Sous réserve des nécessités de service	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
<b>Formation professionnelle</b>	Sur autorisation		Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
<b>Visite devant le médecin de prévention</b> dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)	De plein droit	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive	
<b>Examens médicaux complémentaires</b> , pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	De plein droit		
<b>Membre du CST</b>	De droit	Contingent d'heures conformément aux dispositions prévues par le décret n°2021-571 et l'arrêté du 15 juin 2022 Conformément au protocole d'accord sur l'exercice des droits syndicaux du 05/04/2023	Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service afin de faciliter l'exercice de leurs missions.
<b>Administrateur amicale du personnel</b>	Sur autorisation	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée



**Art. 95 Les autorisations d'absence pour garde d'enfant malade** sont accordées sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

- **Age limite de l'enfant** : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas).
- Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.
- Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.
- Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.
- En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

**Durée de droit commun :**

- Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.
- Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)

**Exemple** : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours :

$$[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6 \text{ soit } 4 \text{ jours.}$$

**Cas particuliers :**

- Doublement de la durée de droit commun : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à Pôle Emploi, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.
- Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : il peut alors obtenir la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.

**Exemple** : agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi : l'agent a ainsi droit à  $[(5 \times 2) + 2] - 3 \text{ jours} = 9 \text{ jours}$

### 3.4. Le compte épargne temps

**Art. 96 Bénéficiaires :** chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins 1 année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent. Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

**Art. 97** Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

**Art. 98** L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

**Art. 99** Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Des jours de congés annuels et de fractionnement, sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel).
- Des jours de RTT (sans limite).
- Des repos compensateurs.

**Art. 100** Les modalités d'utilisation : les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés en une fois ou en plusieurs fois.

### 3.5. Retard, absence et départ anticipé

#### Retard

**Art. 101** Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, l'agent doit prévenir son chef de service en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au chef de service de l'agent en retard. En cas d'absence du chef de service, il conviendra de prévenir le service RH de la collectivité.

**Art. 102** Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

#### Absence

**Art. 103** Chaque agent doit informer de son absence et la justifier auprès chef de service ou en son absence au service RH de la collectivité. Le chef de service notifie l'absence de l'agent au service RH.

**Art. 104** En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.



**Art. 105 Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures** suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

**Art. 106 Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement** dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

**Art. 107** Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

**Art. 108 En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC)**, les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

**Art. 109 Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures**, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

**Art. 110 En cas d'absences non justifiées**, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

## Départ anticipé

**Art. 111 En cas de départ anticipé, chaque agent doit prévenir** son chef de service, ou en son absence l'autorité territoriale.

**Art. 112 Toute sortie anticipée sans autorisation** du chef de service ou de l'autorité territoriale pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

**Art. 113 Pour les agents bénéficiant de l'horaire variable**, le départ anticipé correspond à une sortie faite sur une plage collective (entre 9h30 et 11h30 le matin, et 14h30 et 16h30 l'après-midi).

**Art. 114 La durée de travail non réalisée en raison du départ anticipée** devra être récupérée par l'agent.

## Troisième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

### 1. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

**Art. 115 Les agents ont accès aux locaux de la collectivité** uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation du chef de service ou de l'autorité territoriale, ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

**Art. 116 Les locaux sont exclusivement réservés** aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

**Art. 117 L'usage des clés** : les agents en possession de clés pour accéder aux locaux doivent les restituer en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

**Art. 118 L'affichage sur les murs** est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

**Art. 119 Les moments festifs sur le lieu de travail sont exceptionnels et sur autorisation** de l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée.

### 2. Utilisation du matériel et des équipements

**Art. 120 Tout agent est tenu de conserver en bon état** l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

**Art. 121 Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition** de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

**Art. 122 Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.**

**Art. 123 Chaque agent est tenu d'informer** le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

**Art. 124 En cas d'indisponibilité momentanée prolongée** (disponibilité, congé de longue durée, congé de maladie ou longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel ou document en sa possession appartenant à la collectivité, ainsi que les code ou mots de passe professionnels usités pour son activité



### 3. Utilisation des moyens de communication

#### Messagerie

**Art. 125 L'utilisation de la messagerie** est réservée à des fins professionnelles. En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

**Art. 126 Tout courriel électronique est réputé professionnel** et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

**Art. 127 Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels** dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

#### Internet

**Art. 128 L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles.** En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

**Art. 129 Chaque agent s'engage** à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

**Art. 130 L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions** et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

**Art. 131** En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

#### Téléphone

**Art. 132 L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels** est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

**Art. 133 L'utilisation des téléphones portables personnels** durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

## 4. Utilisation des véhicules de service

**Art. 134** L'agent qui utilise un véhicule dans le cadre de son activité doit être en possession d'un permis de conduire valide. L'agent s'engage à informer la collectivité de la perte ou suspension de la validité de son permis de conduire. Une copie du permis de conduire sera demandé annuellement par le service RH.

**Art. 135** Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

**Art. 136** Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

**Art. 137** L'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complètera le carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur.

**Art. 138** Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

## 5. Utilisation du véhicule personnel

**Art. 139** En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

**Art. 140** L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

**Art. 141** L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.



## Quatrième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

### 1. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

**Art. 142 La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination :** la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

**Art. 143 Le droit à rémunération :** les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée. Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

**Art. 144 Le droit syndical :** les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités. L'appartenance d'un agent à un syndicat ne doit pas être mentionnée dans son dossier et ne doit avoir aucune influence sur les conditions de recrutement, de rémunération, de discipline ou d'avancement.

**Art. 145 Le droit de grève :** chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels. Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers, pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible une fermeture de service, il est demandé à tous les agents exerçant une mission d'accueil du public d'informer leur supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

**Art. 146 Le droit à participation :** les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des instances consultatives à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils ou qu'ils organisent.

**Art. 147 Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) :** lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

La collectivité est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.

**Art. 148 Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail :** chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

**Art. 149** Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés la salle de convivialité du personnel en mairie.

**Art. 150 Le harcèlement sexuel :** aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- a) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

1. parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés
2. parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
3. ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

**Art. 151 Le harcèlement moral :** aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1. le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
2. le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
3. ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

**Art. 152 Le droit à la formation :** un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.



**Art. 153 Le droit d'accès à son dossier individuel** : chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel. L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

**Art. 154 Le droit à la santé** : l'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. En conséquence, ce droit se décline par différentes garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

**Art. 155 Le droit à la déconnexion** : dans un souci de protection de la santé, les agents ont la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

- En conséquence, hors cas d'astreinte ou d'activité exceptionnelle réalisée à la demande de l'autorité territoriale, les agents sont supposés éteindre leur téléphone et leur messagerie électronique professionnel. Ainsi, il ne peut leur être reproché de ne pas avoir répondu à un appel, un message ou un courriel en dehors de leur temps de travail.

## 2. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

**Art. 156 Les principes déontologiques** : chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'obligation de neutralité. Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

**Art. 157 La prévention des conflits d'intérêts** : on désigne par conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions. Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Ainsi, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit :

1. Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisir son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
2. Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstenir d'en user ;
3. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstenir d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
4. Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, être suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
5. Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, être suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées :

déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale. Le service RH informera les agents concernés de leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

**Art. 158 L'obligation de service** : chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par la loi.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement son chef de service ou le service RH afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

**Art. 159 L'obligation d'obéissance hiérarchique** : tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

**Art. 160 L'obligation de secret professionnel** : dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi. Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

**Art. 161 L'obligation de discrétion professionnelle** : les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

**Art. 162 L'obligation de réserve** : chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse. Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

**Art. 163 L'obligation de désintéressement** : un agent public ne peut pas prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

**Art. 164 L'obligation d'information** : les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

**Art. 165 Un comportement respectueux de l'environnement** : chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

**Art. 166 La tenue de travail** : chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge de la collectivité.



### 3. La discipline

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

**Art. 167 Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires** sont réparties en quatre groupes. Aucune autre sanction ne peut être prise.

**1<sup>er</sup> groupe (sans conseil de discipline)**

- Avertissement (non inscrite sur le dossier de l'agent).
- Blâme.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

**2<sup>ème</sup> groupe (avec conseil de discipline)**

- Radiation du tableau d'avancement (cumulable avec 1 sanction des 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe)
- Abaissement d'échelon.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

**3<sup>ème</sup> groupe (avec conseil de discipline)**

- Rétrogradation.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

**4<sup>ème</sup> groupe (avec conseil de discipline)**

- Mise à la retraite d'office.
- Révocation.

**Art. 168 Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires :**

- Avertissement.
- Blâme.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- Exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

**Art. 169 Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public :**

- Avertissement.
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

## Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

### 1. Lutte et protection contre les incendies

**Art. 170 La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation :** la collectivité doit être dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

**Art. 171 La diffusion de la consigne auprès du personnel :** tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée dans la salle de convivialité du personnel en mairie.

**Art. 172 Exercices de sécurité incendie :** tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

### 2. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

La collectivité ou l'établissement public a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès de la personne référente.

#### 2.1. Les acteurs de la prévention

**Art. 173 Un/des assistant(s) de prévention (AP) a/ont été désigné(s).**

**Art. 174 Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) est mis à disposition par le CDG.**



## 2.2. Les consignes de sécurité

**Art. 175 Chaque agent doit respecter et faire respecter**, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

**Art. 176 Chaque agent a pris connaissance** des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

**Art. 177 Le refus d'un agent de se soumettre** à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

## 2.3. Le signalement des anomalies

**Art. 178 Toute anomalie constatée** relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique, du service RH ou des AP.

**Art. 179 Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité** au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est tenu par **les assistants ou les conseillers de prévention**.

**Art. 180** Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail est également mis à la disposition des usagers (**le registre destiné aux usagers peut être différent de celui destiné aux agents**).

**Art. 181** Ces registres sont à disposition du personnel et des usagers.

## 2.4. La sécurité des personnes

**Art. 182** Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

**Art. 183** Le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions. L'autorité territoriale en est informée.

**Art. 184 Droit de retrait :**

- **Tout agent peut se retirer d'une situation de travail** lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.
- **Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait** de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.
- **Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer** que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

- **Après enquête administrative de l'autorité territoriale** et le cas échéant après réunion du Comité Social Territorial, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

## 2.5. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

**Art. 185 Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs** appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

**Art. 186 Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule** ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

**Art. 187 Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation** de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

**Art. 188 Tout accident, même mineur, ou élément défaillant,** devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

**Art. 189 Il est interdit de transporter** dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.



## 2.6. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

**Art. 190 Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel** mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

**Art. 191 Il est interdit :**

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge.
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité.
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

## 2.7. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

**Art. 192 Le personnel participe au maintien de la propreté** des locaux qui lui sont confiés.

**Art. 193 Salle de repas :** il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet. Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

**Art. 194 Armoires individuelles :** des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels. Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

**Art. 195 L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler** leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

**Art. 196 Si les circonstances le justifient**, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

## 2.8. Les équipements de travail et moyens de protection

**Art. 197 Les agents sont équipés par la collectivité** de vêtements et moyens de protection collectifs et individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

**Art. 198 Seul le médecin de prévention** peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

**Art. 199 Le renouvellement et l'entretien de ces équipements** sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

**Art. 200 Chaque équipement de travail et moyen de protection** doit être utilisé conformément à son objet.

**Art. 201 Sous réserve du respect par l'autorité territoriale** de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

## 2.9. Alcool et stupéfiants

**Art. 202 La consommation d'alcool sur le lieu de travail est formellement interdite.**

**Art. 203 Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété** sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

**Art. 204 Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire** pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus.

**Art. 205 Si l'agent refuse le contrôle**, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

**Art. 206 Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif**, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

**Art. 207 Si le résultat est positif**, l'agent pourra demander une contre-expertise.



## 2.10. Tabac, cigarette électronique et vapotage

**Art. 208 Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics**, notamment :

- Les locaux recevant du public.
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.) /
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

**Art. 209 Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts** à usage collectif.

**Art. 210 Les véhicules utilisés dans le cadre** du travail sont concernés par ces interdictions.

## 2.11. Les visites médicales

**Art. 211 Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales** d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

**Art. 212 Le médecin de prévention** exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

**Art. 213 En raison du caractère obligatoire des visites**, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

## 2.12. Les accidents de service et maladies professionnelles

**Art. 214 Tout agent victime** d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

**Art. 215 Il est reconnu une présomption d'imputabilité** au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

**Art. 216 Il est également reconnu une présomption d'imputabilité** au service de toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ces tableaux.

## **ANNEXE 1**

### **CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES OUTILS NUMERIQUES DE LA COLLECTIVITE DE PIBRAC**



1.	<u>Définitions :</u>	43
2.	<u>Champ d'application :</u>	44
3.	<u>Les règles générales d'utilisation :</u>	44
3.1	<u>Règles de connexion et d'authentification :</u>	44
3.2	<u>Droits et devoirs des utilisateurs :</u>	44
3.3	<u>Droits et les devoirs de la collectivité :</u>	45
3.4	<u>Déontologie Informatique :</u>	46
3.5	<u>Les règles de sécurité :</u>	46
3.6	<u>Les modalités d'intervention du service informatique :</u>	47
4	<u>Les modalités d'utilisation des outils informatiques, numériques et de communication :</u>	
4.1	<u>Le poste de travail :</u>	48
4.2	<u>Espaces de stockage :</u>	48
4.2.1	<u>Stockage réseau (serveur) :</u>	48
4.2.2	<u>Stockage messagerie :</u>	48
4.2.3	<u>Equipements numériques mobiles (équipements nomades) :</u>	49
4.3	<u>D'Internet et de la messagerie électronique :</u>	49
4.3.1	<u>Règles d'utilisation d'Internet :</u>	49
4.3.2	<u>Règles d'utilisation de la messagerie électronique :</u>	50
4.4	<u>Téléphonie :</u>	51
4.5	<u>Imprimantes, copieurs, scans :</u>	52
5	<u>L'administration du système d'information :</u>	52
5.1	<u>Les systèmes automatiques de filtrage :</u>	52
5.2	<u>Les systèmes automatiques de traçabilité :</u>	52
5.3	<u>Gestion du poste de travail :</u>	53
6.	<u>Procédure applicable en cas d'absence ou départ de l'utilisateur :</u>	53
6.1	<u>Sur la continuité d'activité en cas d'absence prévue :</u>	53
6.2	<u>Sur la continuité d'activité en cas d'absence imprévue de longue durée :</u>	53
6.3	<u>Sur le départ de la collectivité de l'utilisateur :</u>	53
7.	<u>Le télétravail :</u>	54
7.1	<u>Objet :</u>	54
7.2	<u>Champ d'application :</u>	54
7.3	<u>Equipements et logiciels :</u>	54
7.4	<u>Sécurité informatique :</u>	54
7.5	<u>Usage d'Internet et des réseaux :</u>	55
7.6	<u>Responsabilités des collaborateurs :</u>	55
7.7	<u>Support technique :</u>	55
7.8	<u>Droit à la déconnexion :</u>	55
8.	<u>Protection des données à caractère personnel :</u>	55

<u>8.1 Confidentialité sur les données à caractère personnel traitées par l'agent</u> .....	56
<u>8.2 Protection des données à caractère personnel des agents</u> .....	56
<u>8.3 Droit à l'image des agents :</u> .....	57
<u>9. Les bases légales :</u> .....	57
<u>10. Les sanctions :</u> .....	58
<u>11. Entrée en vigueur :</u> .....	58

ANNEXE 1 : Politique de gestion des mots de passe

ANNEXE 2 : Utilisation de la messagerie et consigne de sécurité

ANNEXE 3 : Que faire en cas de cyberattaque ou de suspicion de compromission du PC ?

ANNEXE 4 : procédure contact service informatique



## **PREAMBULE**

La présente charte Informatique vise à établir les règles et les bonnes pratiques relatives à l'utilisation des systèmes informatiques et des ressources numériques la collectivité de Pibrac, en favorisant un environnement de travail respectueux et responsable.

### **Objet :**

La présente charte a pour objet de définir les règles de bonne utilisation des outils informatiques, numériques et de communication de la commune de Pibrac.

### **Objectifs :**

- Garantir la bonne utilisation des outils informatiques, numériques et de communication ;
- Sécuriser et améliorer la confidentialité des données collectées par la collectivité ;
- Harmoniser les procédures ;
- Responsabiliser les agents ;
- Prévenir les risques de cyberattaque.

### **Les évolutions :**

La présente charte a été soumise à l'avis du Comité Social Territorial en date du 29.01.2025 et approuvée par délibération du conseil municipal du 04.03.2025. Elle pourra être complétée ou modifiée selon les mêmes formes.

## **1. Définitions :**

On appelle « **utilisateur** », toute personne, quel que soit son statut (élu, agent statutaire, agent contractuel, stagiaire, ...) autorisée à accéder, utiliser, consulter les outils informatiques, numériques et moyens de communication, de façon temporaire ou permanente mis à disposition par la collectivité.

Par « **outils informatiques, numériques et de communication** », on entend :

- Les moyens informatiques et numériques : réseau informatique (serveurs, routeurs et connectiques), ordinateurs (fixes ou portables), tablettes, imprimantes et tout autre équipement informatique ;
- Les moyens de communication : téléphonie fixe et mobile, système de messagerie ;
- Les logiciels : qu'ils soient sur l'ordinateur de l'utilisateur ou accessibles à distance (internet) ;
- Les moyens de connexion à distance : pour accéder, via le réseau informatique de la commune, à tout service de communication ou de traitement électronique interne ou externe, y compris l'accès sur internet et ce, directement ou en cascade.

Par « **données à caractère personnel** » : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Les données de santé que nous traitons font partie d'une catégorie spéciale de ces données, les données sensibles.

Par « **traitement de données** » : opérations informatisées portant sur des données telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

Par « **équipement numérique mobile** » désigne tout équipement qui n'est pas destiné à rester uniquement dans le bureau (PC portables, Smartphones, tablettes numériques, tout autre appareil connecté...).

Par « **poste de travail** » désigne tout type de matériel informatique qui est connecté au réseau informatique et mis à disposition d'un utilisateur pour accomplir ses tâches au quotidien y compris les équipements numérique mobile.

## **2. Champ d'application :**

La charte s'applique à tout utilisateur des outils informatiques, numériques et de communication de la collectivité.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs de la collectivité et elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant et reste consultable sur le serveur dans l'espace « documents partagés ».

## **3. Les règles générales d'utilisation :**

### **3.1 Règles de connexion et d'authentification :**

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques, numériques et de communication, nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par la collectivité par une ouverture de comptes (session Windows, droits utilisateurs et compte de messagerie) et utilisation d'un poste de travail.

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un nom de compte ("login" ou identifiant) fourni à l'utilisateur lors de son arrivée dans la collectivité. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion.

**Les mots de passe et autres moyens d'authentification sont personnels, confidentiels et incessibles.** Ils ne doivent en aucun cas être cédés, même temporairement, à un tiers. Tout utilisateur doit choisir des mots de passe forts respectant les recommandations de l'annexe « Politique de gestion des mots de passe ».

**Le mot de passe est la clé de voute de la sécurité informatique.** Avoir un mot de passe trop faible ou connu d'autres personnes, peut entraîner une atteinte au système d'information, et aux données qu'il contient.

**Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur change son mot de passe ou informe le service informatique au moindre soupçon de compromission.**

### **3.2 Droits et devoirs des utilisateurs :**

Les outils informatiques, numériques et de communication mis à la disposition sont la propriété exclusive de la collectivité.

#### **➤ Utilisation professionnelle des outils informatiques**

Les outils informatiques, numériques et de communication mis à disposition constituent des outils de travail nécessaires. Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des outils et notamment :



- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données ;
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information ;
- Respecter le devoir de réserve et ne pas divulguer les informations sans autorisation ou pouvant porter préjudice à la collectivité ou à une personne physique ;
- Ne pas stocker ou transmettre d'information portant atteinte à la dignité humaine ;
- Respecter le droit de la propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation ;
- Ne pas introduire de « ressources extérieures » qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information ;
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.

L'utilisation des outils informatiques, numériques et de communication n'est autorisée que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Toutefois, un usage privé raisonnable, notamment de la messagerie professionnelle, limité aux nécessités de la vie courante et familiale est toléré. Cet usage ne doit ni affecter le fonctionnement des systèmes, ni perturber l'activité professionnelle. Une consultation ponctuelle et limitée, pour motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de la collectivité est ainsi tolérée. La consultation de site internet est soumise aux règles de filtrage mise en place par la collectivité et aucune modification ne sera effectuée pour une ouverture d'accès à un site qui rentre dans l'usage personnel.

Il est rappelé à ce titre, que la navigation sur des sites et/ou la sauvegarde de documents à caractère raciste, pédophile, pornographique... est punissable par la loi n° 227-23 du code pénal.

L'utilisation des ressources informatiques partagées et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation de la direction générale des services après avis du responsable supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines.

Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être suspendues à tout moment au regard des violations éventuelles des règles d'utilisation et des obligations de la charte informatique.

Les accès pourront être organisés de façon spécifique et restreints au regard de l'organisation de la collectivité. (Authentification, filtrage des sites accessibles, taille des fichiers joints...).

**Remarque :** le service informatique n'interviendra sur aucune donnée à titre personnel de l'utilisateur. La collectivité décline toute responsabilité sur la perte de données personnelles sur des équipements professionnels.

### 3.3 Droits et les devoirs de la collectivité :

La collectivité doit veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. En ce sens, elle s'engage à :

- Mettre à disposition les outils informatiques nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs ;
- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils ;

- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation du système d'information susceptible d'occasionner une perturbation ;
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information susceptible d'occasionner une perturbation ;
- Respecter la confidentialité des « données utilisateurs » auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique ;
- Définir les règles d'usage de son système d'information et veiller à leur application ;
- Pour des nécessités de gestion technique, respecter les engagements budgétaires, garantir la sécurité et l'intégrité des ressources de la collectivité. L'utilisation de ces ressources pourra être enregistrée, analysée et contrôlée dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi informatique et libertés.

### 3.4 Déontologie informatique :

Chaque utilisateur s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences notamment :

- De masquer sa véritable identité,
- D'usurper l'identité d'autrui,
- De s'approprier et utiliser le(s) mot(s) de passe d'un autre utilisateur,
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images, ...
- De stocker, transférer ou diffuser des documents proscrits par la loi,
- De ne pas respecter les procédures informatiques mise en place par la collectivité.

### 3.5 Les règles de sécurité :

Tout utilisateur des ressources informatiques s'engage à ne pas effectuer volontairement d'opération qui pourrait avoir pour conséquence :

- D'essayer d'accéder, d'accéder ou de se maintenir frauduleusement dans tout ou partie du système d'information de la collectivité ou de tout autre organisme quel qu'il soit ;
- D'accéder, de modifier ou de détruire des informations communes sur un des systèmes connectés au réseau sans motif lié à sa mission (dossiers partagés et travail sur le serveur) ;
- D'introduire frauduleusement des données dans le système d'information de la collectivité (ou de tout autre organisme quel qu'il soit), d'extraire, de détenir, de reproduire, de transmettre, de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient ;
- De modifier le fonctionnement, le paramétrage et les caractéristiques de son poste de travail (installation de périphériques, d'accessoires, mise à jour de logiciels, ...) ou des autres équipements numériques de la collectivité ;
- **De connecter sur les postes de travail des périphériques non validés** par la direction générale des services et le service informatique **tels que clés USB, Smartphones, appareils photos...** ;
- De désactiver les systèmes de protection des équipements (ex : antivirus, ...) ;
- D'encombrer les dossiers partagés par des informations à caractère non professionnel ;
- De stocker sur les dossiers partagés, sans restriction d'accès aux seuls agents ayant le besoin d'en connaître, des informations confidentielles liées à ses missions ;
- De développer ses propres applications.



Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et du réseau de la collectivité de Pibrac, à partir des comptes qui lui ont été ouverts ou des matériels mis à sa disposition. Il doit donc, à l'aide de recommandations fournies par la direction générale des services et le service informatique, contribuer à la sécurité du système d'information

**Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :**

- Signaler au service informatique de la collectivité toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe ;
- Ne jamais pré-enregistrer ses identifiants / mot de passe ;
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation ;
- Ne pas copier les données de la collectivité sur un support externe, sauf accord du supérieur hiérarchique ou du service informatique.
- Ne pas télécharger de fichiers non professionnels (films, musiques, vidéos, sons, ...), de vidéo, d'images animées, de « banque de son » non liées à l'activité professionnelle de l'utilisateur ;
- Ne pas se connecter et créer un compte « collectivité » sur un réseau social (Facebook, twitter, ...) en dehors de l'autorité territoriale, et des services assurant la communication sur des comptes officiels ;
- IL est interdit de copier les fichiers sur tout autre ordinateur n'appartenant pas à la collectivité.

**Afin de réduire les menaces potentielles, l'utilisation des clés USB, est fortement déconseillée.**

Le serveur étant accessible par l'ensemble des utilisateurs internes, celui-ci doit être utilisé pour accéder ou échanger des données.

Le service informatique après validation par l'autorité territoriale met en œuvre des moyens permettant :

- Le filtrage de sites Internet non autorisés (à caractère pornographique, xénophobe...),
- D'analyser le trafic réseau,
- Le contrôle à posteriori des données de connexion à Internet,
- L'élaboration de fichiers de journalisation des connexions afin de garantir une utilisation normale des ressources,
- La « prise de main à distance » pour détecter et réparer les pannes à distance du poste de travail.

L'utilisateur s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables.

**3.6 Les modalités d'intervention du service informatique :**

La collectivité contractualise avec un prestataire externe pour la gestion du service informatique, qui assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques, numériques et de communication de la collectivité. Les personnels de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs contrats.

Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des

données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Le prestataire externe a le rôle d'administrateur système et est chargé du bon fonctionnement du système d'information, tout en veillant la bonne qualité et la continuité du service informatique.

Installation et désinstallation, maintenance, mise à jour, sauvegarde, planification, supervision, conseil, veille technologique et plus généralement l'administration du réseau et des bases de données font parties intégrantes de ses attributions.

## **4 Les modalités d'utilisation des outils informatiques, numériques et de communication :**

### **4.1 Le poste de travail :**

L'attention de l'utilisateur est attirée sur le fait qu'un « poste de travail » ne lui est pas attribué à titre exclusif. En cas de nécessité il peut être utilisé par tout autre utilisateur mais celui-ci devra IMPERATIVEMENT se connecter avec son propre compte informatique.

L'utilisateur s'engage à prévenir la direction générale des services et le service informatique en cas de comportement anormal du poste de travail.

**Par mesure de sécurité l'utilisateur veillera à mettre en veille son ordinateur avant de s'absenter temporairement de son bureau, et l'éteindre avant de quitter son poste de travail.**

### **4.2 Espaces de stockage :**

#### **4.2.1 Stockage réseau (serveur) :**

L'utilisation du réseau informatique permet de partager des ressources et des données entre utilisateurs, de gérer les droits d'accès à ces données et de **bénéficier de leur sauvegarde**. Tous les documents de travail produits ou reçus (documents, e-mails, photos etc.) par les utilisateurs doivent être stockés dans l'espace de stockage réseau informatique dédié.

**Les documents stockés ailleurs que sur le serveur ne sont pas sauvegardés.**

**IMPORTANT :** en cas de perte ou de vol d'un PC, les données stockées sur le disque dur sont très facilement accessibles sans avoir besoin de connaître le mot de passe et créé donc une faille de sécurité.

#### **4.2.2 Stockage messagerie :**

Un quota d'espace de stockage est appliqué sur chaque boîte aux lettres.

Tous les éléments qu'un utilisateur supprime vont se placer automatiquement dans le dossier éléments supprimés. **Il convient donc de vider régulièrement ce dernier dossier afin de ne pas saturer la boîte aux lettres**

Un seul message peut saturer une boîte aux lettres s'il contient une pièce jointe d'une très grande taille. Il convient donc de ne pas conserver les messages de ce type mais d'enregistrer la pièce jointe dans l'espace de stockage réseau si elle doit être conservée. **La boîte aux lettres est un espace de stockage temporaire** pour les messages. Ceux qui doivent être conservés sont sauvegardés dans l'espace de stockage réseau.



Lorsque vous souhaitez échanger des fichiers « lourds » dépassant la taille autoriser il est préconisé d'utiliser des outils conforme rgpd > <https://fromsmash.com/fr>

#### **I- 4.2.3 Equipements numériques mobiles (équipements nomades) :**

L'utilisateur doté d'un équipement numérique mobile assume l'entière responsabilité de l'équipement. Cette affectation particulière et personnelle se caractérise par la signature d'une attestation de remise de matériels signée conjointement par la collectivité et l'utilisateur.

Le service RH est responsable de la restitution de l'équipement. Les équipements sont remis **avec des codes de sécurité** (code PIN, code d'accès...) **que l'utilisateur s'engage à ne pas désactiver**. A la remise d'un équipement doté d'une carte SIM d'un opérateur télécom, l'utilisateur s'engage à modifier immédiatement le code PIN et le code de déverrouillage initial afin d'éviter un usage frauduleux.

L'installation d'une carte SIM personnelle sur un équipement professionnel n'est pas autorisée.

La sauvegarde régulière des données professionnelles des équipements numériques mobiles sur les serveurs de la collectivité relève de la responsabilité de l'utilisateur lorsque cette sauvegarde est autorisée par le service informatique. **L'utilisateur n'est pas autorisé à sauvegarder des données personnelles sur l'espace de stockage réseau.**

L'utilisation de smartphones ou de tablettes pour relever automatiquement la messagerie électronique professionnelle comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, **ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté (code déverrouillage, mot de passe, ...)**, de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

La géolocalisation des matériels peut être activée dans les cas suivants :

- Mise en place d'applications métiers nécessitant pour leur fonctionnement l'activation de la géolocalisation ;
- Procédures particulières (perte, vol de matériel...)

L'utilisateur en assure la garde et la responsabilité de cet équipement et doit informer la direction générale des services et le service informatique en cas d'incident (perte, vol, dégradation). La collectivité devra procéder aux démarches telles que la déclaration de vol ou dépôt de plainte, ainsi que la déclaration de violation de données à la CNIL (délai maximum 72heures)

**Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements.**

#### **4.3D'Internet et de la messagerie électronique :**

##### **II- 4.3.1 Règles d'utilisation d'Internet**

L'accès à des sites de jeux, des sites contraires aux bonnes mœurs et à l'ordre public ou reconnus illicites par la législation Française (**images portant atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée, propos à caractère raciste, injurieux, diffamatoire, homophobe, incitation à la haine, à la violence, au terrorisme, pédopornographie...**) est strictement interdit.

La collectivité se réserve le droit de bloquer l'accès à d'autres types de sites notamment pour des raisons de sécurité et de performance du réseau.

Le service informatique met en œuvre des outils de contrôle de l'usage d'Internet par les utilisateurs en fonction des besoins afin de s'assurer du respect des règles ci-dessus ainsi que

des obligations réglementaires. En cas d'utilisation non conforme à la présente Charte, l'utilisateur pourra se voir refuser l'accès à Internet.

### **III- 4.3.2 Règles d'utilisation de la messagerie électronique :**

Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère sensible et confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées ; (cf annexe 2)

-> il convient de procéder régulièrement, au nettoyage de la boîte aux lettres **et de supprimer définitivement les messages transférés dans le dossier supprimé** ;

-> en cas d'absence, il est demandé d'utiliser le renvoi ou le message d'absence afin d'en informer les éventuels correspondants (voir chapitre « continuité de service »).

-> les utilisateurs peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur (Webmail). Cette procédure est mise en œuvre par le service informatique :

- **Cette consultation en Webmail ne peut se faire qu'à partir d'outils professionnels mis à dispositions (PC portable, tablette, smartphone, ...)**
- Il est strictement interdit d'installer la messagerie professionnelle sur des outils personnels (smartphones, tablettes, ...). Il peut y avoir des dérogations (ex : situation sanitaire d'urgence) et obligatoirement validé par la direction.

-> Il est interdit de stocker, transférer ou diffuser des documents proscrits par la loi. Un utilisateur ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit, à son insu, de tels documents. Il lui incombe cependant de les détruire et selon le cas d'en référer à la direction générale des services et au service informatique. Il ne doit donc pas en solliciter l'envoi en participant à des groupes de discussion, ou en consultant des sites, dont le caractère est proscrit.

#### **Risques liés à la messagerie électronique**

La messagerie électronique est le premier vecteur de propagation des virus, elle constitue une porte privilégiée par les attaquants qui piègent les e-mails (pièces jointes et liens Internet). **Aussi il est rappelé à l'utilisateur d'être extrêmement prudent et vigilant lors de la lecture des e-mails reçus et de respecter impérativement les consignes de sécurité décrites dans l'annexe 2 « Consignes de sécurité d'utilisation de la messagerie ».**

#### **Utilisation personnelle de la messagerie professionnelle :**

En ce qui concerne l'usage tolérée de la messagerie à des fins personnelles si elle n'affecte pas le travail ni la sécurité du réseau informatique, l'utilisateur doit savoir que :

Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel (« privée, « perso ») bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. **A défaut, le message est présumé professionnel.** La collectivité de Pibrac s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » dans l'objet de la messagerie de l'utilisateur.

#### **➤ Consultation de la messagerie professionnelle :**

En cas d'absence prolongée d'un utilisateur et afin d'assurer une continuité du service et de l'activité professionnelle la direction générale des services peut être amenée à consulter les mails professionnels dans la boîte mail de l'utilisateur absent et éventuellement mettre en place



un message informant les interlocuteurs de l'absence de l'utilisateur et demander le transfert de messagerie vers la boîte mails d'un collaborateur.

La direction générale des services voulant accéder à la messagerie de l'utilisateur absent rempli l'ANNEXE 6 « formulaire de demande expresse d'accès à un compte utilisateur en son absence » présent en annexe de cette charte et le transmet au service informatique.

➤ Courriel non sollicité :

La collectivité dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spams). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

➤ Campagne de mailing :

Ne pas utiliser la messagerie professionnelle pour effectuer du mailing en masse. Se rapprocher du service communication et service informatique qui utilise des outils spécifiques de mailing.

- **Autorisation préalable** Tout envoi d'emailing doit être validé par le service responsable de la communication ou un responsable désigné. Aucun envoi ne peut être effectué sans cette approbation.

- **Conformité au RGPD** Les mailing doivent respecter les règlements en vigueur, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Cela inclut l'obtention du consentement explicite des destinataires pour recevoir ces communications.

- **Utilisation des solution emailing :** Les outils utilisés doivent être validés par la direction générale des services, le service informatique et le Délégué à la Protection des Données.

- **Fréquence et contenu** Les envois doivent être limités à une fréquence raisonnable pour éviter la saturation des destinataires. Les contenus doivent être pertinents, et respecter la déontologie informatique et les principes éthiques définis dans cette charte, notamment en évitant tout contenu offensant ou contraire à l'image de la collectivité.

- **Usage strictement professionnel** Les outils d'emailing sont strictement destinés à un usage professionnel. Toute utilisation à des fins privées est formellement interdite.

#### 4.4 Téléphonie :

L'utilisation des « ressources téléphoniques » est réservée à l'usage professionnel.

Un usage raisonnable et ponctuel, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré dans la mesure où il n'affecte pas le trafic nécessaire au bon déroulement du service public ni le travail de l'agent.

**Les communications téléphoniques en direction de sites de jeux ou contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ou reconnus illicites par la législation Française sont strictement interdites.**

#### Règles d'usage

Les téléphones fixes, mobiles mis à la disposition des utilisateurs sont la propriété de la collectivité.

Sauf autorisation expresse pour nécessité de services, n'est pas autorisé :

- L'installation de toute application tierce ;
- L'utilisation des matériels vers et depuis l'étranger ;

La direction générale des services sur la base d'éléments chiffrés et financiers peut établir pour chaque équipement téléphonique les données relatives à leur utilisation afin de vérifier qu'il n'en est pas fait un usage abusif.

Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, la direction générale des services se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

#### **4.5 Imprimantes, copieurs, scans :**

Par défaut, tout utilisateur doit imprimer ou photocopier en Noir et Blanc. L'usage de la couleur pour les impressions doit être strictement limité et justifié par un motif professionnel selon des impératifs réglementaires ou de diffusion.

Du fait de leurs fonctionnalités, ces outils constituent un périphérique dont la sécurité doit être assurée comme celle des postes de travail informatiques. Dès lors que des informations sensibles transitent par ce type d'appareil, l'ensemble des recommandations et réglementations relatives au système d'information s'y appliquent.

- Lors d'une numérisation l'utilisateur doit s'assurer de la qualité des destinataires de ces copies.
- L'utilisateur doit s'assurer de bien récupérer ses documents pour éviter les pertes d'intégrité, ou de confidentialité desdits documents.

## **5 L'administration du système d'information :**

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information de la collectivité, différents dispositifs sont mis en place.

### **5.1 Les systèmes automatiques de filtrage**

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles.

### **5.2 Les systèmes automatiques de traçabilité**

Le service informatique peut opérer les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement.

Le service informatique est le seul destinataire de ces informations.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- À l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers ;



- Aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites ou le téléchargement de fichiers ;
- Aux appels téléphoniques émis ou reçus à partir des postes fixes ou mobiles pour surveiller le volume d'activités et détecter des dysfonctionnements.

Les utilisateurs sont informés qu'il est possible de suivre leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés peuvent être mis en place pour prévenir les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

### ■ 5.3 Gestion du poste de travail

A des fins de maintenance informatique, le service informatique peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail, en informant préalablement l'utilisateur.

Il est rappelé que le personnel du service informatique est soumis au devoir de discrétion professionnelle. Il ne peut donc divulguer aucun fait, information ou documentation dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions.

## **6. Procédure applicable en cas d'absence ou départ de l'utilisateur :**

### ■ 6.1 Sur la continuité d'activité en cas d'absence prévue :

Lors de congés ou absence prévue, l'utilisateur doit organiser la passation avec son service ou sa direction, notamment par le transfert de mail ou de ligne téléphonique et il doit informer ses contacts par un message automatique d'absence.

### ■ 6.2 Sur la continuité d'activité en cas d'absence imprévue de longue durée :

Afin d'assurer la continuité de service en cas d'absence imprévue (ex : arrêt maladie, ...), la hiérarchie après validation avec le service RH, pourra demander au service informatique l'accès :

- > à la messagerie électronique et le transfert des messages reçus ;
- > aux comptes utilisateurs donnant accès aux logiciels métier ;
- > aux dossiers et fichiers créés sur tous les dossiers de travail ;

A noter que seuls les documents expressément identifiés comme PERSONNEL et/ou PRIVE ne pourront être consultés et accessibles.

### ■ 6.3 Sur le départ de la collectivité de l'utilisateur :

Il est entendu par « départ de la collectivité » les départs définitifs et temporaires : mutation, retraite, détachement, disponibilité, ...

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service informatique les matériels mis à sa disposition. Il s'engage aussi au moment de son départ à communiquer au service informatique les identifiants et les mots de passes des applicatifs utilisés lors de ses missions.

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données classifiées comme privées. Aucune copie des documents professionnels ne peut être effectuée par le salarié.

Les comptes, adresses de messagerie et les données personnelles de connexion de l'utilisateur sont bloqués dès son départ. Le service RH après échange avec la direction générale des services informera le service informatique du souhait de supprimer la boîte aux lettres de l'utilisateur ou de la maintenir

active (en fonction des postes) avec un message automatique informant l'expéditeur que les messages doivent être désormais envoyés à une nouvelle adresse mail.

## **7. Le télétravail :**

Le télétravail est une modalité de travail qui permet aux agents d'exécuter leur activité professionnelle en dehors des locaux de la collectivité, généralement à domicile. Il repose sur une utilisation accrue des technologies de l'information et de la communication (TIC).

Le présent chapitre définit les règles d'utilisation des ressources informatiques et les bonnes pratiques de sécurité pour assurer un cadre sécurisé et productif lors du télétravail.

### **7.1 Objet :**

Ce chapitre définit les règles d'utilisation des outils informatiques dans le cadre du télétravail, ainsi que les engagements des collaborateurs et de la collectivité pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et des systèmes informatiques.

### **7.2 Champ d'application :**

Cette charte s'applique à tous les agents de la collectivité bénéficiant du télétravail. Elle couvre l'utilisation des équipements informatiques (ordinateurs, téléphones, tablettes), logiciels, accès réseau, données de la collectivité, et toute autre ressource numérique mise à disposition.

### **7.3 Equipements et logiciels**

- Fourniture d'équipements : la collectivité met à disposition les équipements nécessaires au bon déroulement du télétravail. L'utilisation de ces équipements est strictement professionnelle.

- Utilisation de logiciels : seuls les logiciels autorisés et validés par la collectivité peuvent être installés et utilisés sur les appareils professionnels. Les collaborateurs doivent s'assurer que leurs outils sont à jour.

- Maintenance et mises à jour : les agents doivent permettre les mises à jour régulières des logiciels et systèmes de sécurité, même à distance.

### **7.4 Sécurité informatique**

Le collaborateur sera tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein de la collectivité, telles que les règles internes applicables à la protection des données utilisées et pour leur confidentialité. Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et des documents à sa disposition.

- Accès aux systèmes : l'accès aux systèmes informatiques de la collectivité doit être sécurisé par des moyens d'authentification robustes (mots de passe forts, double authentification, etc.). Chaque collaborateur est responsable de la protection de ses identifiants d'accès.

- Confidentialité des données : les collaborateurs doivent s'assurer que les informations confidentielles de la collectivité ne sont ni visibles ni accessibles par des tiers lorsqu'ils travaillent à distance.

- Sauvegarde des données : les agents doivent veiller à la sauvegarde régulière de leurs données sur le serveur conformément aux règles de la collectivité. Les données ne doivent jamais être stockées sur des supports externes non sécurisés ou sur des systèmes personnels.



- Protection contre les cybermenaces : Les agents doivent s'abstenir d'ouvrir des emails suspects ou de télécharger des fichiers provenant de sources non vérifiées afin d'éviter toute intrusion malveillante ou infection par des logiciels malveillants.

### 7.5 Usage d'Internet et des réseaux

- Connexion réseau : les agents doivent obligatoirement utiliser des connexions Internet sécurisées pour accéder aux systèmes de la collectivité, en se connectant à un réseau privé virtuel (VPN) fourni par la collectivité.

- Wi-Fi : Il est recommandé d'éviter l'utilisation de réseaux Wi-Fi publics non sécurisés pour accéder aux ressources de la collectivité. L'utilisation d'un réseau domestique doit être sécurisée par un mot de passe fort et par des paramètres de sécurité adaptés.

- Navigation et téléchargement : la navigation sur des sites non professionnels et le téléchargement de contenus non autorisés sont strictement interdits, notamment pour éviter les risques de virus et de fuites d'information.

### 7.6 Responsabilités des collaborateurs

- Respect des politiques internes : les agents doivent se conformer à toutes les politiques et procédures internes de sécurité et de confidentialité, même lorsqu'ils travaillent à distance.

- Rapport d'incidents : tout incident de sécurité (perte d'équipement, suspicion de piratage, etc.) doit être immédiatement signalé au service informatique de la collectivité afin de limiter les impacts éventuels.

- Usage personnel des équipements : les équipements et ressources fournis par la collectivité doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles. Toute utilisation à des fins personnelles est strictement interdite.

### 7.7 Support technique

Pour tout problème technique, vous devez appliquer la même procédure que quand vous êtes au bureau (contact prestataire informatique)

### 7.8 Droit à la déconnexion

La collectivité met à disposition des agents des outils numériques accessible en mobilité, il s'agit de faciliter offertes dans l'usage du système d'information. Néanmoins, la collectivité incite les agents à ne pas utiliser ces services en dehors du temps de travail en vue de présenter un bon équilibre entre leur vie professionnelle et leur temps de repos, de congés, et leur vie personnelle et familiale. D'une façon générale, les utilisateurs ne sont pas tenus, hors situation d'astreinte ou de permanence, à répondre aux messages électroniques, aux communication téléphoniques, en dehors de leur temps de travail. Ces usages exceptionnels sont à réserver en cas d'urgence et de nécessité de service. A titre indicatif, il est préconisé de veiller au principe de déconnexion :

- Les jours travaillés de 19hr00 à 07hr30 ;
- Les week-ends, jours fériés, RTT, congés et autres motifs d'absences

## 8. Protection des données à caractère personnel :

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles<sup>1</sup> définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et

<sup>1</sup> Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) n° (UE) 2016/679 du 27 avril 2016

impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins de la collectivité. Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

La commune de Pibrac a désigné la société HEXASERV comme délégué à la protection des données personnelles qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles (DPO déclaré à la CNIL). Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement et veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué à la protection des données personnelles via [rgpd@mairie-pibrac.fr](mailto:rgpd@mairie-pibrac.fr)

### ▪ 8.1 Confidentialité sur les données à caractère personnel traitées par l'agent

Les données produites par ou pour la collectivité sont confidentielles. Elles ne pourront être diffusées qu'avec l'accord de l'autorité territoriale.

Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. Tout usage ou utilisation illicite de ces données est passible de sanctions la collectivité et pour l'agent.

L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques, personnels ou appartenant à la collectivité, en toutes circonstances.

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations, et en particulier des données personnelles et sensibles traitées sur le système d'information de la collectivité. Il s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait de personnes dont il a la responsabilité ces informations confidentielles.

En cas de violation de données à caractère personnel, ou potentielle violation de données à caractère personnel, l'utilisateur informe le Délégué à la protection des données (perte de disponibilité, d'intégrité ou de confidentialité...) en envoyant un mail à [rgpd@mairie-pibrac.fr](mailto:rgpd@mairie-pibrac.fr)

### ▪ 8.2 Protection des données à caractère personnel des agents

Les données personnelles des agents sont collectées par l'employeur dans le cadre de la mise à disposition d'outils informatiques pour contrôler et/ou limiter l'utilisation des outils mis à disposition (internet, messagerie...). Ce contrôle a pour objectif :

- d'assurer la sécurité des réseaux contre d'éventuelles attaques (virus, cheval de Troie...) ;
- de limiter les risques d'abus d'une utilisation personnelle d'internet ou de la messagerie.

Ces données sont destinées exclusivement à l'employeur et à la direction. Elles peuvent être communiquées à des prestataires externes auxquels l'employeur fait appel pour la gestion des outils

informatiques. L'utilisation des données du salarié par des tiers est alors strictement limitée à cette finalité.

La durée de conservation des données personnelles est liée à la finalité du traitement pour lequel les données sont collectées et elle vous est indiquée lors de la collecte de ces données.



La commune de Pibrac met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des données personnelles contre tous les accès, utilisation ou modification non autorisés, toute suppression involontaire ou encore contre le vol des données.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, les agents disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données les concernant, ainsi qu'un droit d'opposition et de limitation du traitement. Ces droits peuvent être exercés par l'agent par mail ou courrier à l'adresse suivante : [rgpd@mairie-pibrac.fr](mailto:rgpd@mairie-pibrac.fr)

En cas de difficulté en lien avec la gestion des données personnelles, les agents peuvent également déposer une plainte auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.

### ■ 8.3 Droit à l'image des agents :

Chaque agent durant ses fonctions ou lors de son entrée dans la collectivité de Pibrac peut être amené à être photographié et/ou filmé pour des campagnes de communications, site internet, réseaux sociaux, projets divers. Pour cela le service en charge de la prise de vue, vous soumettra une autorisation d'utilisation de l'image, recensant vos souhaits concernant le traitement des images et de leurs propos.

## 9. Les bases légales :

### Cadre européen

- **Règlement (UE) 2016-679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 :**  
Il s'agit du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).
- **Lignes directrices endossées par le Comité européen de la Protection des Données (CEPD).**
- **Directive (UE) 2016/680 du Parlement Européen et du Conseil :** relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les autorités compétentes à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales, et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la décision cadre 2008/977/JAI du Conseil.

### Cadre national

- **Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :**  
depuis le 1<sup>er</sup> juin 2019, la loi du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés », est en vigueur dans une nouvelle rédaction. Elle comporte notamment les dispositions relatives aux « marges de manœuvre nationales » autorisées par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) que le législateur a choisi d'exercer ainsi que les mesures de transposition en droit français de la directive « police-justice » ;
- **Décret n°2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés**
- **Loi « Travail » n°2016-1088 du 8 août 2016 :** relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels – dite « loi Travail » - a consacré le principe du droit à la déconnexion.

- **Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale** : l'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics.
- **Loi N°92-685 du 22 juillet 1992** : loi relative à la fraude informatique, portant réforme des dispositions du code pénal relatives à la répression des crimes et des délits contre les biens ;
- **Loi N°92-597 du 01 juillet 1992** le code de la propriété intellectuelle ;
- **Loi du 29 juillet 1881** : la loi modifiée relative aux infractions de presse, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures,
- **Loi du 29 décembre 1990** : modifiée le 26/07/1996, la loi relative aux infractions aux règles de cryptologie.
- **la loi N°2004-575 du 21/07/2004**, modifiée (dite « LCEN ») pour la confiance de l'économie numérique, réglementation relative aux infractions de presse et à la responsabilité pour la publication de tout propos illicite.
- Toute réglementation relative à la responsabilité civile ou pénale, sanctionnant notamment les actes de concurrence déloyale, de parasitisme, la contrefaçon, les infractions informatiques telles que l'accès ou le maintien non-autorisé dans un système de traitement informatisé de données

## **10. Les sanctions :**

**Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes dans le respect des procédures disciplinaires de la collectivité de Pibrac. Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi<sup>2</sup>.**

Le contenu des informations véhiculées, par quelque moyen que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur des bureaux, est sous l'entière responsabilité personnelle de l'émetteur ; en aucun cas la collectivité ne saurait être tenue pour responsable d'une utilisation malveillante ou frauduleuse qui aurait causé des préjudices à des tiers.

## **11. Entrée en vigueur :**

La présente charte entre en vigueur à compter de sa communication aux collaborateurs et doit être acceptée et signée par chaque agent.

Elle a été adoptée après information et consultation du CST en date du 29.01.2025

Elle pourra être modifiée en fonction des évolutions législatives ou des besoins de l'entreprise.

## **• ANNEXE 1 : Consignes à respecter pour la gestion des mots de passe**

L'objectif de cette annexe pour la gestion des mots de passe est donc d'améliorer la sécurité de notre système d'information, en précisant les règles à suivre pour avoir un mot de passe robuste.

---


<sup>2</sup> Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée qui insère les articles 226-16 à 226-24 et articles R. 625-10 à R. 625-13 du Code pénal ;  
Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique (articles 323-1 à 323-3 du Code pénal) ;  
Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN).



Toute authentification (connexion) à un logiciel/application reposant sur un mot de passe doit respecter à minima les règles suivantes si le système le permet techniquement et dans le cas contraire s'en rapprocher.

La sécurité de l'accès s'appuie sur la robustesse du mot de passe et sur notre capacité à le garder secret.

**Chaque utilisateur créé ses propres mots de passe en respectant les différentes règles suivantes :**

- **Le mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères** Il doit être composé de lettres et au minimum 1 majuscule, 1 chiffre et d'un 1 caractère spécial ;
- Les mots de passe doivent être différents pour chaque application (ex : on ne peut pas utiliser le même mot de passe au démarrage de la session Windows et à la connexion à votre boîte mail ou logiciel métier) ;
- **Le mot de passe doit rester secret.** Ne communiquez le mot de passe à aucune personne. Si jamais vous vous retrouvez dans une situation où vous devez le faire, n'oubliez pas de changer le mot de passe dès que la situation a été résolue ;
- Eviter d'écrire les mots de passe, essayer de les mémoriser ou utiliser un coffre-fort électronique ;
-  Interdiction de pré-enregistrer les mots de passe dans les navigateurs internet (google, Firefox, Edge, ...) et ne jamais utiliser la fonction « Mémoriser mon mot de passe » sur aucun système. Si vous utilisez cette fonction c'est comme si vous n'aviez pas de mot de passe
- Un cycle d'expiration est défini tous les 6 mois. Mais si vous jugez qu'il est souhaitable de modifier votre mot de passe régulièrement, rien ne vous en empêche.
- Conseil : pensez à verrouiller votre session (ctrl + Alt + Suppr) à chaque fois que vous quittez votre poste.

## • **ANNEXE 2 : Utilisation de la messagerie et consigne de sécurité**

La messagerie professionnelle est un outil essentiel pour la communication informatique, mais elle doit être utilisée avec prudence pour protéger les informations et garantir la sécurité des données.

Voici quelques consignes de sécurité pour l'utilisation de la messagerie électronique :

-> La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies au sein de la collectivité, pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages.

-> les pièces jointes doivent être de taille limitée pour ne pas encombrer le réseau ;

-> Lorsqu'elles concernent un nombre important de destinataires, les diffusions doivent être pertinentes, afin d'éviter de saturer les boîtes aux lettres ;

### **Attention à l'utilisation de CC et CCI**

#### Cc : copie carbone

Il désigne les personnes que vous souhaitez mettre en copie afin qu'elles puissent suivre ce qui se passe et ce qui est dit dans l'échange d'emails entre l'émetteur et le destinataire principal (champ « A »). Les personnes du champ « Cc » ont la visibilité sur les adresses emails comme sur les échanges effectués, mais n'ont généralement pas besoin d'effectuer d'action.

#### Cci : copie carbone invisible

Il désigne les destinataires que vous souhaitez mettre en copie cachée. Le fonctionnement est donc le même que pour la Copie carbone, sauf que les personnes renseignées dans les champs « A » et « Cc » ne voient pas celle qui est mise en copie, car toutes les adresses inscrites dans le champ « Cci » sont masquées. Cela permet donc de conserver une certaine confidentialité.

### **Se méfier des pièces jointes et des liens**

- N'ouvrez que les pièces jointes provenant de sources de confiance.
- Passez la souris sur les liens avant de cliquer pour vérifier l'URL réelle.
- Signalez immédiatement tout e-mail suspect au service informatique.

### **Protéger les informations sensibles**

- Utilisez des services de partage sécurisés pour transmettre des documents sensibles.
- Assurez-vous que les données sensibles ne sont partagées qu'avec les personnes autorisées.

### **Éviter l'utilisation personnelle de la messagerie professionnelle**

- Limitez l'utilisation de la messagerie professionnelle aux seules communications liées au travail.
- Évitez de vous inscrire à des services non professionnels avec l'adresse professionnelle.
- Ne transférez pas de messages professionnels sur votre messagerie personnelle.

### **Archiver et gérer les e-mails**

- Supprimez régulièrement les e-mails obsolètes ou inutiles pour éviter l'accumulation d'informations sensibles.
- Mettez en place une politique de conservation des e-mails qui respecte les réglementations sur la protection des données.
- Utilisez des solutions de sauvegarde sécurisées pour les e-mails importants.



## • ANNEXE 3 : Que faire en cas de cyberattaque ou de suspicion de compromission du PC ?

### 1 PREMIERS RÉFLEXES



En cas de comportement anormal d'un poste de travail informatique, **l'utilisateur doit au plus vite déconnecter le matériel d'Internet et du réseau local en débranchant le câble Ethernet (RJ45) et/ou en désactivant le WIFI.**

Câble Ethernet

Câble permettant d'interconnecter un appareil à un réseau dans le but de transmettre des données informatiques.



Le matériel ne doit toutefois pas être éteint, afin d'identifier les processus actifs.

L'utilisateur doit immédiatement informer le service informatique puis son supérieur hiérarchique.

### Consignes en cas de cyberattaque



#### 1. Débranchez la machine d'Internet ou du réseau informatique

Débranchez le câble réseau et désactivez la connexion Wi-Fi ou les connexions de données pour les appareils mobiles.



#### 3. Alertez au plus vite votre support informatique

Votre support pourra prendre les mesures nécessaires pour contenir, voire réduire, les conséquences de la cyberattaque.



#### 5. Prévenez vos collègues de l'attaque en cours

Une mauvaise manipulation de la part d'un autre collaborateur pourrait aggraver la situation.



#### 2. N'éteignez pas l'appareil

Certains éléments de preuve contenus dans la mémoire de l'équipement et nécessaires aux investigations seront effacés s'il est éteint.



#### 4. N'utilisez plus l'équipement potentiellement compromis

Ne touchez plus à l'appareil pour éviter de supprimer des traces de l'attaque utiles pour les investigations à venir.

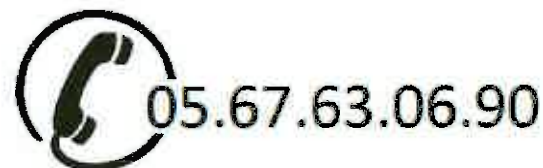
## • ANNEXE 4 : procédure contact service informatique



### Comment prendre contact avec votre Smart Support ?

Nous mettons à votre disposition 2 possibilités pour contacter votre Centre de Services Smart Support.

- 1 En transmettant un mail à l'adresse [support@hexawin-so.fr](mailto:support@hexawin-so.fr)
- 2 En contactant par téléphone votre service Smart Support de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 du Lundi au Vendredi





## • ANNEXE 5 : Formulaire de demande expresse d'accès à un compte utilisateur en son absence

Nom : ..... Prénom :  
.....

Service :  
.....  
.....

En l'absence de l'agent M/Mme ..... du service ....., de la Direction....., pour des raisons de continuité de service et dans un but strictement professionnel, demande à pouvoir :

☐ Accéder aux dossiers et fichiers créés ou reçus sur tous les dossiers de travail partagés accessibles avec le compte de cet agent ;

☐ Accéder aux e-mails, calendriers et contacts du logiciel Outlook ;

☐ Paramétrer sur sa boîte électronique le message d'absence suivant :

.....  
.....  
.....  
.....

A partir du ..... au ..... ( préciser les dates )

☐ Informer les personnes ayant un rdv avec l'agent (rdv notifié dans le calendrier Outlook) de son absence.

☐ Accéder aux comptes utilisateurs donnant accès aux logiciels métiers suivants :

- ..... - .....  
- ..... - .....

Je souhaite pouvoir bénéficier de ces accès :

☐ dès que possible

☐ à partir du : .....

Pour une durée de :

☐ temporaire : du ..... au .....

☐ indéterminée MAIS qui se terminera au retour de l'agent.

Je m'engage à informer le service informatique du retour de l'agent afin qu'il mette fin à ces accès.

J'ai bien compris, comme le stipule la Charte Informatique, que tous les dossiers et e-mails sont réputés avoir un caractère professionnel sauf les dossiers et e-mails expressément identifié comme PERSONNEL / PRIVE. Aussi, je m'engage à ne pas prendre connaissance des éléments identifiés comme PERSONNELS et à respecter ainsi le droit à la vie privée.

Je suis conscient que toute atteinte ou tentative d'atteinte à ce droit à la vie privée et aux violations du secret des correspondances qui résulteraient d'actions de ma part engagerait ma responsabilité. Il est rappelé que pour des raisons de sécurité, le service informatique met en œuvre des outils de traçabilité qui permettent notamment la vérification des accès et actions aux dossiers, fichiers, messagerie et applications, ...

Les motivations de ma demande sont les suivantes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>Le demandeur</u>	<u>Direction Générale des services</u>
A .....	AVIS :
Le .....	A .....
Nom : .....	Le .....
Prénom : .....	Nom : .....
Direction : .....	Prénom : .....
Signature :	Direction : .....
	Signature :

**Ce formulaire doit être complété et signé puis retourné au service informatique par e-mail**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 04 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

4 Fonction publique

4.1 Personnels contractuels de droit public de la F.P.T.

**Délibération n° 202503DEAC18 « PERSONNEL »**

**Objet : Création d'un emploi permanent référent famille/animateur à la Maison des citoyens**

Le Conseil Municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 332-8.2° et L. 313-1 ;

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

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de cette dernière ;

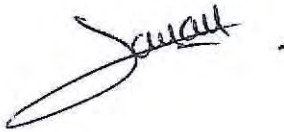
Considérant la nécessité de répondre à un besoin spécifique d'accompagnement des familles pibracaises, via le développement et la consolidation des projets famille et d'assurer de façon pérenne la mise en œuvre de l'ensemble des missions dévolues à un centre social ;

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

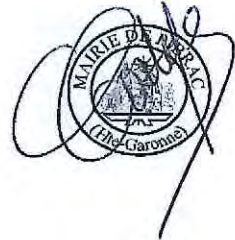
**DECIDE**

- DE CREER à compter du 15 mars 2025 un emploi permanent de référent famille/animateur relevant de la catégorie hiérarchique B, du cadre d'emploi des animateurs territoriaux ou du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux à temps complet pour exercer les fonctions suivantes : référent famille-animateur à la Maison des citoyens ;
- que cet emploi sera occupé par un fonctionnaire ;
- qu'en en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public sur la base de l'article L. 332-8-2° précité ;
- qu'il pourra être recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans compte tenu qu'il n'a pas été possible de pouvoir ce poste par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire conformément à l'application de l'article L. 332-8-2 ;
- que le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée ;
- que l'agent devra justifier d'un bac ou diplôme équivalent et d'une expérience professionnelle en rapport avec l'emploi exercé. Sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer et par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement ;
- que Madame la Maire est chargée de recruter l'agent affecté à ce poste ;
- que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet ;
- que le tableau des emplois sera modifié.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 04 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAND RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

4 Fonction publique

4.1 Personnels contractuels de droit public de la F.P.T.

**Délibération n° 202503DEAC19 « PERSONNEL »**

**Objet : Création d'un emploi permanent instructeur des autorisations d'urbanisme**

Le Conseil Municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 332-8.2° et L. 313-1 ;

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

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de cette dernière ;

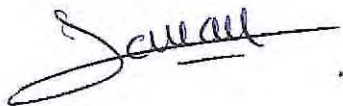
Considérant la nécessité de remplacer une agente du service urbanisme qui a fait une demande de mobilité professionnelle ;

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE**

- DE CREER à compter du 15 mars 2025 un emploi permanent d'instructeur urbanisme relevant de la catégorie hiérarchique B, du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux à temps complet pour exercer les fonctions suivantes : agent instructeur des autorisations d'occupation d'urbanisme ;
- que cet emploi sera occupé par un fonctionnaire ;
  - qu'en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public sur la base de l'article L. 332-8-2° précité ;
  - qu'il pourra être recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans compte tenu qu'il n'a pas été possible de pourvoir ce poste par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire conformément à l'application de l'article L. 332-8-2 ;
  - que le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée ;
  - que l'agent devra justifier d'un bac ou diplôme équivalent et d'une expérience professionnelle en rapport avec l'emploi exercé. Sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer et par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.
  - que Madame la Maire est chargée de recruter l'agent affecté à ce poste ;
  - que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet ;
  - que le tableau des emplois sera modifié.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 04 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUX Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAND RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTL, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

4 Fonction publique

4.1 Personnels contractuels de droit public de la F.P.T.

**Délibération n° 202503DEAC20 « PERSONNEL »**

**Objet : Création d'un emploi permanent agent des espaces verts – adjoint technique**

Le Conseil Municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 332-8.2° et L. 313-1 ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de cette dernière.

Compte tenu de la nécessité de remplacer un agent du service technique, affecté à l'entretien des espaces verts communaux, qui a bénéficié de ses droits à la retraite.

Entendu l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE**

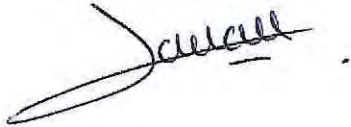
- La création à compter du 15 mars 2025 d'un emploi permanent d'agent des espaces verts à temps complet relevant de la catégorie hiérarchique C du cadre d'emploi des adjoints techniques sur le

grade d'adjoint technique, pour exercer les missions suivantes : aménagement et entretien des espaces verts de la commune.

À consulter en préfecture  
031-213104177-20250304-20250303DEAC20-DE  
Date de télétransmission : 06/03/2025  
Date de réception préfecture : 06/03/2025

- Madame la Maire est chargée de recruter l'agent affecté à ce poste ;
- les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet ;
- que le tableau des emplois sera modifié.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

4 Fonction Publique

4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la FPT

**Délibération n° 202503DEAC21 « RESSOURCES HUMAINES »**

**Objet : Modification du tableau des effectifs**

Il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité, notamment lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade et ainsi favoriser le déroulement de carrière des agents. En cas de suppression d'emploi ou de modification de durée hebdomadaire, la décision est soumise à l'avis préalable du comité social territorial.

Le Conseil municipal,

Considérant le tableau actuel des emplois pourvus de la commune, adopté par délibération du Conseil municipal le 18 juillet 2024,

Considérant la nécessité de créer un poste permanent à temps complet dans le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux sur le grade d'adjoint technique pour les besoins du service technique,

Considérant la nécessité de créer un poste permanent à temps complet dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux pour les besoins du service urbanisme,

Considérant la nécessité de créer un poste permanent à temps complet dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou du cadre d'emploi des animateurs territoriaux pour les besoins du centre social – Maison des Citoyens

Considérant la mise à jour à effectuer du tableau des effectifs,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le budget communal,

Vu le tableau actuel des effectifs de la collectivité,

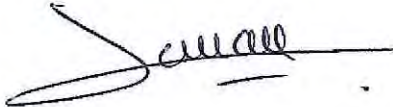
ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20250304-202503DEAC21-DE  
Date de télétransmission : 06/03/2025  
Date de réception préfecture : 06/03/2025

## DECIDE

- DE CREER à compter du 15/03/2025 des postes permanents, soit :
  - o 1 poste à temps complet de 35h hebdomadaire, dans le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux, grade adjoint technique
  - o 2 postes à temps complet de 35h hebdomadaire, dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
- D'ADOPTER la modification du tableau des effectifs ainsi proposée, annexé à la présente délibération.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**





**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le quatre mars à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAND RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 28	Contre : 0	Abstention : 1	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**7. Finances locales**

**7.5 Subventions**

**Délibération n°202503 DEAC22 "FINANCES"**

**Objet : Subvention de solidarité avec la population de Mayotte**

Le 14 décembre 2024, le cyclone tropical CHIDO a dévasté l'île de Mayotte. Pour faire face à l'ampleur des destructions et venir en aide à la population, le Premier ministre a demandé que « toutes les solidarités nationales s'expriment ».

L'Association des Maires de France a également appelé les communes et intercommunalités « à la solidarité nationale » en partenariat avec La Protection civile, la Croix rouge, France Urbaine, l'ANEL (Association nationale des élus du littoral) et l'UNCCAS (Association nationale des CCAS) indiquant que les premiers constats sur place étaient catastrophiques et durables.

Le gouvernement et l'ensemble des associations agréées de sécurité civile sont mobilisés pour accompagner la population frappée par cet événement dramatique.

Sensible aux drames humains et aux dégâts matériels que cette catastrophe d'une ampleur exceptionnelle engendre, la ville de Pibrac tient à apporter son soutien et sa solidarité à la population de Mayotte.

Aussi, il est proposé au Conseil municipal de Pibrac de contribuer à soutenir les victimes du cyclone CHIDO à Mayotte dans la mesure de ses capacités, de la manière suivante :

- faire un don d'un montant de 1000 euros
- à la Protection civile : Tour Essor

14 rue Scandicci,  
93500 PANTIN

Le Conseil municipal,

Vu l'article L. 1111-1 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant l'ampleur exceptionnelle de cette catastrophe humaine et la nécessité d'un soutien humain et financier ;

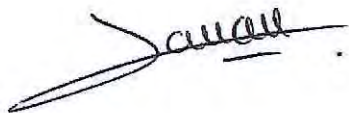
Considérant que les crédits nécessaires seront inscrits au budget de la Commune ;

Entendu l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE**

- D'APPROUVER le versement de la subvention de 1000 euros.
- DE DONNER pouvoir à Madame le Maire pour effectuer toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente.
- D'INSCRIRE les crédits nécessaires au budget de la Commune.
- D'AUTORISER Madame le Maire à effectuer le versement de cette subvention à La Protection civile.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUX Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAN RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

9 Autres domaines de compétences

9.1 Autres domaines de compétences des communes

**Délibération n° 202503DEAC23 « ADMINISTRATION »**

**Objet : Retrait de la délibération n°202412DEAC108**

Par délibération du 3 décembre 2024, le Conseil municipal de la Ville de Pibrac s'est prononcé dans l'affaire relative à Paul WATSON, le fondateur de l'association Sea Shepherd.

Toutefois, par courrier 12 décembre 2024, les services du contrôle de légalité de la Préfecture ont demandé le retrait de la délibération précitée, en considérant que la prise de ce vœu n'entre pas dans le cadre des compétences dévolues aux collectivités locales mais de celles réservées à l'Etat.

Conformément à la demande des services préfectoraux, il convient de procéder au retrait de la délibération n°202412DEAC108 susvisée.

Le Conseil municipal,

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code des relations entre le public et l'administration ;

**Vu** la délibération n°202412DEAC108 ;

**Vu** le courrier des services préfectoraux du 12 décembre 2024 enjoignant la Collectivité à retirer la délibération ;

**Considérant** que la Collectivité est dans les délais prévus par les lois et règlements pour retirer la délibération litigieuse ;

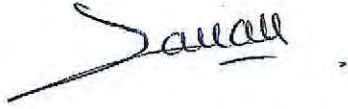
**Considérant** l'ensemble des éléments précités ;

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré ;

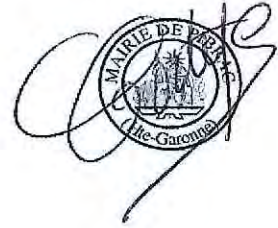
**DECIDE**

- DE RETIRER la délibération n°202412DEAC108 du 3 décembre 2024.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**06 MARS 2025**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 04 mars 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 4 mars à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - DEGERS Laurence - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - DUVALLEY Franck - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LEBOT Denis - FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph - CROSTA Nathalie - RABOT Benoît - KERGOULAY YANN - BEAUVAIS Romuald - BEN Guillaume - JOUAND RENAUD Marion - MASSIN Stéphane - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : DUFILS JUANOLA Corinne à RABOT Benoît - FAYE Nathalie à CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît à TARQUIS Laurence - MOUTON Rachel à PRADIER Fanny - LACAMBRA ROUCH Béatrice à DEGERS Laurence - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : pas d'absent

Secrétaire de séance : JOUAND RENAUD Marion

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du service juridique et assemblées - Jules SAUVAGE, Responsable du service finance

Date de la convocation et de son affichage : 21 février 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 0

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

7 Finances Locales

7.1 Décisions budgétaires

**Délibération n° 202503DEAC24 « FINANCES »**

**Objet : Rapport et débat d'orientation budgétaire 2025**

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit, en son article L.2312-1 pour les communes de plus de 3 500 habitants, l'obligation d'organiser un débat d'orientation budgétaire dans les deux mois précédant l'adoption du budget primitif de l'exercice.

Conformément aux dispositions relatives à la transparence et à la responsabilité financières des collectivités territoriales prévues par la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (dite loi NOTRe), le rapport d'orientation budgétaire doit donner lieu à un débat.

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une délibération spécifique de l'assemblée délibérante. Cette délibération doit faire l'objet d'un vote du Conseil municipal. Ainsi, par son vote, le Conseil municipal prend non seulement acte de la tenue d'un débat mais également de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le débat.

Le Conseil municipal,

Vu le CGCT et notamment les articles L. 2312-1 et D. 2312-3 relatifs au débat d'orientation budgétaire ;

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (dite loi NOTRe) et notamment l'article 107 ;

Vu le décret n°2016-841 du 24 juin 2016 relatif au contenu ainsi qu'aux modalités de publication et de transmission du rapport d'orientation budgétaire codifié au sein du CGCT ;

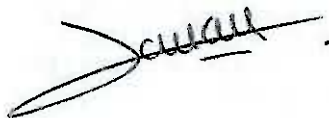
Entendu le rapport présenté ci-avant, après en avoir délibéré

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20250304-202503DEAC24bis-DE  
Date de télétransmission : 07/03/2025  
Date de réception préfecture : 07/03/2025

**DECIDE :**

- D'ACTER la tenue du débat d'orientation budgétaire pour l'exercice 2025,
- D'ACTER l'existence du rapport sur la base duquel s'est tenu ce débat.

Le Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.

Publié le

7/03/2025





# RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2025



## **SOMMAIRE**

INTRODUCTION .....	3
LE CONTEXTE ECONOMIQUE MONDIAL, EUROPEEN ET LOCAL .....	4
Perspectives économiques pour 2025 .....	4
Etat de la situation financière des collectivités locales : bilan et perspectives.....	5
LES ELEMENTS ISSUS DE LA LOI DE FINANCES POUR 2025 .....	7
LE CONTEXTE FINANCIER DE LA COMMUNE .....	9
Rétrospective depuis le début du mandat .....	9
Projection du Compte Administratif de la commune au 13/12/2024 .....	22
LA PPI 2024-2026 ACTUALISE .....	24
Perspectives pour la section de fonctionnement.....	26
Perspectives pour la section d'investissement .....	28
Les ratios financiers des grands équilibres.....	30
Eléments du budget prévisionnel 2025.....	33
BUDGET DE L'ESPACE CULTUREL PUBLIC : ANALYSE ET PERSPECTIVES .....	34





## INTRODUCTION

Prévu par l'article L.2312-1 du code général des collectivités territoriales, introduit par la loi du 6 février 1992, le débat d'orientation budgétaire (DOB) a vocation à éclairer les choix budgétaires qui détermineront les priorités et l'évolution de la situation financière de la collectivité. Le débat va notamment porter sur les orientations générales du budget, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la ville.

Le DOB se tient dans les deux mois précédant le vote du budget primitif, en vue de compléter et de renforcer ainsi la démocratie participative. Il constitue un acte politique majeur et marque une étape fondamentale du cycle budgétaire.

Ce débat doit permettre à l'assemblée délibérante d'appréhender les conditions de l'élaboration du budget de la ville, afin de pouvoir dégager des priorités budgétaires. En son absence, toute délibération relative à l'adoption du budget primitif est illégale.

Ce rapport d'orientations budgétaires (ROB) présente les politiques publiques menées par la collectivité, leurs financements, ainsi que des éléments d'explication des choix proposés au vote lors de l'adoption du budget. Les dépenses et les recettes sont évaluées à partir de l'analyse des comptes 2024 non définitifs à ce stade ainsi que de la Loi de Finances pour 2025.

Le ROB doit être transmis au représentant de l'Etat dans le département et fait objet d'une publication. Il est obligatoirement transmis aux communes membres pour les EPCI de plus de 10 000 habitants avec au moins une commune de plus de 3500 habitants.

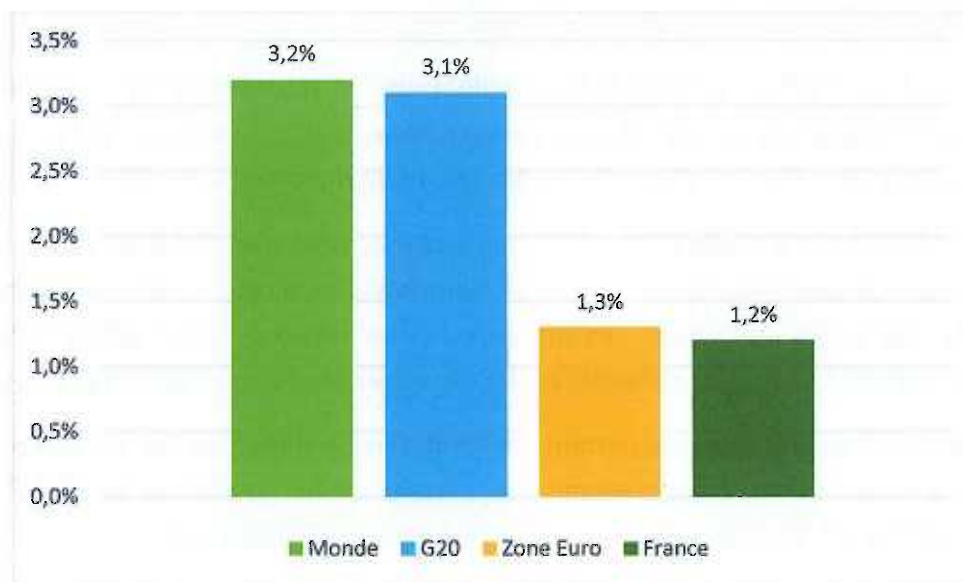
## LE CONTEXTE ECONOMIQUE MONDIAL, EUROPEEN ET LOCAL

### Perspectives économiques pour 2025

La croissance devrait se stabiliser à un niveau comparable à 2024, tant au niveau mondial que des pays développés. A l'échelle mondiale, la croissance a retrouvé son niveau pré-covid.

#### **Prévisions de croissance économique pour 2025**

(Source : OCDE - septembre 2024)



Dans son dernier rapport sur les perspectives économiques, l'OCDE met en exergue le recul de l'inflation au niveau mondial, qui devrait passer de 5,4% en 2024 à 3,3% en 2025 dans les pays du G20.

Concernant la zone euro, en septembre les prix à la consommation avaient progressé de 2,4% sur un an selon l'OCDE. Ce chiffre est en nette diminution pour la seconde année consécutive (-6 points par rapport à 2022 et -3 points par rapport à 2023). Cette inflation devrait continuer de diminuer de manière plus mesurée en 2025 pour atteindre les 2,1% en 2025.

En effet, on assiste à un recul de l'inflation voir à une faible déflation sur les produits alimentaires et énergétiques.



Dans ce contexte, les banques centrales européenne et nord-américaine ont diminué leurs taux directeurs dans la seconde partie de l'année 2024, après une année 2023 marqué par des taux hauts. Une poursuite de cet assouplissement monétaire est anticipée pour 2025, ce qui devrait soutenir l'activité économique.

Soutenue par un rebond de la demande intérieure (provoquée par le reflux de l'inflation) mais aussi extérieure (la demande mondiale devrait connaître une hausse de 3,6%) la croissance devrait se stabiliser en France à 1,2% en 2025, après 1,1% en 2024.

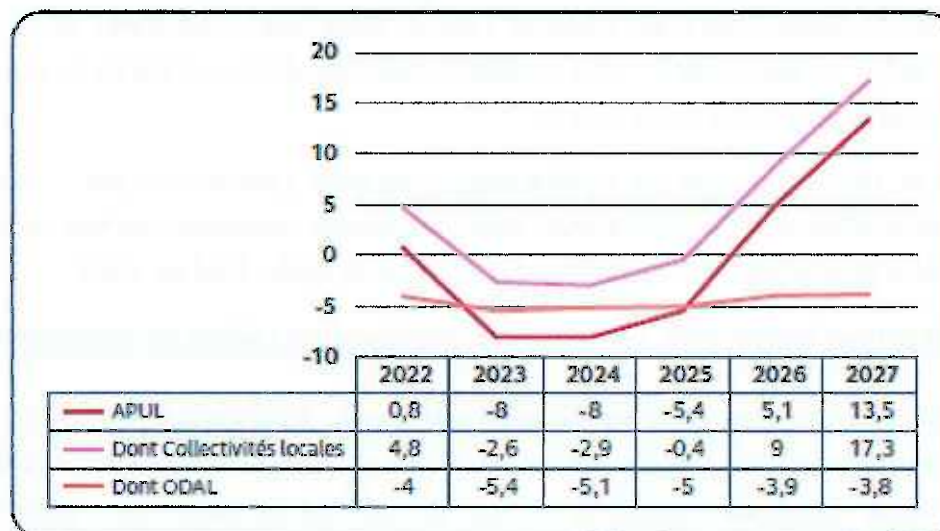
### **Etat de la situation financière des collectivités locales : bilan et perspectives**

La Cour des comptes constate la poursuite de la dégradation des finances des collectivités territoriales qui a lieu depuis 2023, avec des dépenses particulièrement dynamiques. Cette dynamique concerne tant le fonctionnement que l'investissement. En fonctionnement (+5,4% alors que l'inflation serait de seulement 2,5%), sont particulièrement concernés la masse salariale (+5,8%), et les dépenses sociales (+7,9%). En investissement (+13,1%) cela s'explique par le cycle préélectoral.

En recettes, la fiscalité connaît elle aussi une bonne dynamique (+4,7%) du fait notamment de la revalorisation des bases sur l'inflation. Pour autant, **les recettes de TVA** (pour ce qui est des départements et des EPCI) connaissent une dynamique inférieure à l'inflation (+1,9%), de même que **les dotations de l'Etat** (+0,7%). Les recettes de **droits de mutation à titre onéreux** sont en chute libre (-20,2%).

Cette situation se traduit par un déficit global. Le solde prévisionnel pour 2024 des collectivités territoriales, qui était déjà fixé à -2,9 Mds par la loi de finances pour 2024, devrait être encore inférieur de 0,5Mds, soit un déficit de 3,4Mds. Pour 2025, l'objectif de solde est de -0,4Mds, ce qui peut être considéré comme un objectif assez ambitieux.

Objectif de solde des administrations publiques locales en comptabilité nationale  
(2022-2027, en Md€)



Source : LPFP 2023-2027

Les chiffres 2024 sur l'endettement des collectivités ne sont pas encore connus et ne peuvent donc pas faire l'objet d'une analyse. En 2023, l'encours de dette des collectivités a augmenté de seulement 1,1% pour la deuxième année consécutive, soit un niveau bien inférieur à l'inflation.

On peut rappeler que la loi de programmation des finances publiques pour la période 2023-2027 prévoit une diminution de la dette locale rapportée au PIB, objectif qui est pour l'instant tenu.



## LES ELEMENTS ISSUS DE LA LOI DE FINANCES POUR 2025

Le Projet de loi de finances pour 2025 est établi sur la base des prévisions macro-économiques suivantes :

- Une croissance économique de 1,1%,
- Une inflation anticipée à 1,8%,
- Un objectif de déficit public à 5,4% du PIB.

Les anticipations de croissance et d'inflation sont assez réalistes par rapport aux prévisions avancées tant par l'OCDE que par la Banque de France. La réduction de plus d'un point PIB du déficit implique quant à elle un effort très important sur les finances publiques.

La trajectoire financière présentée dans le PLF 2025 est bien différente de celle proposée il y a un an. Elle est marquée pour une nette dégradation des prévisions : augmentation de la dette publique rapportée au PIB, déficits publics plus importants que prévus et supérieurs à 3% du PIB jusqu'en 2029.

### Trajectoire des finances publiques : solde et niveau de dette

En % du PIB	2024	2025	2026	2027
Déficit public (% du PIB)	- 6,1	- 5,4	- 4,6	- 4,0
Dette publique (% du PIB)	112,9	115,5	115,9	116,5

Le PLF 2025 comporte un effort important de diminution du déficit public, après le dérapage de l'exercice 2024. Selon le gouvernement, cet effort serait porté pour deux tiers par une diminution des dépenses publiques, et pour un tiers par une hausse des prélèvements obligatoires.

La diminution des dépenses publiques (32Mds) sera portée pour moitié par l'Etat, pour tiers par les dépenses de sécurité sociale, et pour le reste par les collectivités.

Les mesures qui impacteront les collectivités sont notamment les suivantes :

- Augmentation des cotisations employeurs CNRACL (2,7Mds),
- Provision sur les grosses collectivités (3Mds),
- Gel du reversement de TVA (Départements et EPCI) (1,2Mds)

La hausse des prélèvements portera notamment sur les grandes entreprises, les foyers à hauts revenus, et les consommateurs d'électricité.

Les bases cadastrales sur lesquelles sont calculées les taxes foncières seront

revalorisées de 1,7%, après des hausses importantes en 2023 et 2024. A taux constant, cela augmentera d'autant les recettes de fiscalité pour les collectivités concernées.

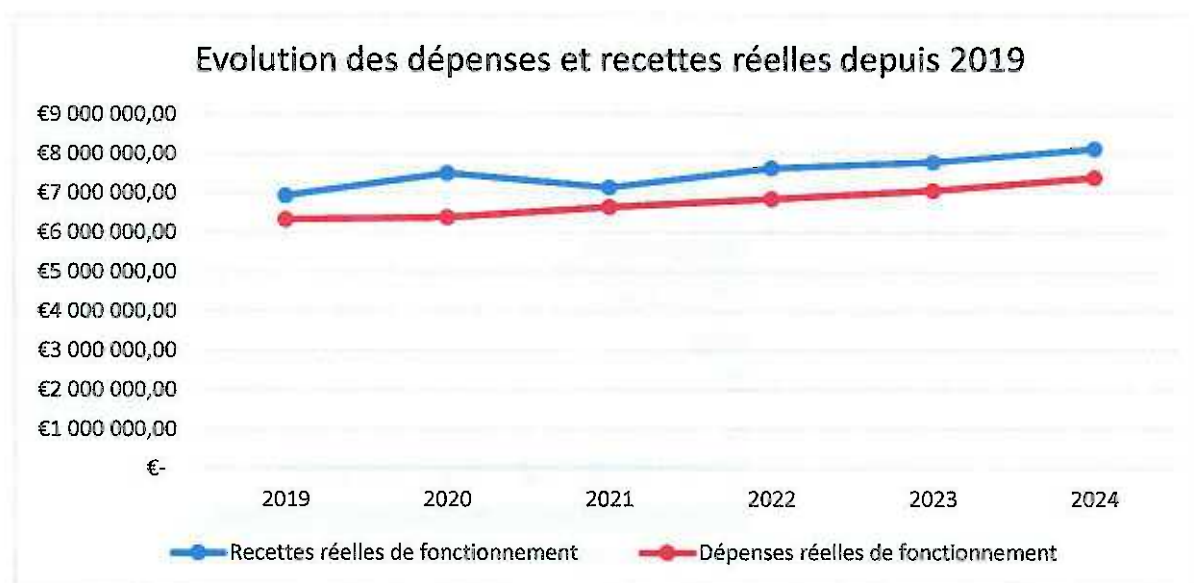
La dotation globale de fonctionnement (DGF) sera stable en euro courants, ce qui compte tenu de l'inflation signifie une diminution en réalité.

Le fonds d'accélération écologique dans les territoires va voir son enveloppe diminuée de moitié, puisqu'il sera de 1,2Mds contre 2,5 au PLF 2024. Cette diminution constitue un obstacle réel à la poursuite des politiques locales de lutte contre le réchauffement climatique.



## LE CONTEXTE FINANCIER DE LA COMMUNE

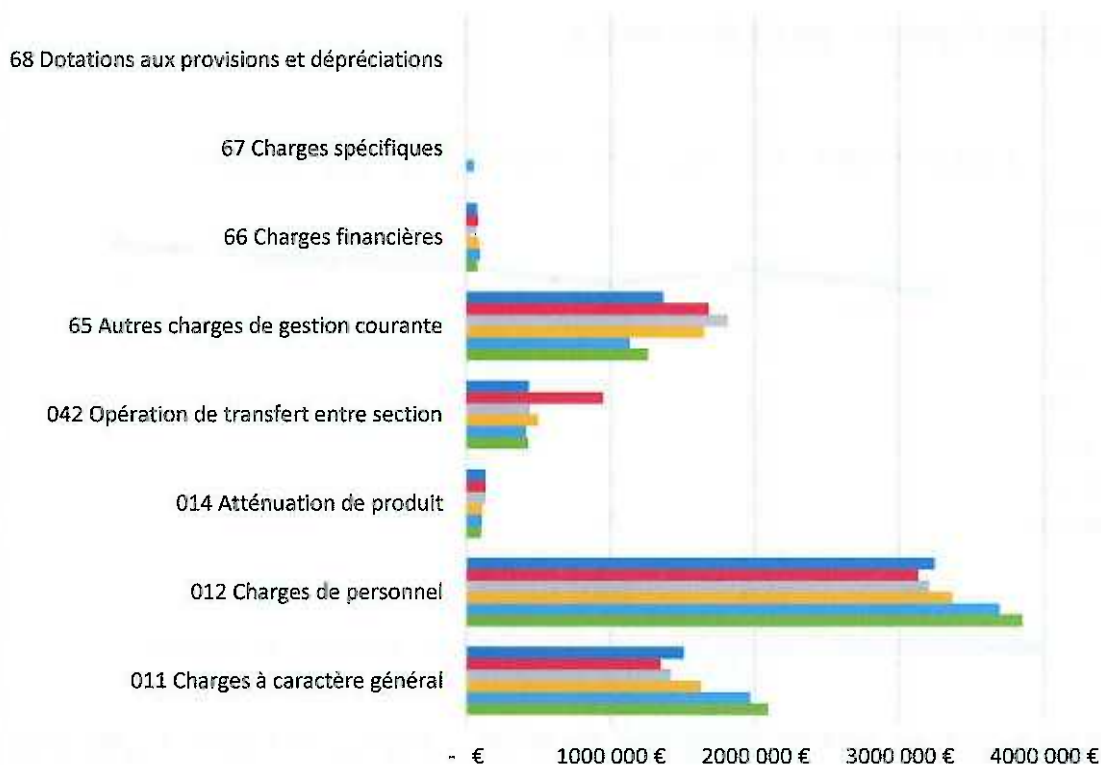
### Rétrospective depuis le début du mandat



Après la période 2020-2021 marquée par la crise sanitaire, et la période 2022-2023 marquée par une inflation forte, l'année 2024 a ouvert une nouvelle période d'incertitude, du fait de l'instabilité politique nationale.

### **Les dépenses de fonctionnement**

## Evolution des dépenses de fonctionnement par chapitres



	011 Charges à caractère général	012 Charges de personnel	014 Atténuation de produit	042 Opération de transfert entre section	65 Autres charges de gestion courante	66 Charges financières	67 Charges spécifiques	68 Dotations aux provisions et dépréciations
■ 2019	1505 930 €	3245 859 €	135 157 €	437 731 €	1365 224 €	79 944 €	7 182 €	- €
■ 2020	1345 392 €	3132 701 €	135 660 €	951 752 €	1679 702 €	84 293 €	3 270 €	- €
□ 2021	1414 539 €	3206 046 €	137 240 €	448 405 €	1808 051 €	70 771 €	10 510 €	- €
■ 2022	1626 484 €	3368 475 €	116 987 €	502 067 €	1646 636 €	92 607 €	1 024 €	- €
■ 2023	1965 913 €	3694 500 €	109 509 €	419 152 €	1134 939 €	97 367 €	55 340 €	- €
■ 2024	2088 006 €	3856 632 €	102 769 €	433 081 €	1259 665 €	80 494 €	524 €	1 708 €

**Des charges de fonctionnement maîtrisées depuis 2019 au prix d'un effort soutenu sur l'ensemble des postes de dépense : hors inflation les charges de gestion (chapitres 011-012 et 65) sont contenues sur la période (progression des charges de 17.78% contre 14.93% pour l'inflation cumulée)**

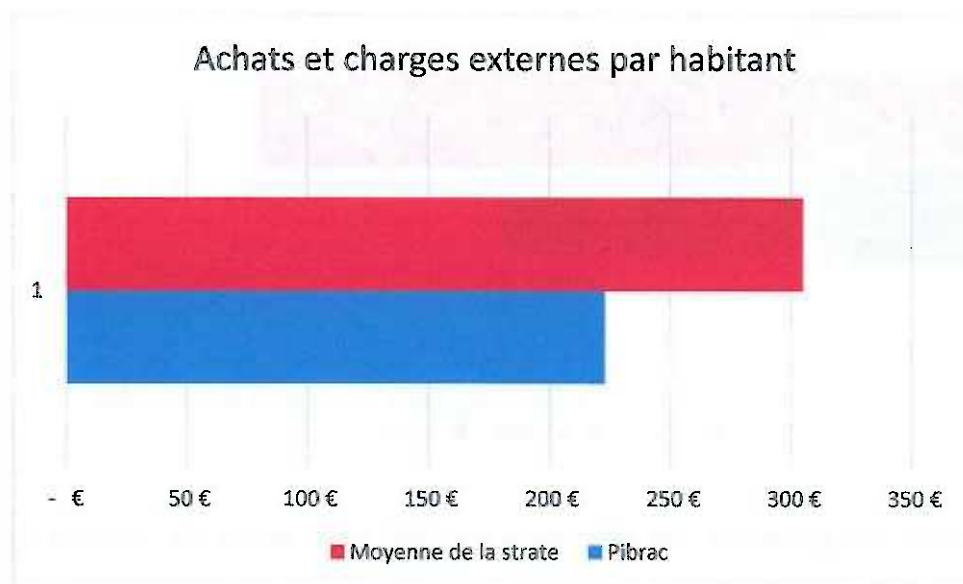
**Le chapitre 011 se caractérise par une augmentation des charges à caractère général.**

Les dépenses du chapitre 011 augmentent sous l'effet cumulé des crises successives (sanitaire, instabilité géopolitique -guerre en Ukraine et au Proche-Orient, crise de l'énergie).



Sont particulièrement concernés les dépenses de contrats de prestation de service et notamment le périscolaire, les dépenses d'entretien des espaces verts, et dans une moindre mesure les dépenses d'assurance, les dépenses de réparation de véhicules et biens mobiliers, ainsi que les frais de contentieux.

Les efforts consentis par les services sur toute cette période placent néanmoins notre collectivité très en dessous de la moyenne des communes de taille comparable, **223€/habitant en 2023 contre 305€/habitant.**



Le passage des dépenses liées aux ALAE du chapitre 65 vers le chapitre 011 gonfle mécaniquement l'augmentation des dépenses sur ce chapitre entre les exercices 2022 et 2023, cette augmentation étant compensée dans le même temps par une diminution du chapitre 65.

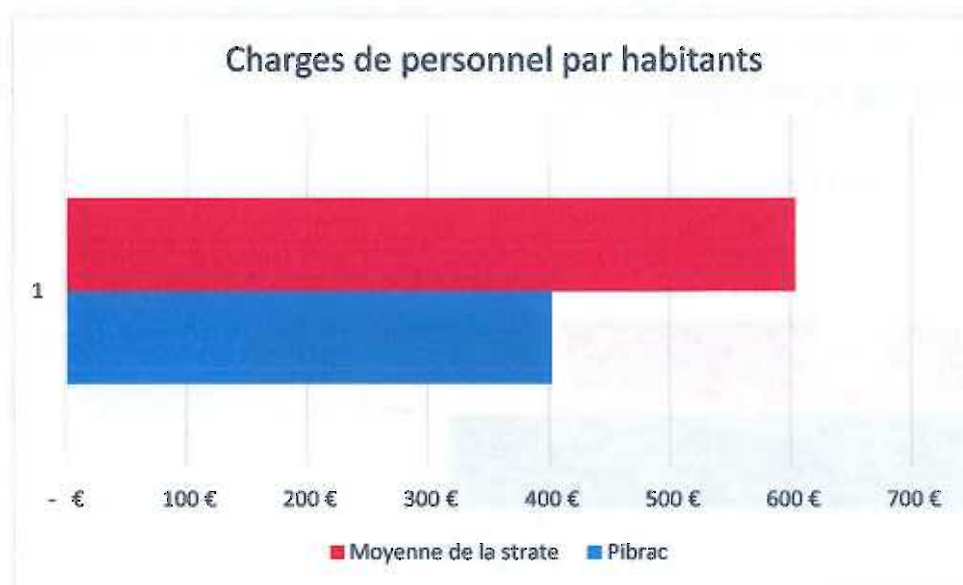
**Les charges de personnel (chapitre 012) maîtrisées sur la période mais fortement impactées par les mesures imposées par l'Etat.**

La masse salariale augmente de 4% une fois neutralisée l'inflation, ce qui correspond plus ou moins à la croissance démographique de la commune sur la même période.

Cette maîtrise de la masse salariale s'est faite en ayant un moindre recours aux agents contractuels et aux intervenants extérieurs, et malgré un certain nombre de mesures décidées au niveau national (augmentations du point d'indice en 2022 et 2023, augmentation de cinq points de toutes les grilles indiciaires en 2024...). En tenant compte également du coût salarial de la tenue des élections législatives de juillet 2024, qui n'avait pas pu être prévue.

Plusieurs postes ont été créés, et il a été préféré de garder la gestion des activités en régie à chaque fois que cela permettait de réaliser des économies par rapport à une externalisation.

Les dépenses salariales de la collectivité restent modestes, avec 402€/habitant en 2023 contre 604€/habitant pour la moyenne des communes de taille comparable. De même ces dépenses représentent moins de la moitié des dépenses de fonctionnement de la collectivité contre 57% pour la moyenne de la strate.



**Le chapitre 65 connaît une légère hausse en 2024, après un recul important en 2023.**

La municipalité poursuit son soutien aux associations avec le maintien des subventions à hauteur de 174 k€, de même que le soutien en nature ; prêt de salles, mise à disposition de matériel...

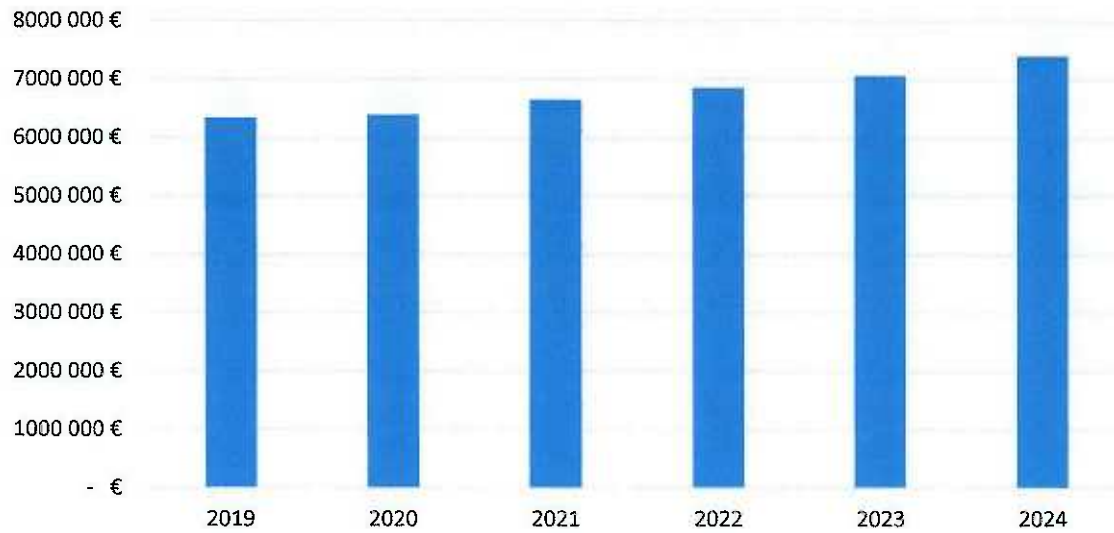
La subvention versée au CCAS est maintenue, et celle versée à l'ECP a été diminuée de 15k€ en 2024 par rapport à 2023.

La subvention versée à l'OGEC de la salle est en hausse (+20k€), de même que les participations au SDEHG (+19k€ suite aux opérations d'investissement décidées par la commune) et au syndicat mixte de Bouconne (+15k€ du fait de l'augmentation du nombre de journées/enfants).

Entre 2021 et 2022, les dépenses ont été diminuées artificiellement, puisqu'avant cette période charnière la CAF versait des subventions, que la commune reversait ensuite à ses prestataires pour les activités périscolaires. Depuis 2022, ces subventions de fonctionnement sont versées directement par la CAF aux prestataires.

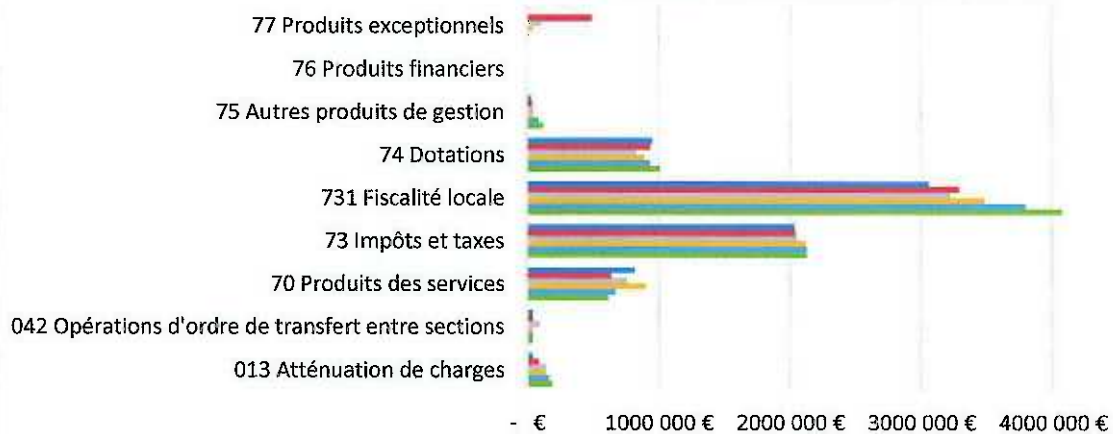


## Evolution des dépenses réelles de fonctionnement



## Les recettes de fonctionnement

### Evolution des recettes de fonctionnement par chapitre

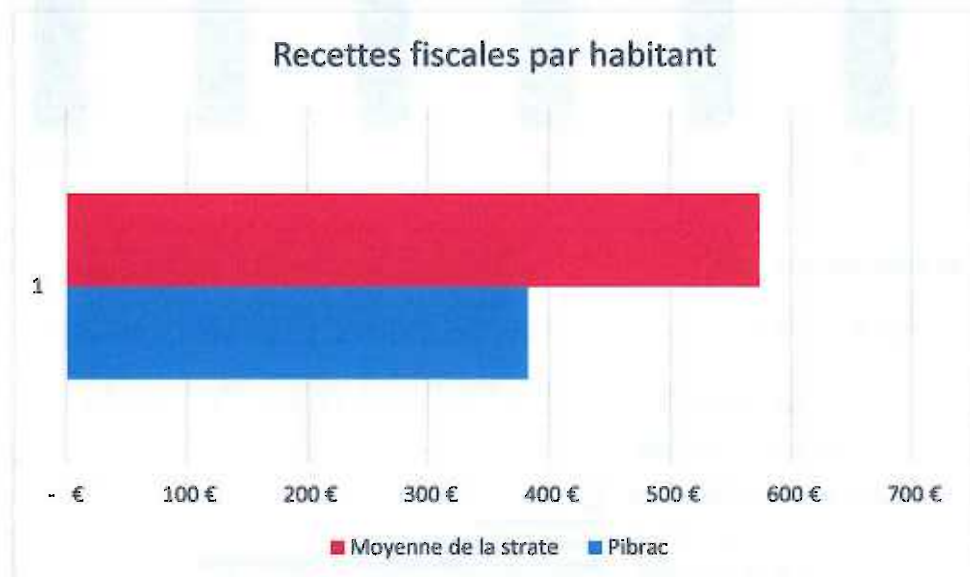


	013 Atténuation de charges	042 Opérations d'ordre de transfert entre sections	70 Produits des services	73 Impôts et taxes	731 Fiscalité locale	74 Dotations	75 Autres produits de gestion	76 Produits financiers	77 Produits exceptionn els
2019	40 577 €	41 987 €	815 290 €	2 034 436	3 059 951	950 677 €	30 082 €	22 €	7 766 €
2020	88 034 €	38 046 €	637 059 €	2 038 979	3 286 811	931 404 €	32 712 €	- €	492 016 €
2021	138 216 €	89 942 €	756 748 €	2 048 683	3 219 427	826 082 €	45 867 €	17 €	107 457 €
2022	144 396 €	39 096 €	899 269 €	2 119 779	3 480 697	892 469 €	47 087 €	19 €	43 136 €
2023	163 573 €	38 178 €	671 253 €	2 127 593	3 794 520	931 510 €	84 705 €	30 €	12 129 €
2024	185 613 €	37 985 €	615 843 €	2 124 372	4 075 189	1 006 527	124 738 €	148 €	1 624 €

*NB : La distinction entre chapitres 73 et 731 pour les exercices en nomenclature M14 est virtuelle, afin d'aider à la comparaison avec les exercices en nomenclature M57.*

Les recettes de fonctionnement ont progressé de 1.2M€ depuis 2019. L'augmentation du taux de la taxe foncière en 2023 et notamment la croissance des bases en 2022 et 2023 ont contribué partiellement au rattrapage de l'inflation sur la période (17.33% contre 17.79%).

Néanmoins les recettes fiscales de la collectivité sont très modestes au regard de la moyenne de la strate : 383€/habitant contre 574€/habitant, du fait de bases fiscales démesurément basses.

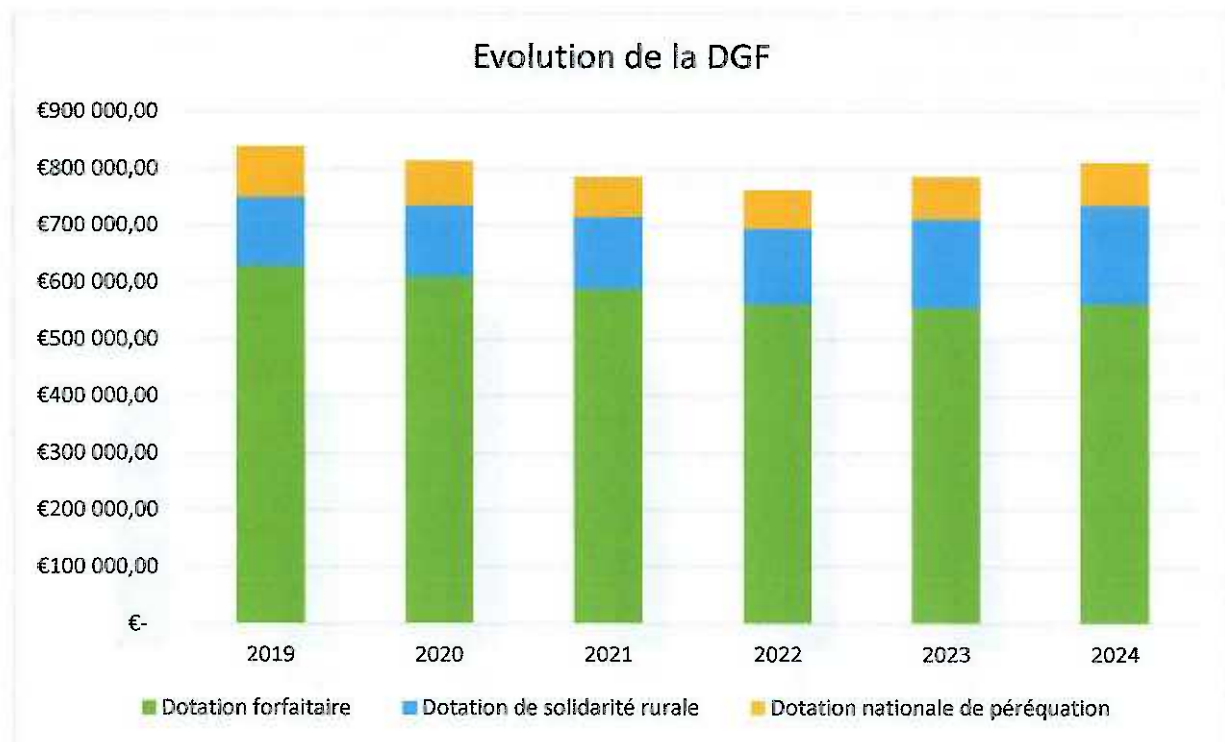


Les recettes des impôts et taxes augmentent régulièrement puisque les bases cadastrales sur lesquelles elles sont établies suivent plus ou moins le niveau de l'inflation. De plus l'augmentation de 5% des taux d'imposition en 2023 a permis d'augmenter ces recettes.

Sur la période la DGF est en recul ; en 2024 son montant retrouve celui de 2020.

En effet nous observons depuis 2022 une légère hausse qui s'explique pour un tiers par la dynamique démographique de la commune (cette hausse concerne la part forfaitaire de la DGF), et pour les deux autres tiers par un effort financier de l'Etat (cette hausse concerne principalement les parts dites d'aménagement, à savoir la dotation de solidarité rurale et la dotation nationale de péréquation). Globalement cette hausse correspondant approximativement au niveau de l'inflation.





La dotation de solidarité communautaire connaît une dynamique positive de l'ordre de 30% en tenant compte de l'inflation ; l'attribution de compensation reste constante sur la période.



En 2024, le montant des droits de mutation, en dents de scie sur la période, est inférieur au niveau de 2019.

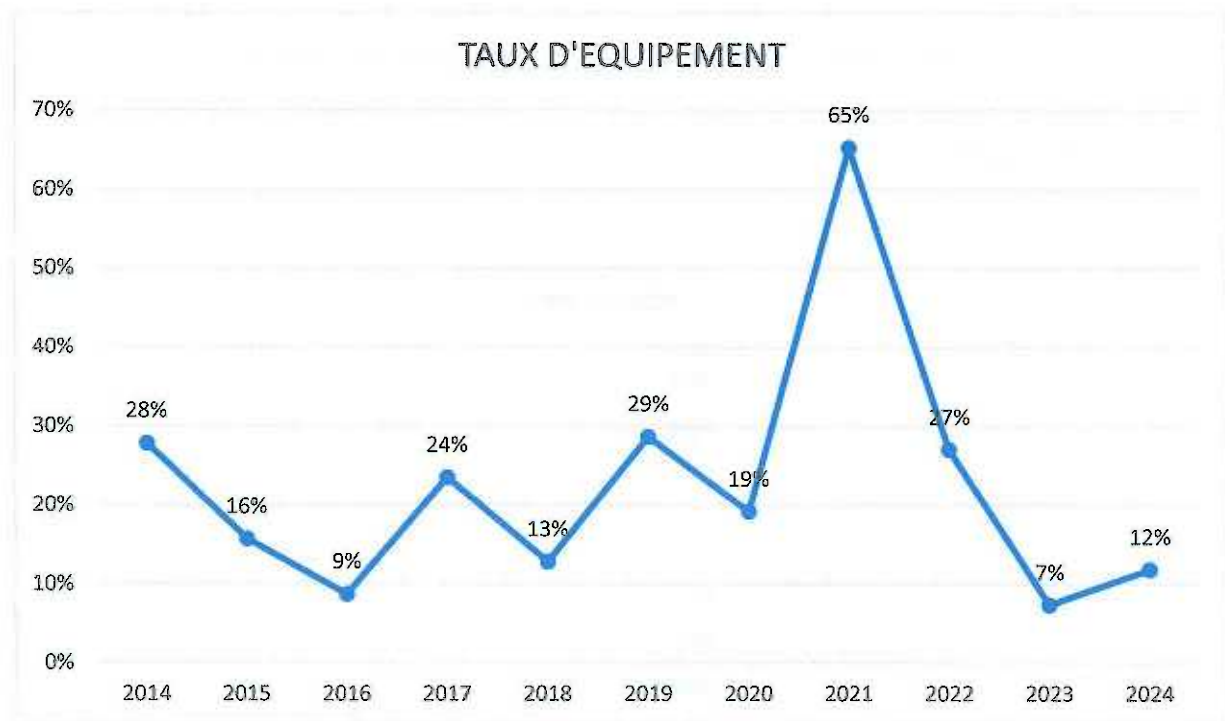


### Les dépenses d'investissement

- Les opérations d'investissement : le taux d'équipement

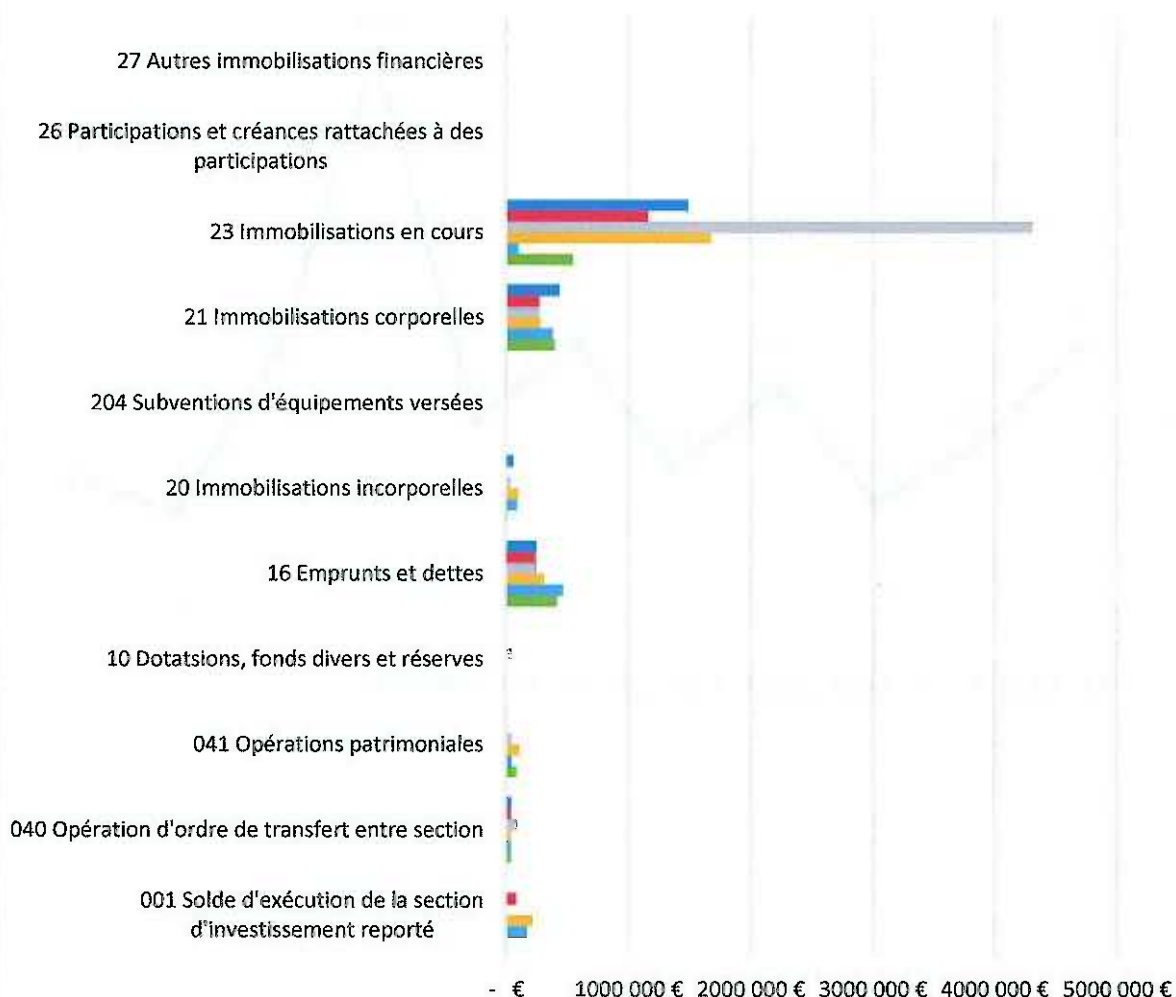
Le taux d'équipement se calcule en divisant les dépenses d'investissement, hors remboursement de la dette, par les recettes réelles de fonctionnement. Il permet d'introduire la notion de sommes investies par rapport aux richesses propres disponibles. Le taux d'équipement moyen de la strate est de 25.7% en 2022. Nous pouvons constater que ce taux, après une nette diminution, connaît un léger rebond en 2024.





- Les dépenses d'investissement : les évolutions 2019-2024

## Evolution des dépenses d'investissement par chapitre



	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	040 Opération d'ordre de transfert entre section	041 Opérations patrimoniales	10 Dotations, fonds divers et réserves	16 Emprunts et dettes	20 Immobilisations incorporelles	204 Subventions d'équipements versées	21 Immobilisations corporelles	23 Immobilisations en cours	26 Participations et créances rattachées à des participations	27 Autres immobilisations financières
2019	- €	41 987	- €	- €	247 559	59 027	- €	437 143	1492 50	- €	- €
2020	80 837	38 046	- €	- €	241 117	8 723 €	- €	271 292	1159 53	- €	- €
2021	- €	89 942	41 545	48 252	248 822	32 972	- €	270 061	4312 01	- €	- €
2022	217 735	39 096	107 280	- €	313 072	101 795	- €	282 859	1676 34	- €	- €
2023	170 415	38 178	43 046	- €	465 423	88 523	1 512 €	381 281	101 383	- €	1 000 €
2024	5 528 €	37 985	86 016	- €	413 974	13 004	- €	398 873	547 633	2 536 €	- €

2019 2020 2021 2022 2023 2024

Depuis 2021, la majorité des dépenses d'investissements ont été imputées à la construction de la nouvelle école élémentaire Maurice Fonvieille. Cependant, la municipalité

ROB – Conseil municipal du 4 mars 2025



a poursuivi son programme d'investissement sur la période 2020/2024, en terme : de renouvellement du parc informatique, construction d'une ferme maraîchère, équipements du service de la PM, achat d'équipements techniques, réhabilitation d'équipements sportifs, plantations d'arbres, achat de foncier, achat de véhicules électriques, remplacement du camion de la cantine...

A noter également la mise en œuvre du budget participatif à hauteur de 12 000€. Ce budget a été alloué, suite aux votes des Pibracaises et Pibracais, à différents projets tels que des boîtes à livre, un affût d'observation des animaux, des plantations d'arbres...

### Evolution de la dette

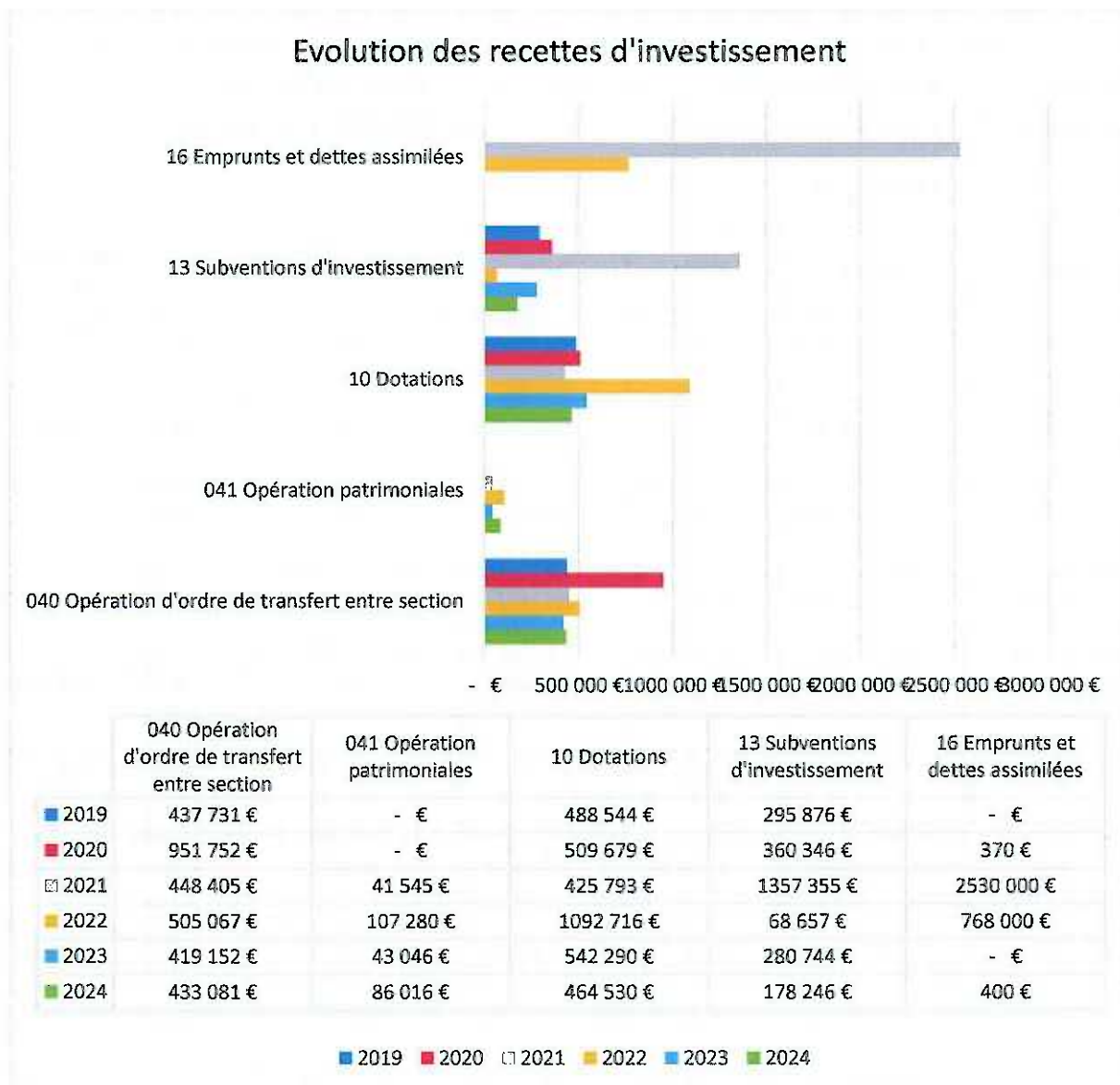
Exercice	Annuité	Intérêts	Capital	Frais TTC	Commissions TTC	Capital restant dû
2019	335 441.22 €	87 268.61 €	248 172.61 €	0.00 €	0.00 €	3 017 485.82 €
2020	321 263.45 €	80 146.13 €	241 117.32 €	0.00 €	0.00 €	2 769 313.21 €
2021	323 569.66 €	72 891.55 €	250 678.11 €	0.00 €	0.00 €	2 528 195.89 €
2022	462 510.84 €	93 361.06 €	369 149.78 €	0.00 €	0.00 €	4 807 517.78 €
2023	496 983.61 €	89 494.70 €	407 488.91 €	0.00 €	0.00 €	5 206 368.00 €
2024	494 899.78 €	80 926.14 €	413 973.64 €	0.00 €	0.00 €	4 798 879.09 €
2025	473 252.98 €	71 582.35 €	401 670.63 €	0.00 €	0.00 €	4 384 905.45 €
2026	470 564.85 €	62 945.89 €	407 618.96 €	0.00 €	0.00 €	3 983 234.82 €

La municipalité a contracté des emprunts à hauteur de 2 500 000 € en 2021 et 768 000€ en 2022 afin d'absorber les besoins de financement pour la construction de l'école. Il n'y a pas eu de nouvel emprunt en 2024.

Au cours de cette même période (2020-2024) nous aurons simultanément procédé à un désendettement à hauteur de 1 682 408€ qui permettra de consolider notre capacité future à investir.

En 2026, le capital restant dû sera de 3 983k€, alors que le total des emprunts souscrits sur le mandat aura été de 3 268k€, correspondant à un projet impulsé sous le mandat précédent.

### Les recettes d'investissement



Les amortissements (040) sont relativement stables par rapport aux exercices précédents.

Les cessions de biens pour 141 000€ n'ont pas pu avoir lieu en 2024, et seront partiellement reportées en 2025.

En 2024, la commune a reçu 178 245,68€ de subventions correspondant à des projets aboutis ou en cours : ferme maraîchère et nouvelle école. Par ailleurs d'autres subventions



d'investissement ont été accordées, à hauteur de 229 579,76€ pour le projet de ferme maraîchère, et de 12 800€ pour la mise en conformité des alarmes PPMS des écoles.

Le reversement de FCTVA représente 52 987,24€, conformément aux prévisions.

Les recettes de taxe d'aménagement sont de 16 277€ pour 2024.

## **Projection des comptes de la commune au 19/02/2025**

Il faut noter qu'en 2025 les comptes de 2024 de la commune seront présentés sous la forme du compte financier unique (CFU) et non plus du compte administratif (CA). Ce nouveau document remplace à la fois le compte administratif et le compte de gestion, en présentant toutes les informations qu'ils contenaient dans un seul et même document. Il apporte donc une information financière simplifiée et plus lisible.

### **Section de Fonctionnement**

		Budget 2024	Exécuté 2024
DEPENSES	011 Charges à caractère général	2 104 651 €	2 087 999 €
	012 Charges de personnel	3 952 000 €	3 856 632 €
	014 Atténuation de produit	148 294 €	102 769 €
	023 Virement à la section d'investissement	349 633 €	- €
	042 Opération d'ordre de transfert entre section	438 286 €	434 081 €
	65 Autres charges de gestion courante	1 274 214 €	1 259 665 €
	66 Charges financières	104 000 €	80 494 €
	67 Charges spécifiques	5 000 €	524 €
	68 Dotations aux provisions et dépréciations	2 500 €	1 708 €
	TOTAL	8 378 577 €	7 823 872 €
		Budget 2024	Exécuté 2024
RECETTES	002 Résultat de fonctionnement reporté	437 508 €	437 508 €
	013 Atténuation de charges	130 000 €	185 613 €
	042 Opérations d'ordre de transfert entre sections	37 985 €	37 985 €
	70 Produits des services	648 500 €	616 073 €
	73 Impôts et taxes	2 155 431 €	2 124 372 €
	731 Fiscalité locale	3 898 000 €	4 075 114 €
	74 Dotations	965 000 €	1 006 527 €
	75 Autres produits de gestion	101 143 €	124 738 €
	76 Produits financiers	10 €	148 €
	77 Produits exceptionnels	5 000 €	2 624 €
	TOTAL	8 378 577 €	8 610 701 €
RESULTAT		- €	786 829 €

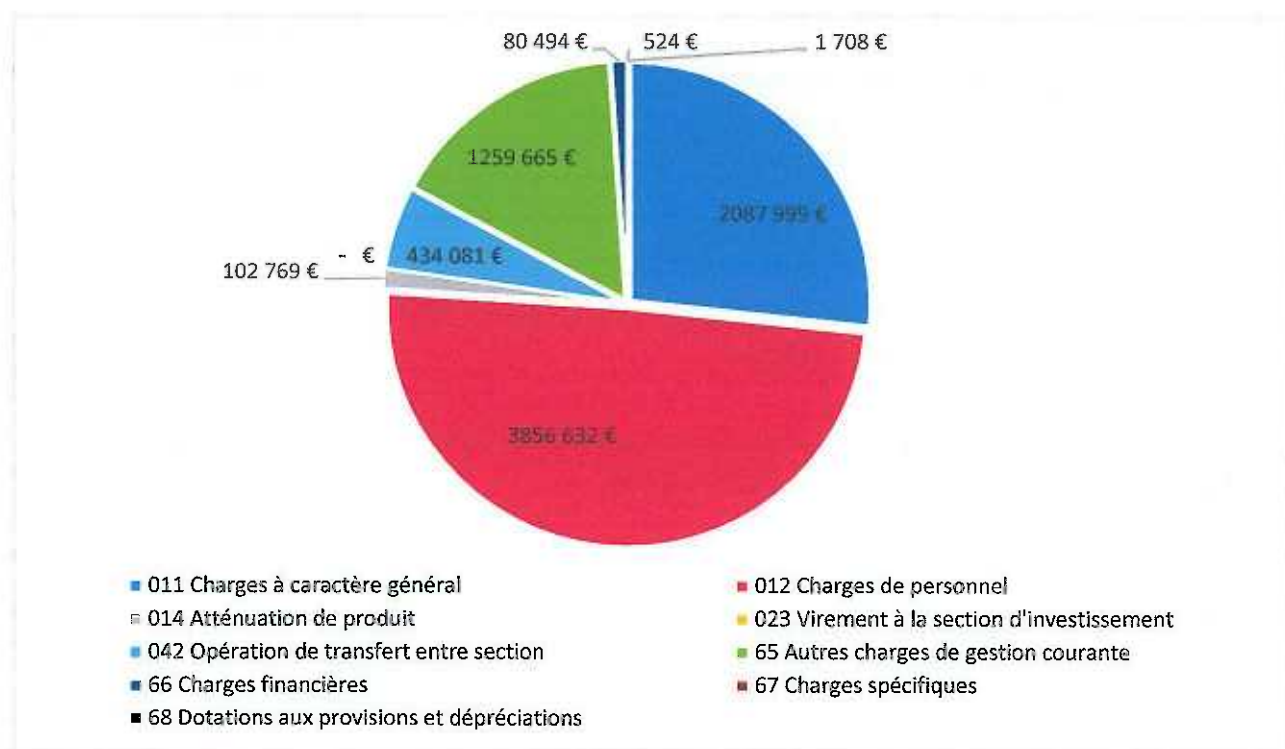
La gestion rigoureuse de l'exercice 2024 a permis de dégager un résultat de fonctionnement positif de l'ordre de 787k€.

### **Pour 100 € de dépenses de fonctionnement, la commune aura consacré :**

- 26€ pour les charges à caractère général
- 49€ pour les charges de personnel
- 2€ pour les remboursements FPIC et SRU
- 16€ pour les autres charges (subventions, élus, participations obligatoires, ALAE)
- 1€ pour les intérêts de la dette (charges financières)



- 6€ pour les dotations aux amortissements



**Résultat de clôture : 787 k€ dont 438 k€ de résultat 2023 reporté.**

**Résultat de fonctionnement 2024 : 349 k€.**

#### Section d'investissement

		Budget 2024	Exécuté 2024
DEPENSES	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	5 528 €	5 528 €
	040 Opération d'ordre de transfert entre section	37 985 €	37 985 €
	041 Opérations patrimoniales	86 016 €	86 016 €
	16 Emprunts et dettes	413 974 €	413 974 €
	20 Immobilisations incorporelles	196 399 €	13 004 €
	204 Subventions d'équipements versées	- €	- €
	21 Immobilisations corporelles	625 096 €	398 873 €
	23 Immobilisations en cours	730 737 €	547 633 €
	26 Participations et créances rattachées à des participations	2 536 €	2 536 €
	27 Autres immobilisations financières	- €	- €
	TOTAL	2 098 270 €	1 505 549 €
		Budget 2024	Exécuté 2024
RECETTES	021 Virement de la section de fonctionnement	349 633 €	- €
	024 Produits des cessions d'immobilisations	141 000 €	- €

040 Opération d'ordre de transfert entre section	438 286 €	434 081 €
041 Opération patrimoniales	86 016 €	86 016 €
10 Dotations	485 542 €	480 807 €
13 Subventions d'investissement	597 793 €	178 246 €
16 Emprunts et dettes assimilées	- €	400 €
23 Immobilisations en cours	- €	672 €
TOTAL	2 098 270 €	1 180 221 €
RESULTAT	- €	- 325 327 €

**Résultat de clôture hors Restes A Réaliser : - 325 k€ dont - 6 k€ de résultat 2023 reporté.**

**Résultat d'investissement 2024 : - 320 k€.**

**Etat des restes à réaliser : 342 k€ en dépenses et 257k€ en recettes, soit - 85k€ de restes à réaliser.**

**Résultat de clôture investissement + RAR = - 410 k€**

### Prévision d'affectation du résultat

Résultat global de l'exercice (Fonctionnement + Investissement hors RAR) : + 461 502€

Résultat cumulé de l'exercice avec RAR : + 376 835€

Au sens du CGCT, le résultat du Compte Administratif (CA) s'apprécie Reste à Réaliser (RAR) inclus ; **le résultat du CA 2024 est donc 376 835 €.**

Résultat de fonctionnement CA 2024 : **+ 787 K€**

Résultat d'investissement CA 2024 (RAR inclus) : **- 410 K€**

**Le résultat excédentaire de la section de fonctionnement doit venir couvrir le besoin de financement de la section d'investissement, aussi l'affectation du résultat anticipé serait la suivante :**

Affectation au BP 2025	
002 Recette de fonctionnement :	+ 377 K€
001 Dépense d'investissement :	- 325 K€
1068 Excédents de fonctionnement capitalisé :	+ 410 k€
<i>Total des RAR :</i>	<i>-85 k€</i>

## LA PPI 2024-2026 ACTUALISE

L'année 2025 est la dernière année pleine du mandat. La rétrospective précédente nous montre la complexité liée au contexte, mais aussi aux décisions erratiques de l'Etat



concernant les collectivités, qui rend difficile la projection dans les années à venir en termes de volume de dépenses et de recettes envisagées sur la section de fonctionnement.

Depuis 2020, face aux crises successives subies par les collectivités (sanitaires, énergétiques, inflationnistes) nous avons démontré, en responsabilité notre capacité d'adaptation des finances locales.

La PPI 2024-2026 prend en compte la dégradation des finances publiques au plan national, après le « **quoi qu'il en coûte** » nous entrons dans **une période de rigueur** qui nous engage à minima sur les 4 prochaines années. Dès 2025 nous devons couvrir l'augmentation des charges et la réduction de nos recettes prévues en PLF2025 (augmentation du taux de cotisation CNRACL, baisse de la TVA reversée aux EPCI qui, par ricochet, réduiront nos ressources d'investissement)

Or, du résultat de la section de fonctionnement, découle la possibilité de réaliser les projets d'investissement communaux et surtout les conditions de réalisation de ces projets (volume d'endettement).

Dans ce contexte difficile, nous poursuivrons les investissements nécessaires à la modernisation de la Ville.

Nous prenons la décision de reporter le projet de couverture du patinodrome et de prioriser des investissements dans les travaux de rénovation globale et durable du groupe scolaire du Bois de la Barthe.

En optant pour cette approche, nous œuvrons à la fois pour l'environnement et l'éducation des générations futures.

Les travaux à énergie renouvelable permettront de réduire les coûts énergétiques à long terme de l'école, tout en sensibilisant les élèves et le personnel à l'importance de la transition énergétique.

Sur le niveau de nos charges de fonctionnement, bien que déjà très contenues (773€/habitants en 2023, contre 1 062€/habitants pour les communes de même strate, soit 27 % de moins\*), nous devons poursuivre une gestion rigoureuse permettant à la fois de financer le plan pluriannuel d'investissement et prendre les mesures nécessaires pour soutenir et préserver l'avenir du théâtre municipal. Il nous paraît également nécessaire de continuer à soutenir nos associations qui jouent un rôle crucial dans la promotion du bien-être et du développement social, ainsi que dans la fourniture de services essentiels à la commune.

En investissant dans nos associations, et en garantissant la pérennité de leurs activités, nous maximisons l'efficacité des ressources et assurons une meilleure allocation des fonds publics.

Les recettes de fonctionnement de la collectivité sont très faibles au regard de celles de la strate (856 €/habitants en 2023, contre 1 272€/habitants pour les communes de même strate, soit 33% de moins\*). Nous ne procéderons pas à une augmentation des impôts locaux.

Le volume des investissements est stable, afin de conserver une épargne nette positive et une capacité de désendettement inférieure à 9 ans en 2026, conformes aux engagements pris en début de mandat.

\* Fiche financière-AEFF de la DGFIP

## **Perspectives pour la section de fonctionnement**

### **Les dépenses de fonctionnement**

<b>Budget Principal</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Dépenses courantes de fonctionnement (011+012+014+65)</b>	<b>7 307</b>	<b>7 697</b>	<b>7 853</b>
Frais de personnel (012)	3 857	4 001	4 101
Charges de gestion générale (011)	2 088	2 055	2 035
Transferts et autres charges( 65+014)	1 362	1 641	1 717

**Les charges à caractères général (011) seront stabilisées.**

Un travail d'estimation au plus juste des besoins a été fait auprès des services de la collectivité, en associant chaque responsable à la préparation budgétaire 2025, afin de parvenir à des efforts de chacun pour une bonne gestion.

En termes de **masse salariale (012)**, les crédits prévus devraient suivre le niveau de l'inflation. Nous poursuivrons les titularisations d'agents publics contractuels, et revaloriserons le régime indemnitaire.

Concernant les **autres charges de gestion courante (65)**, elles devraient connaître une hausse de 261k€, qui s'explique notamment par les projets portés par le SDEHG pour le compte de la commune, ainsi que l'augmentation des subventions d'équilibre au théâtre et au CCAS. Les **atténuations de produits (014)**, elles sont anticipées en diminution de 42k€, puisqu'en 2024 était prévu un remboursement conjoncturel de correction de la DSC qui n'a plus lieu d'être. Par ailleurs la pénalité SRU ainsi que la contribution de la commune au fond de péréquation des ressources intercommunales devraient diminuer.



Les subventions aux associations seront maintenues à la même hauteur que 2024. Les subventions d'équilibre à l'ECP et au CCAS seront examinées en fonction de la situation de ces deux entités. Les subventions attribuées aux crèches seront augmentées pour tenir compte de leur situation financière.

Concernant les **charges financières**, elles seront en baisses sur la période, en l'absence de recours à un nouvel emprunt.

	Intérêts de la dette
2024	80 926,14 €
2025	71 582,35 €
2026	62 945,89 €

### Les recettes de fonctionnement

Budget Principal	2024	2025	2026
Recettes courantes de fonctionnement (013+70+73+74+75)	8 132	8 210	8 341
Pourcentage de la fiscalité dans les RF	44%	44%	45%
Fiscalité directe (731)	3 553	3 620	3 729
Fiscalité indirecte (731)	522	490	503
Fiscalité reversée (73)	2 124	2 181	2 205
Dotations et subventions (74)	1 007	1 103	1 096
Redevances et autres produits (70+013+75)	926	816	808

### La DGF devrait connaître une petite augmentation (23k€).

La Dotation de Solidarité Communautaire devrait connaître un bon dynamisme, corrélé à celui de la commune. L'Attribution de Compensation sera stable jusqu'en 2026, en étant fixée à 1 778 k€ par Toulouse Métropole (**Fiscalité reversée**).

La **fiscalité indirecte** est relativement stabilisée. Les recettes de DMTO devraient être en légère augmentation. Les recettes issues des droits de place et de la taxe sur les pylônes sont légèrement revalorisées au niveau de l'inflation. La Taxe Locale sur la Publicité Extérieure devrait légèrement diminuer du fait d'un mode de calcul différent.

**Les redevances et autres produits** sont prévus en diminution puisqu'avec la révision des tarifs de cantine et l'intégration du dispositif « cantine 1€ » le recettes de cantine sont en diminution, cette diminution étant compensée par la participation de l'Etat, que l'on retrouve dans les dotations. Les revenus des immeubles comprennent le loyer de la Poste, de l'ex-

logement de fonction, du logement au 20 rue principale, des crèches, et l'ancienne école Maurice Fonvieille pour un total d'environ 95k€. Les remboursements sur charges de personnel sont estimés à 105k€, en diminution du fait d'une révision de la couverture assurantielle. Les recettes périscolaires sont estimées pour 2025 à 505k€, en comprenant la participation de l'Etat via le dispositif cantine 1€.

La fiscalité directe augmentera de façon mécanique par le biais des bases cadastrales dont l'Etat a annoncé une augmentation de + 1.7 % en 2025. Nous estimons une augmentation des bases de + 3% pour 2026, au regard des prévisions en termes d'inflation et des constructions nouvelles. Nous maintiendrons les taux d'imposition actuels jusqu'à la fin du mandat.

### **Perspectives pour la section d'investissement**

#### **Les dépenses d'investissement**

- Les investissements récurrents

Ils sont nécessaires au renouvellement usuel des infrastructures communales (renouvellement du parc automobile par exemple), et sont estimés à hauteur de 250 000€ par an, ainsi que 50 000€ par an d'investissements en lien avec la transition environnementale.

<b>Quelques opérations 2025</b>	<b>Montants en euros</b>
Fauteuils ECP	90 000 €
Lave-vaisselle	72 000 €
Véhicule électrique	30 000 €
Tondeuse	29 000 €
Ateliers municipaux	29 938 €
PC et câblage réseau	27 000 €

En effet pour la suite du mandat, la municipalité souhaite affirmer une politique engagée dans la transition vers une ville durable avec des projets de réduction de la consommation énergétique grâce à des travaux de performance énergétique. Ces investissements doivent permettre de réaliser des économies d'énergie et d'entretien et réparations qui limiteront les dépenses de fonctionnement.

- Acquisitions foncières

Il n'y a pas de nouvelle acquisition foncière prévues sur la fin du mandat.

- Réhabilitation du groupe scolaire du Bois de la Barthe



Un scénario de réhabilitation du groupe scolaire du bois de la Barthe sera étudié. Des crédits seront inscrits en fonction des besoins et des subventions attendues.

### **Les recettes d'investissement**

Outre les recettes issues des amortissements, à compter de 2025, la commune perçoit une taxe d'aménagement dont le montant devrait augmenter par rapport à 2024, pour passer de 16k€ à 54k€.

Le montant du FCTVA est calculé en appliquant 16.404% aux dépenses d'investissement réalisées en N-1, hors achat de foncier non soumis à la TVA. En 2025, les recettes de FCTVA devraient être de 115k€, en hausse par rapport à 2024, puisque le projet de ferme agricole a entraîné des dépenses d'investissement supplémentaires.

Une cession immobilière est prévue pour 100k€.

Il n'y a pas d'emprunt prévu en 2025.

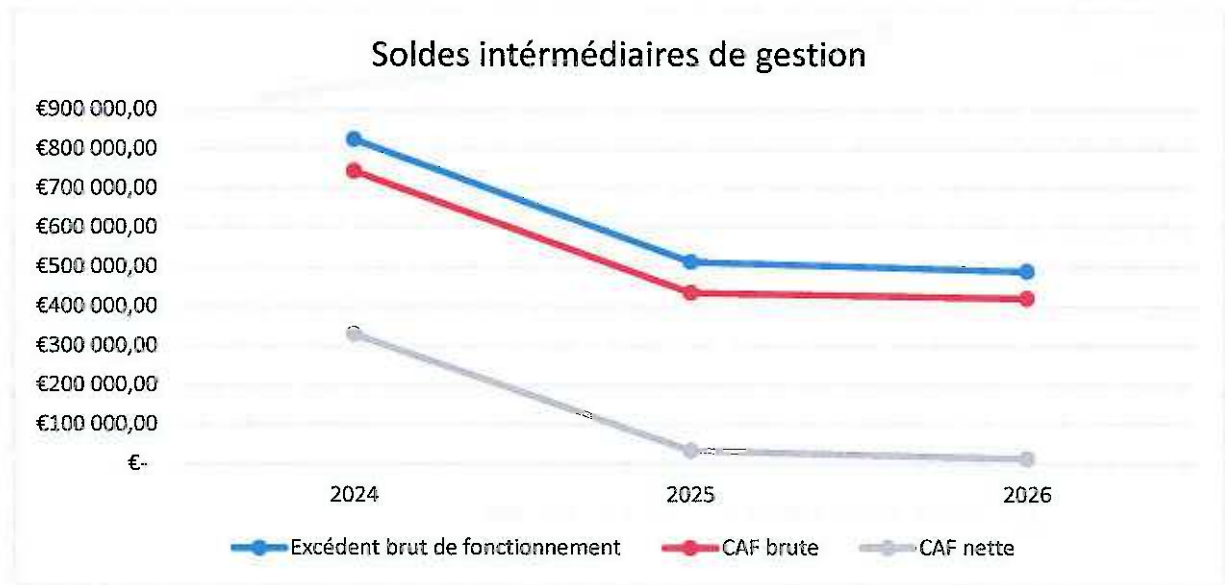
## Les ratios financiers des grands équilibres

### Tableau de bord

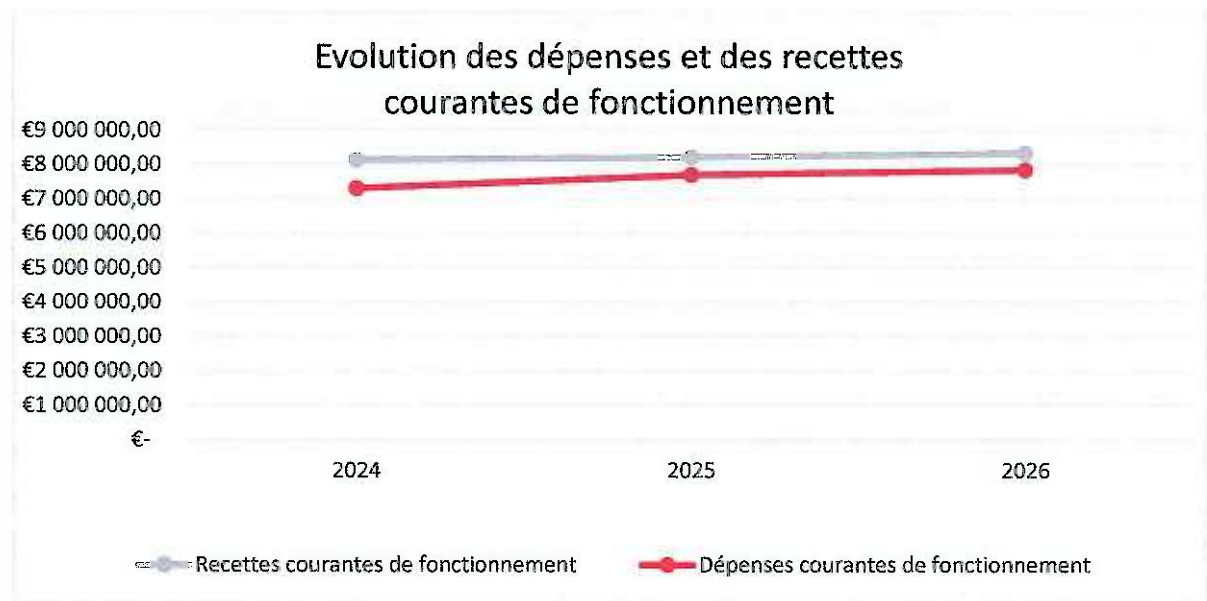
<b>Budget Principal</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Dépenses courantes de fonctionnement (011+012+014+65)</b>	<b>7 307</b>	<b>7 697</b>	<b>7 853</b>
Frais de personnel (012)	3 857	4 001	4 101
Charges de gestion générale (011)	2 088	2 055	2 035
Transferts et autres charges( 65+014)	1 362	1 641	1 717
<b>3 = 1-2 Excédent brut de fonctionnement</b>	<b>825</b>	<b>513</b>	<b>488</b>
<b>4 Résultat financier (66)</b>	<b>-80</b>	<b>-76</b>	<b>-67</b>
<b>5 Résultat exceptionnel et provisions (77+78-67-68)</b>	<b>-1</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>
<b>6 = 3+4+5 CAF Brute</b>	<b>744</b>	<b>435</b>	<b>420</b>
<b>Taux d'épargne brute</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>7 Recettes d'investissement</b>	<b>249</b>	<b>563</b>	<b>116</b>
Dotations (FCTVA)	53	115	96
Subvention (chap 13)	178	33	
Cessions	1	105	
Autres recettes (dont taxe d'aménagement)	17	53	20
RAR		257	
<b>8 = 6+7 Financement propre disponible</b>	<b>993</b>	<b>998</b>	<b>537</b>
<b>9 Dépenses d'équipement</b>	<b>962</b>	<b>822</b>	<b>250</b>
Enveloppe verte	75	24	40
Patinodrome			
Ferme maraîchère	481		
Nouvelle école MF			
Acquisitions foncières	156		
Rénovation bois de la Barthe		235	
Budget participatif	14	10	10
Enveloppe générale	236	222	200
RAR		331	
<b>10 - Remboursement du capital dette</b>	<b>414</b>	<b>402</b>	<b>408</b>
<b>11 = 6-10 CAF Nette</b>	<b>330</b>	<b>33</b>	<b>12</b>
<b>12 = 9+10-8 Besoin de Financement</b>	<b>383</b>	<b>226</b>	<b>121</b>
<b>13 Emprunts nouveaux</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>14 Fonds de roulement au 1er janvier</b>	<b>843</b>	<b>460</b>	<b>234</b>
<b>15 = 14+13-12 Fonds de roulement au 31/12</b>	<b>460</b>	<b>234</b>	<b>113</b>
<b>16 Encours de dette au 1er janvier</b>	<b>4 799</b>	<b>4 385</b>	<b>3 983</b>
<b>17 = 16-10+13 Encours de dette au 31/12</b>	<b>4 385</b>	<b>3 983</b>	<b>3 575</b>
<b>18 Capacité de désendettement (17/6)</b>	<b>5,9</b>	<b>9,2</b>	<b>8,5</b>



## Les soldes intermédiaires de gestion

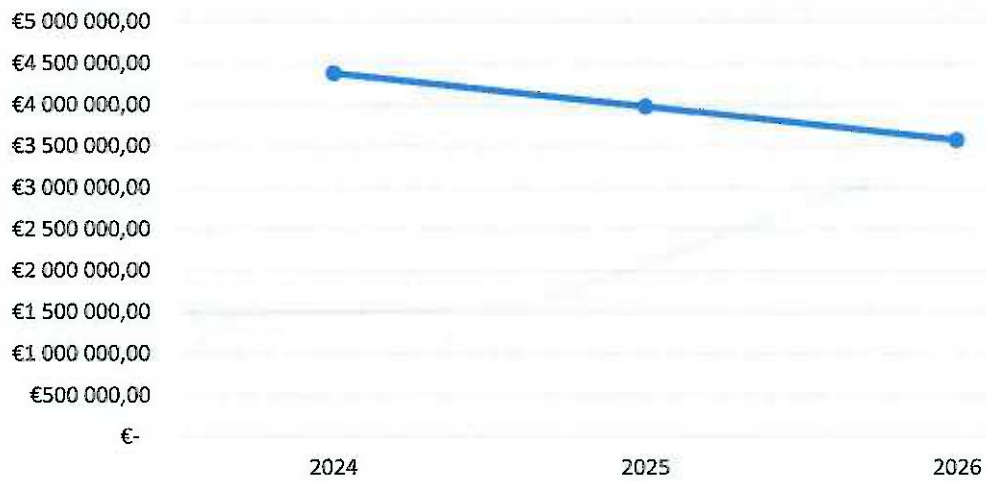


## Evolution des dépenses et des recettes

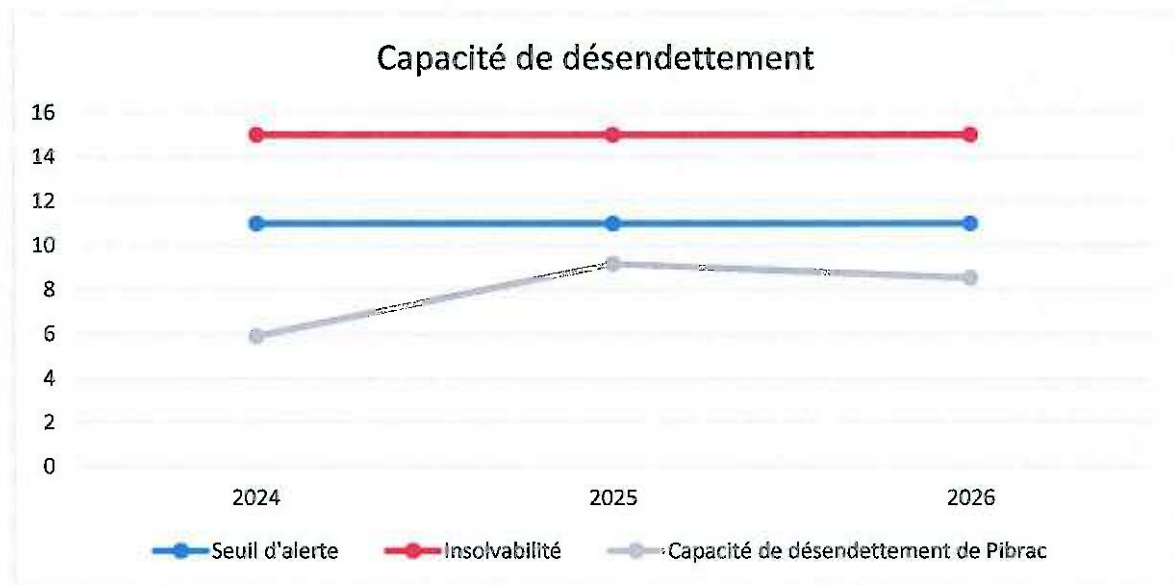


## Evolution du stock de dette

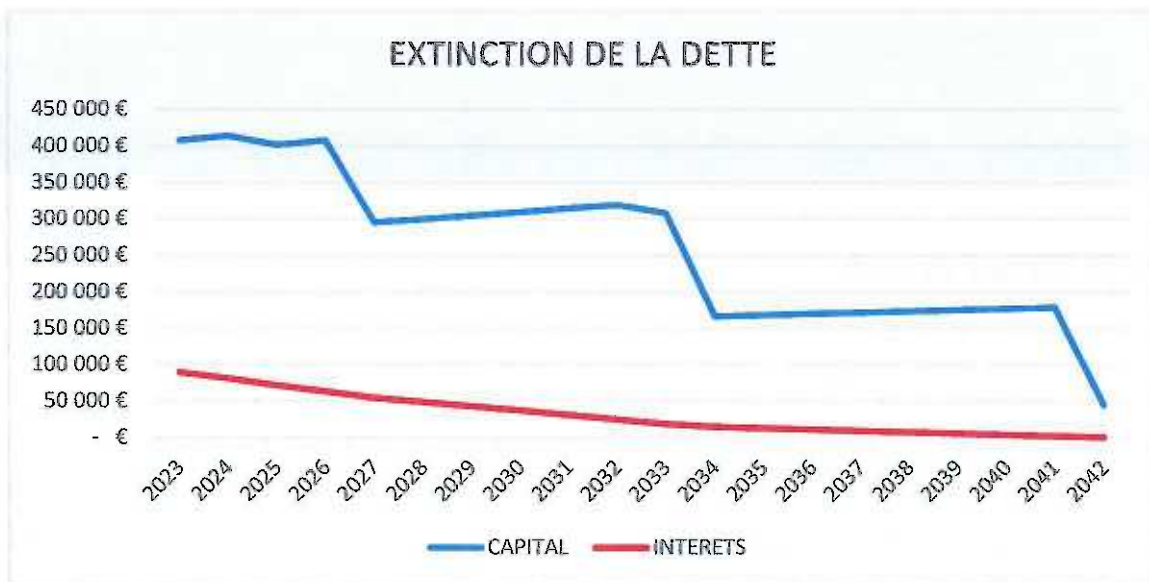
### Encours de dette en fin d'exercice



### Evolution de la capacité de désendettement







Le stock de dette diminue progressivement jusqu'à la fin du mandat, puis en pallier tombant à 300k€ en 2027, puis 150k€ en 2034 pour une extinction programmée en 2042. La capacité de désendettement sera de 8,5 ans en 2026, cela sans souscription de nouvel emprunt.

## Éléments du budget prévisionnel 2025

### Section de fonctionnement

		Proposition 2025
DEPENSES	011 Charges à caractère général	2 119 324 €
	012 Charges de personnel	4 042 110 €
	014 Atténuation de produit	106 000 €
	023 Virement à la section d'investissement	278 377 €
	042 Opération de transfert entre section	433 784 €
	65 Autres charges de gestion courante	1 534 986 €
	66 Charges financières	82 595 €
	67 Charges spécifiques	5 000 €
	68 Dotations aux provisions et dépréciations	1 500 €
	TOTAL	8 603 675,48 €
		Proposition 2025
RECETTES	002 Résultat de fonctionnement reporté	376 835 €
	013 Atténuation de charges	105 000 €
	042 Opérations d'ordre de transfert entre sections	57 992 €
	70 Produits des services	569 317 €
	73 Impôts et taxes	2 181 137 €
	731 Fiscalité locale	4 062 495 €
	74 Dotations	1 103 163 €
	75 Autres produits de gestion	142 706 €

	76 Produits financiers	30 €
	77 Produits exceptionnels	5 000 €
	TOTAL	8 603 675,48 €
	RESULTAT	- €

## Section d'investissement

		Proposition 2025
DEPENSES	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	325 327 €
	040 Opération d'ordre de transfert entre section	57 992 €
	041 Opérations patrimoniales	- €
	16 Emprunts et dettes	402 171 €
	20 Immobilisations incorporelles	35 569 €
	204 Subventions d'équipements versées	- €
	21 Immobilisations corporelles	542 336 €
	23 Immobilisations en cours	317 037 €
	26 Participations et créances rattachées à des participations	- €
	27 Autres immobilisations financières	400 €
	TOTAL	1 680 833 €
		Proposition 2025
RECETTES	021 Virement de la section de fonctionnement	278 377 €
	024 Produits des cessions d'immobilisations	100 000 €
	040 Opération d'ordre de transfert entre section	433 784 €
	041 Opération patrimoniales	- €
	10 Dotations	578 658 €
	13 Subventions d'investissement	290 014 €
	16 Emprunts et dettes assimilées	- €
	23 Immobilisations en cours	- €
	TOTAL	1 680 833 €
	RESULTAT	- €

## Budget de l'Espace Culturel Public (ECP) : analyse et perspectives

### Exécution budgétaire globale 2024

- Section de fonctionnement



		Budget 2024	Exécuté 2024
DEPENSES	002 Résultat de fonctionnement reporté	- €	- €
	011 Charges à caractère général	234 665 €	232 002 €
	012 Charges de personnel	264 310 €	242 201 €
	042 Opération de transfert entre section	20 000 €	18 785 €
	65 Autres charges de gestion courante	612 €	35 €
	68 Dotations aux provisions et dépréciations	- €	- €
	TOTAL	519 587 €	493 023 €
		Budget 2024	Exécuté 2024
RECETTES	002 Résultat de fonctionnement reporté	61 256 €	61 256 €
	013 Atténuation de charges	4 500 €	5 063 €
	70 Produits des services	175 619 €	149 988 €
	74 Dotations	270 000 €	270 000 €
	75 Autres produits de gestion	8 212 €	2 819 €
	TOTAL	519 587 €	489 126 €
RESULTAT		- €	- 3 897 €

○ **Section d'investissement**

INVESTISSEMENT			
		Budget 2024	Exécuté 2024
DEPENSES	21 Immobilisations corporelles	24 573 €	247 €
	TOTAL	24 573 €	247 €
		Budget 2024	Exécuté 2024
RECETTES	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	4 573 €	4 573 €
	040 Opération d'ordre de transfert entre section	20 000 €	18 785 €
	10 Dotations, fonds divers et réserves	- €	- €
	TOTAL	24 573 €	23 358 €
RESULTAT		- €	23 112 €

Les seules recettes de la section sont les écritures d'ordre liées aux amortissements.

**Prévision d'affectation du résultat**

Résultat global de l'exercice (Fonctionnement + Investissement hors RAR) : +19 214€

Résultat cumulé de l'exercice avec RAR : + 18 474€

Au sens du CGCT, le résultat du Compte Administratif (CA) s'apprécie Reste à Réaliser (RAR) inclus ; **le résultat du CA 2025 est donc 19 214 €.**

Résultat de fonctionnement CA 2025 : - 4 K€

Résultat d'investissement CA 2024 (RAR inclus) : + 23 K€

Aussi l'affectation du résultat anticipé sera la suivante :

Affectation au BP 2025	
002 Dépense de fonctionnement :	- 4 K€
001 Recette d'investissement :	+ 23 K€
1068 Excédents de fonctionnement capitalisé :	0 k€
<i>Total des RAR :</i>	<i>+1 k€</i>

### Les orientations 2025

Le renouvellement du matériel scénique ainsi que le remplacement des anciens projecteurs au format LED seront prévus.

La modernisation de la salle doit être supportée par le BP de la Commune, car le bâtiment est inscrit à son actif.

### Eléments du budget prévisionnel 2025

#### Section de fonctionnement

		Proposition 2025
DEPENSES	002 Résultat de fonctionnement reporté	3 897 €
	011 Charges à caractère général	245 820 €
	012 Charges de personnel	280 160 €
	042 Opération de transfert entre section	19 000 €
	65 Autres charges de gestion courante	8 855 €
	68 Dotations aux provisions et dépréciations	100 €
	TOTAL	557 833 €
		Proposition 2025
RECETTES	002 Résultat de fonctionnement reporté	- €
	013 Atténuation de charges	- €
	70 Produits des services	171 003 €
	74 Dotations	380 000 €
	75 Autres produits de gestion	6 830 €
	TOTAL	557 833 €
RESULTAT		- €

#### Section d'investissement



		Proposition 2025
DEPENSES	21 Immobilisations corporelles	42 112 €
	TOTAL	42 112 €
		Proposition 2025
RECETTES	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	23 112 €
	040 Opération d'ordre de transfert entre section	19 000 €
	10 Dotations, fonds divers et réserves	- €
	TOTAL	42 112 €
	RESULTAT	- €
	RESULTAT TOTAL	- €

Publié le 07/03/2025.