



LISTE DES DELIBERATIONS SOUSMISES AU CONSEIL MUNICIPAL 08 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 08 juillet 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 Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny – NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles – KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Délibération n° 202507DEAC65 « FINANCES » Souscription d'une ligne de trésorerie

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202507DEAC66 « FINANCES » Mise en non-valeur de créances irrécouvrables

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202507DEAC67 « ADMINISTRATION » Nouvelle répartition des sièges au Conseil de la Métropole applicable au prochain renouvellement général des Conseils Municipaux - Création de 11 sièges supplémentaires

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202507DEAC68 « COMMANDE PUBLIQUE » Fourniture, travaux, maintenance du système de vidéoprotection urbaine : adoption d'une convention de groupement de commandes avec des communes membres de Toulouse Métropole.

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202507DEAC69 COMMANDE PUBLIQUE » Achat de véhicules peu émissifs : adoption d'une convention de groupement de commandes avec l'Établissement Public du Capitole et des communes membres de Toulouse Métropole

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202507DEAC70 « MEDIATHEQUE » Convention d'objectifs pour les bibliothèques publiques 2024-2029 entre le Conseil départemental de la Haute-Garonne et la ville de Pibrac

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202507DEAC71 « MEDIATHEQUE » Contrat de cession du droit d'exploitation d'un spectacle

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202507DEAC72 « AFFAIRES SCOLAIRES » Adoption du règlement intérieur des services de la restauration scolaire, de l'ALAE et de l'annexe relative au pédibus

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202507DEAC73 « AFFAIRES SCOLAIRES » Renouvellement de la convention de partenariat pour la mise à disposition d'un environnement numérique de travail (ENT-école) année scolaire 2025-2026

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202507DEAC74 « ENFANCE JEUNESSE » Convention de transfert de responsabilité et d'organisation dans le cadre du transport des enfants des écoles publiques de Pibrac vers le centre de loisirs de Bouconne

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n°202507DEAC75 « CENTRE SOCIAL-MAISON DES CITOYENS » Convention de partenariat entre la ville de Pibrac et l'association CLUB VITAFEDE 31 affiliée au Comité départemental d'éducation et de gymnastique volontaire de la Haute-Garonne pour la mise en place de séances de gymnastique volontaire au profit des seniors

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n°202507DEAC76 « CENTRE SOCIAL-MAISON DES CITOYENS » Convention de prêt de l'exposition « Effet Matilda » par le Quai des savoirs

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202507DEAC77 « RESSOURCES HUMAINES » Modification du règlement intérieur du personnel communal

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202507DEAC78 « RESSOURCES HUMAINES » Convention de formation à l'entraînement aux bâtons et techniques professionnelles d'interventions pour les agents de police municipale

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n°202507DEAC79 « RESSOURCES HUMAINES » Délibération relative à l'utilisation des véhicules de service

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n°202507DEAC80 « RESSOURCES HUMAINES » Délibération relative aux contrats d'apprentissage

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n°202507DEAC81« RESSOURCES HUMAINES » Délibération portant modification du tableau des effectifs : création de postes et avancements de grade

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n°202507DEAC82« COMMUNICATION » Charte de modération des commentaires sur les réseaux sociaux avec une mention spéciale pour la période préélectorale

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n°202507DEAC83« AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES DES COMMUNES » Vœu du Conseil municipal relatif au maintien et à la modernisation de la ligne ferroviaire Toulouse – Auch

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n°202507DEAC84« FINANCES » Décision budgétaire modificative – Budget communal

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Séance clôturée à 20 h 10

Fait à Pibrac le 08 JUILLET 2025.

Le secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



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 ...11/07/2025

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 08 juillet 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,

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

7 Finances Locales

7.10 Divers

Délibération n°202507DEAC65 « FINANCES »

Objet : Souscription d'une Ligne de Trésorerie

Il convient d'informer les membres de l'Assemblée délibérante, qu'afin de mobiliser des fonds à tout moment et très rapidement pour le financement des besoins ponctuels de trésorerie de la Ville, il convient de délibérer sur la souscription d'une ligne de trésorerie à hauteur de 300 000 €. Ces crédits de trésorerie sont destinés à permettre aux ordonnateurs une meilleure maîtrise de leurs flux financiers et un assouplissement des rythmes de paiement.

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

CONSIDÉRANT la nécessité de souscrire une ligne de trésorerie pour maîtriser les flux financiers et assouplir les rythmes de paiement ;

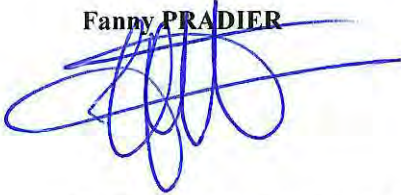
ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

DECIDE

- D'AUTORISER Madame le Maire à souscrire une ligne de trésorerie d'un montant maximum de 300 000€ aux meilleures conditions du marché.

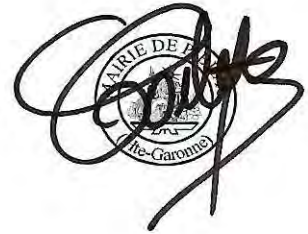
Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIJO



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

15.07.2025

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

7 Finances Locales

7.10 Divers

Délibération n°202507DEAC66 « FINANCES »

Objet : Mise en non-valeur de créances irrécouvrables

Il convient d'informer les membres de l'Assemblée délibérante que des titres et mandats annulatifs sont émis à l'encontre d'usagers pour des sommes dues sur les budgets de la commune et de l'espace culturel. Certains restent impayés, malgré les diverses actions du Trésor Public. A la demande du trésorier, il convient de les admettre en non-valeur.

Le Conseil municipal :

VU l'instruction budgétaire et comptable M57, notamment la procédure relative aux créances irrécouvrables ;

VU la demande du Trésor public ;

CONSIDÉRANT l'état des produits irrécouvrables dressé par le comptable public ;

CONSIDÉRANT sa demande d'admission en non-valeur des créances n'ayant pu faire l'objet de recouvrement après mise en œuvre de toutes les voies d'exécution ;

CONSIDÉRANT que les dispositions prises lors de l'admission en non-valeur par l'assemblée délibérante ont uniquement pour objet de faire disparaître de la comptabilité la créance irrécouvrable ;

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

DECIDE

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20250708-202507DEAC66-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

- D'APPROUVER l'admission en non-valeur de ces recettes irrécouvrables pour un montant total de 5006 € 58 centimes pour le budget de la commune.
- D'AUTORISER Mme le Maire à procéder à la liquidation de ces sommes prévues aux chapitres 65, article 6541 du budget de la commune.

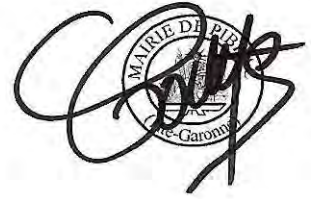
Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIJO



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

15.07.2025

SGC TOULOUSE COURONNE OUEST
46 PLACE DE L'EGLISE

31270 CUGNAUX

DEMANDE D'ADMISSION EN NON VALEUR DE CRÉANCES IRRÉCOUVRABLES

Collectivité : 27500 - PIBRAC -

N° de la liste : 7260570412

Le comptable soussigné expose qu'il n'a pas pu recouvrer les titres, cotes ou produits portés sur l'état ci-après, en raisons des motifs énoncés.

Il demande en conséquence l'admission en non-valeurs de ces titres figurants sur la liste ci jointe.


Le Chef de Poste
Agnès CHAROY
Inspectrice Divisionnaire hors classe
des Finances Publiques

A CUGNAUX, le 05 mai 2025
Agnès CHAROY

Comptable public

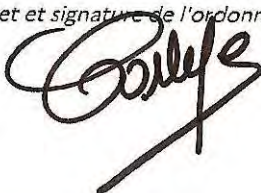
DÉCISION DE L'ORDONNATEUR

Vu l'état et les avis d'autres part :

Il est accordé décharge au comptable des sommes détaillées au présent état, lesquelles s'élèvent à :

Compte	Montants présentés	Montants admis
6541	5 006,58 €	
6542	0,00 €	
Total	5 006,58 €	

A _____, le _____
(Date, cachet et signature de l'ordonnateur)



TRAITEMENT COMPTABLE DE LA DÉCISION

Le comptable soussigné certifie avoir élargé aux articles respectifs les sommes indiquées sur le présent état, lesquelles n'avaient pas été soldées avant la réception de la décision ci-dessus.

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20250708-202507DEAC66-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

**DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE**

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

5 Institution et vie politique

5.7 Intercommunalité

Délibération n°202507DEAC67 « ADMINISTRATION »

Objet : Nouvelle répartition des sièges au Conseil de la Métropole applicable au prochain renouvellement général des Conseils Municipaux - Création de 11 sièges supplémentaires

L'article L.5211-6-1 du Code général des collectivités territoriales fixe les conditions dans lesquelles doivent être établis le nombre et la répartition des sièges des conseils des EPCI à fiscalité propre, applicables au prochain renouvellement général des conseils municipaux.

Pour les métropoles, le nombre de sièges à pourvoir et leur répartition sont fixés selon le tableau défini à l'article L.5211-6-1-III du code précité, puis dans les conditions prévues au IV du même article.

Toutefois, à l'issue de l'application de l'ensemble de ces modalités, les communes peuvent, par accord local, créer et répartir un nombre de sièges supplémentaires, inférieur ou égal à 10% du nombre total de sièges obtenu précédemment.

La répartition de ces sièges supplémentaires est encadrée par les conditions suivantes : la part globale de sièges attribuée à chaque commune ne peut s'écarter de plus de 20 % de la proportion de sa population dans la population globale de l'EPCI, sauf si l'écart issu de la répartition légale était déjà au-delà de 20 % et que l'accord local maintient ou réduit cet écart, ou sauf si l'accord local attribue un second siège à une commune qui n'en avait obtenu qu'un seul à la répartition à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

L'accord local doit être acté au plus tard le 31 août 2025 par la majorité des deux tiers au moins des conseils municipaux des communes membres représentant plus de la moitié de la population de celles-ci ou de la moitié au moins des conseils municipaux des communes membres représentant plus des deux tiers de la population de celles-ci. Cette majorité doit comprendre le conseil municipal de la commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population des communes membres.

La Commune de Pibrac disposait déjà, dans le cadre du mandat en cours, d'un siège supplémentaire en Conseil de la Métropole en vertu des dispositions précitées et de l'accord pris antérieurement aux élections municipales de 2020.

Aussi, la Commune de Pibrac a fait part de son souhait de disposer, dans le cadre du prochain mandat municipal, d'un siège supplémentaire en Conseil de la Métropole.

Après concertation de l'ensemble des communes membres, il est donc proposé, d'une part, de créer, au sein du prochain Conseil de Toulouse Métropole, 11 sièges supplémentaires, soit le maximum, d'autre part, d'approuver en conséquence la répartition suivante :

Commune	Population municipale	Répartition des sièges en application des dispositions des II, III et IV de l'article L 5211-6-1 du CGCT	Accord local : répartition des 11 sièges supplémentaires en application du VI de l'article L 5211-6-1 du CGCT	Répartition totale
Toulouse	511 684	59	6	65
Colomiers	40 916	8		8
Tournefeuille	29 724	5		5
Blagnac	27 314	5		5
Cugnaux	20 239	3		3
Balma	17 431	3		3
Saint-Orens de Gameville	14 229	2		2
L'Union	12 410	2		2
Saint-Jean	11 239	2		2
Castelginest	11 033	2		2
Villeneuve- Tolosane	10 704	2		2
Aucamville	9 578	1	1	2
Launaguet	9 216	1	1	2
Pibrac	8 828	1	1	2
Cornebarrieu	8 571	1	1	2
Beauzelle	8 184	1	1	2
Saint-Jory	7 996	1		1
Aussonne	7 731	1		1
Saint-Alban	6 447	1		1
Quint- Fonsegrives	6 059	1		1
Mondonville	6 003	1		1
Bruguières	5 908	1		1
Fenouillet	5 727	1		1
Gratentour	4 926	1		1
Montrabé	4 322	1		1
Seilh	3 311	1		1
Gagnac-sur- Garonne	3 223	1		1
Fonbeauzard	3 086	1		1
Lespinasse	3 032	1		1
Brax	2 938	1		1
Dremil-Lafage	2 622	1		1
Flourens	2 073	1		1
Mons	1 851	1		1
Aigrefeuille	1 326	1		1

Beaupuy	1 225	1		1
Pin-Balma	1 029	1		1
Mondouzil	213	1		1
Total	832 348	119		130

Le Conseil municipal,

VU le code général des collectivités territoriales ;

CONSIDÉRANT la volonté pour la Commune de Pibrac de disposer d'un siège supplémentaire en Conseil de la Métropole ;

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

DECIDE

Article 1 : D'APPROUVER la création de 11 sièges supplémentaires au Conseil de Toulouse Métropole, ce qui porte l'effectif total du Conseil de Toulouse Métropole à 130 sièges.

Article 2 : DE CONSERVER la répartition des sièges au sein du Conseil de Toulouse Métropole comprenant ces 11 sièges supplémentaires de la manière suivante :

Commune	Nouvelle répartition
Aigrefeuille	1
Aucamville	2
Aussonne	1
Balma	3
Beaupuy	1
Beauzelle	2
Blagnac	5
Brax	1
Bruguières	1
Castelginest	2
Colomiers	8
Cornebarrieu	2
Cugnaux	3
Drémil – Lafage	1
Fenouillet	1
Flourens	1
Fonbeauzard	1
Gagnac	1
Gratentour	1
Launaguet	2
Lepinasse	1
Mondonville	1
Mondouzil	1
Mons	1
Montrabé	1
Pibrac	2
Pin-Balma	1
Quint-Fonsegrives	1
Saint-Alban	1
Saint-Jean	2
Saint-Jory	1
Saint-Orens de Gameville	2
Seilh	1
Toulouse	65
Tournefeuille	5

L'Union	2
Villeneuve-Tolosane	2
TOTAL	130

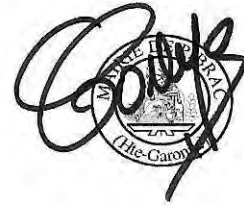
Article 3 : D'AUTORISER Madame le Maire à transmettre à Monsieur le Préfet de Haute-Garonne la présente délibération afin qu'il constate et arrête la répartition des sièges du Conseil de Toulouse Métropole, applicable au prochain renouvellement général des conseils municipaux.

Le Secrétaire de séance,

Le Maire,

Fanny PRADIER

Denise CORTIJO



A handwritten signature in blue ink, belonging to Fanny Pradier, is written over the text of her name.

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.

Publié le

15.07.2025

**DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE**

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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 - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

1 Commande publique

1.3 Convention de mandat Divers

Délibération n° 202507DEAC68 « COMMANDE PUBLIQUE »

Objet : Fourniture, travaux, maintenance du système de vidéoprotection urbaine : adoption d'une convention de groupement de commandes avec des communes membres de Toulouse Métropole.

La Mairie de Toulouse, Toulouse Métropole, les Mairies d'Aucamville Beauzelle, Blagnac, Brax, Bruguères, Castelnau, Colomiers, Cornèbarrieu, Cugnaux, Drémil-Lafage, Pibrac, Seilh, Saint-Jory et Villeneuve-Tolosane ont décidé d'un commun accord de procéder ensemble à la fourniture, aux travaux et à la maintenance d'un système de vidéoprotection urbaine.

Afin d'optimiser la procédure de consultation, le coût des prestations et de doter les collectivités d'un outil commun, il est proposé de créer un groupement de commandes en application de l'article L.2113-6 du Code de la Commande Publique.

Une convention constitutive de groupement de commandes définit les modalités de fonctionnement de ce dernier, désigne la Mairie de Toulouse comme coordonnateur et précise qu'il sera passé des marchés distincts par collectivité.

L'adhésion à ce groupement de Commandes, permettra à la Commune de Pibrac de se doter de caméras de vidéoprotection urbaine à tarif négocié dans le cas d'une augmentation du nombre de caméras.

Mais également, d'améliorer la technicité du système actuel, tout en lui permettant de disposer d'une maintenance moins onéreuse pour le parc de caméras déjà existant.

Le Conseil Municipal,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code de la commande publique,

VU le projet de convention ci-annexé,

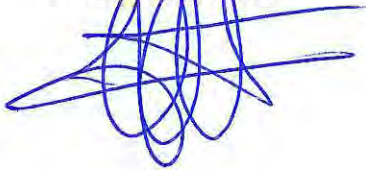
ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré ;

DECIDE

- D'APPROUVER la convention portant création de groupement de commandes N°24VT04 en vue de participer ensemble à la fourniture, travaux et maintenance du système de vidéoprotection urbaine dans les conditions visées par les articles L. 2113-6 et suivants du code de la commande publique.
- DE DÉSIGNER Toulouse Métropole coordonnateur dudit groupement de commandes. La Commission d'Appel d'Offres compétente pour l'attribution des marchés est celle du coordonnateur.
- D'AUTORISER Madame le Maire, à signer la convention et tous actes aux effets ci-dessus ainsi que les éventuels avenants.

Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIJO



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

15.07.2025



CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

A - Objet du groupement de commandes

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

Dans le cadre des actions menées en matière de tranquillité et sécurité publique, il est initié à l'échelle de la Métropole Toulousaine, la mise en place d'un groupement de commande spécifique aux aspects techniques et technologiques en matière de vidéoprotection.

La présente convention (24VT04) concerne la fourniture, les travaux et la maintenance d'un système de vidéoprotection urbaine.

Le groupement a pour objectif de couvrir un besoin précis, donc de lancer une seule consultation.

B - Durée de la convention

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

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

C - Coordonnateur du groupement

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

Le siège du coordonnateur est situé :

HOTEL DE VILLE

1 PLACE DU CAPITOLE

31000 TOULOUSE

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

D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles des articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement.

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

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

Ordre	Désignation détaillée
3	Élaborer le dossier de consultation des entreprises
4	Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence
5	Transmettre des dossiers de consultation aux candidats
6	Recevoir les offres
7	Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres
8	Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de ses séances de jugement des offres
9	Informar les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres
10	Mettre en forme les marchés après attribution par la commission d'appel d'offres
11	Informar les établissements membres du groupement des candidats retenus
12	Procéder à la publication de l'avis d'attribution
13	Signer et notifier les marchés et accords-cadres
14	Agir en justice tant en demande qu'en défense
15	Accomplir tous les actes afférents à ces attributions
16	Représenter le groupement à l'égard des tiers
17	Transmettre les marchés et accords-cadres au contrôle de légalité s'il y a lieu
18	Transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à la conclusion des marchés et à leur contrôle de légalité avant notification : publicité, acte d'engagement, pièces de candidatures et pièces contractuelles, offres retenues, règlement de la consultation, CCTP, rapport de la commission d'ouverture des plis, rapport de la commission des choix des offres, rapport de présentation...

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

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

Pour ce qui le concerne, chaque membre signe, notifie et suit l'exécution du contrat.

E - Membres du groupement

Sont membres du groupement les établissements suivants :

- Commune de TOULOUSE
- TOULOUSE METROPOLE
- Commune d'AUCAMVILLE
- Commune de BLAGNAC
- Commune de CASTELGINEST
- Commune de CORNEBARRIEU
- Commune de SAINT-JORY
- Commune de SEILH
- Commune de BRAX
- Commune de BEAUZELLE
- Commune de BRUGUIERES
- Commune de COLOMIERS

- Commune de CUGNAUX
- Commune de DREMIL-LAFAGE
- Commune de PIBRAC
- Commune de VILLENEUVE-TOLOSANE

F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

Ordre	Désignation détaillée
1	Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur
2	Exécuter son marché : bon de commande, ordre de service, vérification et réception des prestations, gestion des reconductions, signature et notification des exemplaires uniques, ainsi que paiement conformément aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives et particulières du marché avec vérification du service fait
3	Informers le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation de ses marchés
4	Informers le Coordonnateur de la bonne exécution du marché
5	Procéder à la passation des avenants éventuels aux marchés et accords-cadres
6	Transmettre au coordonnateur un exemplaire de la délibération autorisant le représentant du membre à signer le marché

G - Organe de décision

La Commission, compétente pour analyser les candidatures et les offres et désigner les titulaires des marchés et accords cadres, est la Commission d'Appel d'Offres de la coordonnateur du groupement. Elle sera convoquée par le coordonnateur du groupement.

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

- la passation d'avenants éventuels aux marchés et accords cadres en cours d'exécution
- l'attribution de marchés subséquents aux accords cadres

dans les cas où cet avis est rendu obligatoire par la réglementation en vigueur.

H - Frais de gestion du groupement

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

I - Modalités financières

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

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

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

J - Modalités d'adhésion au groupement

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

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

K - Modalités de retrait du groupement

Dès lors qu'une consultation a été engagée et en dehors de tout motif d'intérêt général, les membres du groupement n'ont plus la possibilité de se retirer du groupement de commandes.

L - Règlement des litiges

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

68 rue Raymond IV

BP 7007

31068 TOULOUSE CEDEX

Tél : 05 62 73 57 57- Télécopie : 05 62 73 57 40

Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

Fait à TOULOUSE,

Le

Membre	Représentant	Fonction	Signature
Commune de TOULOUSE	Pierre TRAUTMANN	Adjoint au Maire	
TOULOUSE METROPOLE	Pierre TRAUTMANN	Conseiller Métropolitain	
Commune d'AUCAMVILLE	Gérard ANDRE	Maire d'Aucamville	
Commune de BLAGNAC	Joseph CARLES	Maire de Blagnac	
Commune de CASTELGINEST	Grégoire CARNEIRO	Maire de Castelnau	
Commune de CORNEBARRIEU	Alain TOPPAN	Maire de Cornebarrieu	
Commune de SAINT-JORY	Thierry FOURCASSIER	Maire de Saint-Jory	
Commune de SEILH	Didier CASTERA	Maire de Seilh	
Commune de BRAX	Thierry ZANATTA	Maire de Brax	
Commune de BEAUZELLE	Patrice RODRIGUES	Maire de Beauzelle	
Commune de BRUGUIERES	Arnaud SIGU	Maire de Bruguières	
Commune de COLOMIERS	Karine TRAVAIL MICHELET	Maire de Colomiers	
Commune de CUGNAUX	Albert SANCHEZ	Maire de Cugnaux	
Commune de DREMIL-LAFAGE	Ida RUSSO	Maire - Membre du Bureau Métropolitain	
Commune de PIBRAC	Denise CORTIJO	Maire de Pibrac	
Commune de VILLENEUVE-TOLOSANE	Romain VAILLANT	Maire de Villeneuve Tolosane	

**DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE**

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

Séance du 08 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

I Commande publique

I.3 Convention de mandat Divers

Délibération n° 202507DEAC69 « COMMANDE PUBLIQUE »

Objet : Achat de véhicules peu émissifs : adoption d'une convention de groupement de commandes avec l'Établissement Public du Capitole et des communes membres de Toulouse Métropole

Toulouse Métropole, la Mairie de Toulouse, Aigrefeuille, Bruguères, Castelginest, Mondonville, Pibrac et l'Établissement Public du Capitole ont décidé d'un commun accord de procéder ensemble à la relance d'une consultation pour l'achat de véhicules peu émissifs par système d'acquisition dynamique, suite à l'infructuosité de la première consultation.

Afin d'optimiser la procédure de consultation et le coût des prestations, il est proposé de créer un groupement de commandes en application de l'article L. 2113-6 du code de la commande publique.

Une convention constitutive de groupement de commandes définit les modalités de fonctionnement du groupement et désigne Toulouse Métropole comme coordonnateur.

L'adhésion à ce groupement de commandes vise à poursuivre le renouvellement de la flotte automobile, dans une optique de verdissement du parc qui s'inscrit dans la politique de développement durable promue par la Mairie.

Le Conseil Municipal,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code de la commande publique,

VU le projet de convention ci-annexé,

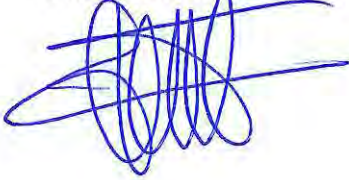
ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré ;

DECIDE

- D'APPROUVER la convention portant création de groupement de commandes N°25TM01 en vue de participer ensemble à l'achat de véhicules peu émissifs dans les conditions visées par les articles L. 2113-6 et suivants du code de la commande publique.
- DE DÉSIGNER Toulouse Métropole coordonnateur dudit groupement de commandes. La Commission d'Appel d'Offres compétente pour l'attribution des marchés est celle du coordonnateur.
- D'AUTORISER Madame le Maire, à signer la convention et tous actes aux effets ci-dessus ainsi que les éventuels avenants.

Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER

A blue ink signature consisting of several overlapping loops and horizontal strokes.

Le Maire,

Denise CORTIJO

A black ink signature consisting of a large, stylized 'D' followed by a series of loops and a final horizontal stroke. A circular official stamp is partially visible behind the signature.

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

15.07.2025



CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

A - Objet du groupement de commandes

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

La présente convention concerne l'acquisition et l'aménagement de véhicules peu émissifs

Le groupement a pour objectif de couvrir un besoin précis, donc de lancer une seule consultation.

B - Durée de la convention

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

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

C - Coordonnateur du groupement

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

Le siège du coordonnateur est situé :

MARENGO BOULEVARD

6 RUE RENE LEDUC

BP 35821

31505 TOULOUSE CEDEX 5

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

D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles du Code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement.

Pour ce qui le concerne, chaque membre signe, notifie et suit l'exécution du contrat.

Le coordonnateur est également responsable des autres missions suivantes :

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

Ordre	Désignation détaillée
4	Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence
5	Procéder à l'admission des candidats au sein du SAD .Transmettre les dossiers de consultation aux candidats
6	Recevoir les offres
7	Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres (le cas échéant)
8	Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de ses séances d'ouverture des plis et de jugement des offres(le cas échéant)
9	Informar les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres(le cas échéant)
10	Mettre en forme les marchés spécifiques après attribution par la commission d'appel d'offres(le cas échéant)
11	Transmettre les marchés spécifiques au contrôle de légalité s'il y a lieu
12	Signer et notifier chaque marché spécifique
13	Informar les établissements membres du groupement des candidats retenus
14	Transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à la conclusion des marchés spécifiques et à leur contrôle de légalité avant notification : publicité, acte d'engagement, pièces de candidatures et pièces contractuelles, offres retenues, règlement de la consultation, CCTP, rapport de la commission d'ouverture des plis, rapport de la commission des choix des offres, rapport de présentation...
15	Procéder à la publication de l'avis d'attribution
16	Accomplir tous les actes afférents à ces attributions
17	Accompagner les membres au suivi d'exécution
18	Agir en justice tant en demande qu'en défense
19	Représenter le groupement à l'égard des tiers

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

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

E - Membres du groupement

Sont membres du groupement les communes/établissements suivants :

- TOULOUSE METROPOLE
- Commune d'AIGREFEUILLE
- Commune de TOULOUSE
- Commune de CASTELGINEST
- Commune de MONDONVILLE
- Commune de PIBRAC
- Commune de BRUGUIERES
- Établissement Public du Capitole

F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

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

G - Organe de décision

L'organe de décision devant intervenir dans le choix du ou des titulaires du contrat est la commission d'appel d'offres du coordonnateur du groupement (le cas échéant). Elle sera convoquée par le coordonnateur du groupement.

Chaque membre du groupement saisira pour avis sa propre commission d'appel d'offres concernant :

- La passation d'avenants éventuels aux marchés spécifiques en cours d'exécution
- L'attribution de marchés subséquents aux accords cadres dans les cas où cet avis est rendu obligatoire par la réglementation en vigueur.

H - Frais de gestion du groupement

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

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à indemnisation.

I - Modalités financières

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

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

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

Dans le cas de marché unique, les modalités de paiement seront définies dans le dossier de consultation

J - Modalités d'adhésion au groupement

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

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

K - Modalités de retrait du groupement

Dès lors qu'une consultation a été engagée et en dehors de tout motif d'intérêt général, les membres du groupement n'ont plus la possibilité de se retirer du groupement de commandes.

L - Règlement des litiges

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

68 rue Raymond IV
BP 7007
31068 TOULOUSE CEDEX 7

Tél : 05 62 73 57 57
Télécopie : 05 62 73 57 40
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

Fait à TOULOUSE,

Le,

Membre	Représentant	Fonction	Signature
TOULOUSE METROPOLE	Pierre TRAUTMANN	Conseiller Métropolitain	
Commune d'AIGREFEUILLE	Christian ANDRE	Maire d'Aigrefeuille	
Commune de TOULOUSE	Pierre TRAUTMANN	Adjoint au Maire	
Commune de CASTELGINEST	Grégoire CARNEIRO	Maire de Castelginest	
Commune de MONDONVILLE	Véronique BARRAQUE-ONNO	Maire de Mondonville	
Commune de PIBRAC	Denise CORTIJO	Maire de Pibrac	
Commune de BRUGUIERES	Arnaud SIGU	Maire de Bruguières	
Établissement Public du Capitole	Claire ROSEROT DE MELIN	Directrice générale	

**DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE**

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 2025 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

8 Domaines de compétences par thèmes

8.9 Culture

Délibération n° 202507DEAC70 « MEDIATHEQUE »

Objet : Convention d'objectifs pour les bibliothèques publiques 2024-2029 entre le Conseil départemental de la Haute-Garonne et la ville de Pibrac

Le schéma départemental de développement de la lecture publique 2024-2029 a été voté par le Conseil départemental le 25 juin 2024. Il abroge le précédent Plan lecture, les critères d'accès aux services Médiathèque départementale ainsi que les dispositifs d'aides financières qui y étaient liés.

Il convient de renouveler le partenariat instaurant ce nouveau schéma départemental de développement de la lecture publique, les aides financières et l'accès aux services de la Médiathèque départementale via la convention d'objectifs à laquelle la ville de Pibrac est éligible.

La présente convention d'objectifs a pour objet de définir les règles de partenariat entre le Conseil départemental de la Haute Garonne et la commune de PIBRAC pour le développement du service de la lecture publique.

La présente convention définit à la fois :

- les critères d'éligibilité pour qu'une commune bénéficie de l'aide technique des services du Conseil départemental et de la Médiathèque départementale pour le développement d'une politique de lecture publique et la gestion de sa bibliothèque,
- et les obligations réciproques des parties.

Les engagements obligatoires de la commune pour son service de lecture publique et conditionnant le conventionnement sont :

- 6h d'ouverture hebdomadaire au public (hors accueil des groupes) ;
- Au moins une personne de l'équipe formée ou l'engagement de participer à la formation de base (IGM) de la Médiathèque départementale dans l'année, ainsi que la participation annuelle à la formation continue sur au moins une formation labellisée « enjeux contemporains de la lecture publique » ;
- Un budget d'acquisitions annuel d'au moins 1€50 par habitant, la préconisation du Ministère de la Culture étant à 2€.

D'autres éléments socles sont indispensables pour conventionner. La commune s'engage à respecter les préconisations minimales d'au moins 4 thèmes sur les 6 suivants :

- Locaux : 0.07m2 par habitants, minimum de 50m2 ;
- Collections : 2000 documents accessibles au public ;
- Partenariats : deux partenaires identifiés avec lesquels des collaborations sont effectives ;
- Animations : budget d'au minimum 0.50 € par habitant ;
- Gratuité pour tous ;
- Participation citoyenne : 1 dispositif actif.

Sur la base d'états des lieux actualisés, le Conseil départemental accompagnera les communes de son territoire à évoluer progressivement et à proposer un service public culturel de proximité, des services plus adaptés répondant aux besoins de la population, en définissant des objectifs pertinents au regard de la situation locale et en adaptant les ressources départementales dédiées. Cet accompagnement se concrétise par cette démarche de conventionnement par objectifs.

L'engagement de la commune se fait sur la base d'objectifs à l'horizon 2029 et sur les moyens donnés pour les atteindre, quantifiables et évaluables à la clause de revoyure à mi-parcours.

La Médiathèque départementale s'engage à accompagner l'atteinte de ces objectifs en mettant à disposition des communes et groupement de communes des moyens humains, techniques et financiers définis dans la convention annexée. Ces moyens, dépendants des budgets alloués par le Conseil départemental, pourront varier dans le temps.

Champs des objectifs :

- Les locaux
- Les horaires
- L'équipe/le personnel
- La gratuité
- Les coopérations
- Numérique et Internet
- Collections, politique documentaire, budget et transactions avec la Médiathèque départementale
- Action culturelle, budget, formalisation, lien avec la Médiathèque départementale
- S'adresser à tous les publics
- Participation des usagers et des habitants
- Bilan d'activité
- Communication

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la convention annexée à la délibération ;

CONSIDÉRANT qu'il convient de renouveler le partenariat instaurant ce nouveau schéma départemental de développement de la lecture publique, les aides financières et l'accès aux services de la Médiathèque départementale via la convention d'objectifs à laquelle la ville Pibrac est éligible.

CONSIDÉRANT que l'engagement de la commune se fait sur la base d'objectifs à l'horizon 2029 et sur les moyens donnés pour les atteindre, quantifiables et évaluables à la clause de revoyure à mi-parcours.

CONSIDÉRANT que la Médiathèque départementale s'engage à accompagner l'atteinte de ces objectifs en mettant à disposition des communes et groupement de communes des moyens humains, techniques et financiers définis ci-après. Ces moyens, dépendants des budgets alloués par le Conseil départemental, pourront varier dans le temps.

CONSIDÉRANT que la présente convention, dès lors qu'elle sera juridiquement effective, remplace la convention précédemment conclue entre les parties pour le même objet.

La convention annexée à la présente délibération est conclue pour une durée de 5 ans.

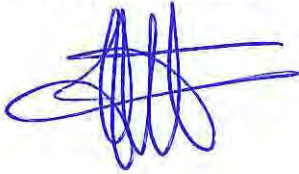
ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

DECIDE

- D'APPROUVER les termes de la convention d'objectifs annexée à la présente délibération, liant la Médiathèque départementale et la Ville de Pibrac,
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer la convention d'objectifs annexée à la délibération et les éventuels avenants.

Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER

A blue ink signature consisting of several overlapping loops and horizontal strokes.

Le Maire,

Denise CORTIJO

A black ink signature with a circular official stamp of the Mayor of Pibrac (Mairie de Pibrac) in the background. The stamp also mentions 'Tarn-et-Garonne'.

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

15.07.2025

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20250708-202507DEAC70-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

Convention d'objectifs pour les bibliothèques publiques

2024-2029

ENTRE :

Le Département de la Haute-Garonne, sis 1, boulevard de la Marquette à Toulouse (31090) et représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Sébastien VINCINI, habilité en vertu d'une délibération de la Commission Permanente en date du 13 décembre 2022.

Ci-après dénommé « le Conseil départemental »

D'UNE PART,

ET :

La Commune de PIBRAC représentée par Denise Cortijo Maire

Ci-après dénommée « la Commune »

D'AUTRE PART,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

Confortée par la Loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, la bibliothèque est une « maison du commun », au sujet de laquelle la collectivité a vocation à intégrer :

- Le recours à l'emploi qualifié (base indicative de 1 ETP pour 2.000 hab.) ;
- Des dispositifs de participation des usagers et des habitants (dont le bénévolat) ;
- La responsabilité des collectivités territoriales en matière de droits culturels¹ ;
- La vocation d'exemplarité des services publics en matière environnementale ;
- Une réflexion globale sur son accessibilité : gratuité maximale (publics CD31²), handicap, usages élargis (jeux, objets³...) ;
- Des croisements avec le champ de la cohésion sociale (des espaces⁴ ou des usages⁵) ;
- Le travail en collectifs professionnels (bassins de vie, EPCI, réunions de secteur...) ;
- Le tout, dans une logique de complémentarité avec la MD31.

Le Conseil départemental inscrit son action en matière culturelle autour des valeurs d'Emancipation, d'Humanisme et d'Universalisme et affirme, au travers de son schéma départemental de lecture publique voté par délibération le 25 juin 2024, des axes de développement :

¹ Compris comme la légitimité de chacun à être porteur d'une identité culturelle librement construite et à être acteur de la vie culturelle locale.

² Minima sociaux (RSA, allocations PA & PH...), moins de 18 ans...

³ La loi évoque bien la notion de « collections de documents et d'objets » dans son Article 1-1 : jeux, jeu vidéo, instruments de musique, ustensiles de cuisine, outils de bricolage... tout ce qui peut faire « commun » !

⁴ On pense notamment aux centres sociaux et aux structures de l'éducation populaire.

⁵ Portage à domicile, acculturation numérique...

- Vers un meilleur ancrage territorial de la lecture publique, en soutenant les équipements structurants en « cœur de bassin de vie », les infrastructures de proximité et en favorisant le développement de réseaux de lecture publique ;
- L'amélioration de l'offre en bibliothèque via des collections plus pertinentes, le soutien de la capacité des bibliothèques à se saisir des enjeux contemporains de la lecture publique et à s'articuler avec d'autres politiques publiques, du champ de la Cohésion Sociale et de l'Education notamment.

Sur la base d'états des lieux actualisés, il accompagnera les communes de son territoire à évoluer progressivement et à proposer un service public culturel de proximité, des services plus adaptés répondant aux besoins de la population (lutte contre les exclusions, illettrisme...) en définissant des objectifs pertinents au regard de la situation locale et en adaptant les ressources départementales dédiées. Cet accompagnement se concrétise par cette démarche de conventionnement par objectifs.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention d'objectifs a pour objet de définir les règles de partenariat entre le Conseil départemental de la Haute Garonne et la commune de PIBRAC pour le développement du service de la lecture publique.

La présente convention définit à la fois :

- les critères d'éligibilité pour qu'une commune bénéficie de l'aide technique des services du Conseil départemental et de la Médiathèque départementale pour le développement d'une politique de lecture publique et la gestion de sa bibliothèque,
- et les obligations réciproques des parties.

ARTICLE 2 : CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Les engagements obligatoires de la commune pour son service de lecture publique et conditionnant le conventionnement sont :

- 6h d'ouverture hebdomadaire au public (hors accueil des groupes) ;
- Au moins une personne de l'équipe formée ou l'engagement de participer à la formation de base (IGM) de la Médiathèque départementale dans l'année, ainsi que la participation annuelle à la formation continue sur au moins une formation labellisée « enjeux contemporains de la lecture publique » ;
- Un budget d'acquisitions annuel d'au moins 1€50 par habitant, la préconisation du Ministère de la Culture étant à 2€.

D'autres éléments socles sont indispensables pour conventionner. La commune s'engage à respecter les préconisations minimales d'au moins 4 thèmes sur les 6 suivants :

- Locaux : 0.07m2 par habitants, minimum de 50m2 ;
- Collections : 2000 documents accessibles au public ;
- Partenariats : deux partenaires identifiés avec lesquels des collaborations sont effectives ;
- Animations : budget d'au minimum 0.50€ par habitant ;
- Gratuité pour tous ;
- Participation citoyenne : 1 dispositif actif.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DES PARTIES

L'engagement de la commune se fait sur la base d'objectifs à l'horizon 2029 et sur les moyens donnés pour les atteindre, quantifiables et évaluables à la clause de revoyure à mi-parcours.

La Médiathèque départementale s'engage à accompagner l'atteinte de ces objectifs en mettant à disposition des communes et groupement de communes des moyens humains, techniques et financiers définis ci-après. Ces moyens, dépendants des budgets alloués par le Conseil départemental, pourront varier dans le temps.

Article 3.1 : les locaux

La bibliothèque doit disposer d'un espace adapté à l'accueil de tous les publics, favorisant le libre accès aux collections et à leur consultation sur place et doit se doter d'un mobilier adapté conformément à la loi relative aux bibliothèques de 2021.

Cet espace doit aussi pouvoir recevoir différentes formes d'animation (rencontres d'auteurs, spectacles vivants...) et permettre l'accueil des groupes.

À titre de recommandation, l'État préconise 0,07 m2/habitant avec un minimum de 100 m2.

En général, pour les communes de moins de 1 000 habitants, est préconisé un espace de 50 à 100m2.

La commune assure les charges de fonctionnement du bâtiment (chauffage, éclairage, assurance, téléphone, entretien des lieux, etc.)

La bibliothèque est un ERP (établissement recevant du public) qui est soumis à la Loi n° 2005-102 du 11 février 2005.

La performance énergétique des bâtiments est un enjeu écologique fort. Les travaux réalisés dans ce cadre sont éligibles aux Contrats de Territoire du Conseil départemental, au titre de « l'aide à l'adaptation au changement climatique des bâtiments publics [...] pour tendre vers la neutralité carbone et le confort d'été ».

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la Commune sur les objectifs 2029	Engagement de la Commune à mi-parcours	Bilan à mi-chemin
Locaux	Surface : 180 m2	Réflexion des élus sur différents scénarios concernant l'avenir de la médiathèque.		
	Accès PMR oui			
Enjeux écologiques	Bâtiment rénové en 2021/2022 2025 : remplacement de l'éclairage LED de la médiathèque.	Projet de réalisation de travaux d'économies d'énergie sur l'intégralité du bâtiment TMP, horizon 2026/2027.		

Engagement du Conseil départemental :

		Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-chemin
Locaux	Surface	- instruire les demandes d'aide à la construction selon le règlement d'intervention - accompagner les équipes au projet et à la rédaction d'un PCSES (nécessaires à l'obtention des subventions DRAC) 4 jours agent si un projet se concrétise	
	Accès PMR (loi 2005) Oui / Non	- accompagner la recherche de subventions pour les travaux de mise en accessibilité. sans objet	
Enjeux écologiques	Rénovation des bâtiments	- accompagner la recherche de subventions pour les travaux de rénovation.	

Article 3.2 : les horaires

La bibliothèque doit avoir des horaires d'ouverture adaptés au rythme de vie des habitants qu'elle dessert. Le rapport Orsenna sur les bibliothèques du 9 avril 2018 a mis l'accent sur l'importance des horaires d'ouverture pour rendre la bibliothèque plus accessible.

Des temps d'ouverture dédiés pour l'accueil des groupes sont à prévoir pour favoriser l'ancrage de la médiathèque dans son territoire : accueil des écoles, centres sociaux, associations, assistantes maternelles...

Des heures de travail hors ouverture au public sont également nécessaires aux équipes pour assurer les tâches indispensables au fonctionnement de la bibliothèque.

A titre indicatif, la Médiathèque départementale préconise un plancher d'heures d'ouverture au public hebdomadaire par tranches de population :

0-999 habitants	8h
1000-1999 habitants	12h
2000-4999 habitants	15h
à partir de 5000 habitants	20h

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la Commune sur les objectifs 2029	Engagement de la Commune à mi-parcours	Bilan à mi-chemin
Horaires	Ouverture au public : 18h Ouverture le samedi matin depuis deux ans.	70 % du temps de travail est dédié aux publics. Pas d'engagement à court terme concernant un élargissement des horaires afin de préserver le rapport effectif/heures d'ouverture.		
	Ouverture aux groupes : 9 h consacrées à l'accueil des groupes sans compter le			
	temps pris pour préparer l'accueil et le rangement. L'accueil des groupes est encadré par des conventions de partenariat.			

	Travail interne : 12h 1 jour de télétravail par semaine a permis d'améliorer la qualité des conditions de travail en interne + une journée « off » le jeudi, réservée au travail interne. 30 % du temps de travail est dédié au travail interne.			
--	---	--	--	--

Engagement du Conseil départemental :

	Situation actuelle	Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-chemin
Horaires	Ouverture au public : Socle à 6h hebdomadaires	- aider au diagnostic temporel - aider à formaliser les demandes de subventions pour l'élargissement des horaires sans objet	
	Ouverture aux groupes : écoles, crèches, assistantes maternelles	- accompagner l'élaboration de conventions, de projets sans objet	
	Travail interne :	- fournir les outils de calibrage des tâches internes	

Article 3.3 : l'équipe / le personnel

La bibliothèque est gérée par des personnes, salariées ou bénévoles, formées ou se formant à la gestion d'une bibliothèque.

- Commune de moins de 2 000 habitants : au moins 1 agent de catégorie C temps plein ou 1 bénévole
- Commune de + de 2 000 habitants : au moins 1 agent de catégorie C temps plein
- Commune de + de 5 000 habitants : au moins 1 agent de catégorie B temps plein
- Commune de + de 10 000 habitants : Au moins 1 agent de catégorie A temps plein

À titre de recommandation, l'État préconise 0.5 ETP par tranche de 1000 habitants.es

Une personne de l'équipe est désignée comme interlocutrice de la Médiathèque départementale.

La commune favorise et valorise la formation des équipes : défraiement des frais de déplacement pour les formations et réunions professionnelles, ceci afin d'assurer la qualité du service rendu aux habitants.

Les acteurs du service public sont soumis au principe d'adaptabilité (ou mutabilité) de celui-ci. La formation aux enjeux contemporains des bibliothèques est donc indispensable.

Le bénévolat est parfois utile et nécessaire pour ouvrir, renouveler, pérenniser l'activité de la bibliothèque et soutenir le travail des salariés. La formation, l'organisation du travail, la valorisation et le recrutement des bénévoles doivent être soutenus par la commune.

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la Commune sur les objectifs 2029	Engagement de la Commune à mi-parcours	Bilan à mi-chemin
Constitution et professionnalisation des équipes	Deux agents diplômés et formés.	Réflexion ouverte. Contraintes actuellement budgétaires RH de la MAIRIE et de l'espace médiathèque.		
Participation à la formation tout au long de la vie	Formations régulières : Médiathèque Départementale, Toulouse Métropole, Occitanie livre & lecture, ABF.	Participer aux formations proposées par le département afin de garantir l'adaptabilité des agents aux nouveaux enjeux de la lecture publique.		
Recrutement, organisation et valorisation des bénévoles	Service national universel	Depuis deux ans, la commune fait appel à un service national universel afin d'aider à l'accueil du public les samedis matin. Il n'est pas envisagé de faire appel à d'autres formes de bénévolat.		

Engagement du Conseil départemental :

	Situation actuelle	Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-chemin
Constitution et professionnalisation des équipes		- assurer la formation initiale des équipes : - mettre à disposition des salariés et bénévoles un fonds professionnel de qualité - proposer une aide au recrutement : aide à la rédaction des fiches de postes, au choix des candidatures, participation au jury en tant que conseil technique	

		sans objet - fournir des informations sur les formations et concours adaptés aux postes à pourvoir en bibliothèques	
Participation à la formation tout au long de la vie		- proposer un catalogue de formations continues adapté aux besoins	
Recrutement, organisation, valorisation des bénévoles		- accompagner et outiller pour l'élaboration de chartes des bénévoles, la rédaction des fiches missions, les campagnes de recrutement. sans objet	

Article 3.4 : La gratuité

L'accès à la bibliothèque et la consultation des documents sur place sont libres et gratuits (articles 2 et 3 de la loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques).

La Médiathèque départementale, reprenant le plaidoyer pour la gratuité de l'Association des Bibliothèques de France, insiste sur le fait qu'« instaurer la gratuité de l'inscription en bibliothèque, c'est offrir un accès simplifié et démocratique à la lecture, à la culture, à l'éducation et l'information tout en mettant fin à des démarches contraignantes au moment de l'inscription. »

De plus, la Médiathèque départementale propose ses services (prêts de documents, accès aux ressources numériques, actions culturelles, formation, accompagnement...) gratuitement aux communes. Elle considère donc que les habitants de la Haute-Garonne ont vocation à en disposer gratuitement.

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la Commune sur les objectifs 2029	Engagement de la Commune à mi-parcours	Bilan à mi-chemin
Tarifs d'inscription	Gratuité pour toutes et tous depuis 2022 (pibracais et extérieurs)	Maintenir la politique de gratuité pour toutes et tous, qui a démontré son efficacité en matière de démocratisation de la lecture et d'adhésion à la médiathèque. À ce jour, la médiathèque compte 1910 adhérents actifs, soit 21,60 % de la population totale de la commune. La moyenne nationale étant de 16 %.		

Gratuité pour les publics cibles du CD31 et pour les écoles (y compris alentour)	Gratuité pour toutes et tous	Maintenir la politique de gratuité pour toutes et tous.		
--	------------------------------	---	--	--

Engagement du Conseil départemental :

	Situation actuelle	Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-chemin
Tarifs d'inscription		- maintenir la gratuité de ses services - aider à la réflexion afin de mesurer les bénéfices de la gratuité sans objet	
Gratuité pour les publics cibles du CD31 et pour les écoles (y compris alentour)			

Article 3.5 Les coopérations

3.5.1. Les partenariats

Les bibliothèques « coopèrent avec les organismes culturels, éducatifs et sociaux » article 1-4 de la loi n°2021-1717.

Les partenariats, indispensables pour dynamiser la fréquentation de la bibliothèque et en assurer l'appropriation par les habitants, reposent sur un temps de travail et un budget. Ces coopérations avec le tissu local (éducatif, social et culturel) s'inscrivent dans le temps, s'appuient sur la définition d'objectifs partagés et la mise en commun d'efforts pour les réaliser. Ils contribuent à positionner la bibliothèque comme un outil de service public au cœur de son territoire, en appui des politiques culturelles, éducatives, de cohésion sociale et de solidarités notamment.

3.5.2. Faire réseau

Par ailleurs la bibliothèque coopère avec les bibliothèques alentour, accompagnées en cela par la Médiathèque départementale dont une des missions est « de favoriser la mise en réseau des bibliothèques » (loi 2021-1717).

La mise en réseau des bibliothèques améliore le service rendu aux habitants : accès aux documents, visibilité de l'action, coordination des actions culturelles, échange de pratiques des professionnels...

Ce réseau peut être formalisé ou non, à l'échelle d'un bassin de vie comme d'une intercommunalité et nécessite un temps de travail dédié pour les équipes.

La Médiathèque départementale encourage les intercommunalités à faciliter ces coopérations, en inscrivant la lecture publique dans une politique culturelle de territoire. La création de poste de coordination du projet de lecture publique à l'échelle de l'intercommunalité peut être soutenue financièrement par le Conseil départemental.

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la Commune sur les objectifs 2029	Engagement de la Commune à mi-parcours	Bilan à mi-chemin
Partenariats avec les bibliothèques du territoire	Partenariat avec Toulouse Métropole dans le cadre de la charte de lecture publique.	Maintenir ce partenariat qui participe à la dynamique de l'offre culturelle de la médiathèque mais aussi crée des liens avec d'autres médiathèques lors de programmations communes (partir en livre par exemple).		
Partenariats avec les autres acteurs locaux	Actions diverses avec des associations locales. Partenariats avec les écoles, RPE, et crèches	Maintenir ces partenariats en fonction des projets de la Ville. (Journées du patrimoine, journée de la biodiversité, projets associatifs à travers leurs manifestations.)		
Partenariat avec la Médiathèque départementale : désigner un interlocuteur référent dans la structure (bibliothécaire)	Responsable de la médiathèques			

Engagement du Conseil départemental :

	Situation actuelle	Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-chemin
Partenariats avec les bibliothèques du territoire		- organiser des réunions de secteur (1 à 2 par an) - accompagner méthodologiquement et techniquement les bibliothécaires 3 jours agent	
Partenariats avec les autres acteurs locaux		- participer au diagnostic territorial et au montage projet sans objet	
Partenariat avec la Médiathèque départementale : désigner un interlocuteur référent dans la structure		- aider au bilan d'activité et à la valorisation de l'activité de la bibliothèque sans objet	

Article 3.6 : Numérique et internet

En tant qu'établissement culturel public, les bibliothèques favorisent via leurs collections et projets les pratiques culturelles numériques. *Un accent particulier doit être mis sur la lutte contre l'illectronisme, comme le préconise la loi 2021-1717 : « elles contribuent à la réduction de l'illettrisme et l'illectronisme ».*

- Un site dédié, une page sur le site de la mairie ou sur un réseau social permettent aux habitants d'avoir accès aux informations et actualités de la bibliothèque.
- Offrir un accès internet aux usagers, via le WIFI ou un ordinateur public, est indispensable pour lutter contre la fracture numérique et pour l'inclusion numérique.
- La médiation des ressources proposées gratuitement par la Médiathèque départementale permet de promouvoir les usages culturels numériques.

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la Commune sur les objectifs 2029	Engagement de la Commune à mi-parcours	Bilan à mi-parcours
Accès public à internet	Pas de dispositif actuellement	Installation WIFI et acquisition d'un ordinateur. Rédaction d'une charte informatique.		

Site internet de la bibliothèque	Oui	Maintien de ce dispositif essentiel au fonctionnement hors les murs de la médiathèque. Les statistiques démontrent l'usage régulier par les adhérents (réservations, actualités de la médiathèque, prolongations, sélections thématiques, nouveautés, liens vers d'autres sites).		
Médiation et lutte contre l'illectronisme	Non	Mission menée par le Centre Social, le CCAS et la maison départementale des proximités.		
Pratiques culturelles numériques	Oui	Promotion de la médiathèque numérique départementale ainsi que de Ma BM (Toulouse Métropole).		

Engagement du Conseil départemental :

	Situation actuelle	Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-parcours
Accès public à internet		- aider à l'obtention des aides pour le matériel 0.5 jour agent	
Site internet de la bibliothèque			
Médiation et lutte contre l'illectronisme		- donner accès à l'accompagnement des médiatrices de la Médiathèque départementale en fonction du catalogue d'ateliers gratuits, - prêter ses outils d'animation	
Pratiques culturelles numériques		- donner accès aux ressources numériques de la Médiathèque départementale	

Article 3.7 : Collections, politique documentaire, budget et transactions avec la Médiathèque départementale

3.7.1 La politique documentaire

L'équipe de la bibliothèque doit formaliser une politique documentaire, votée par l'assemblée délibérante.

Cette politique documentaire lui permet de créer un fonds propre. Comme la loi sur les bibliothèques du 21 décembre 2021 l'indique, les collections doivent présenter à tous les publics la diversité des supports et la pluralité des connaissances, sans forme de censure. Cette collection est actualisée régulièrement et évolue suivant les usages des publics et les besoins du territoire. Elle est également valorisée et médiatisée par l'équipe de la bibliothèque.

Les planchers préconisés par la Médiathèque départementale sont :

- fonds total (fonds propre + emprunts à la Médiathèque départementale) : 2000 documents minimum ;
- une fois ce plancher absolu acquis, viser un nombre de documents par habitant se situant entre 2 et 3 documents par habitant ;
- musique : entre 200 et 300 CD, vinyles (sans compter les partitions) ;
- cinéma : entre 100 et 200 DVD adultes, jeunesse et documentaires.

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la Commune sur les objectifs 2029	Engagement de la Commune à mi-parcours	Bilan à mi-chemin
Politique documentaire	Après la refonte du fonds documentaire (campagne d'acquisitions importante pour compléter le fonds + désherbage), la Covid, la gratuité et l'ouverture du samedi matin, un rythme d'acquisitions ainsi qu'une compréhension des attentes des usagers ont permis de dessiner une vision cohérente du plan de développement des collections. De fait, une politique documentaire en cours de rédaction.	Pilotage et gestion technique du fonds documentaire mené par le responsable technique appuyé par l'agent de bibliothèque.		

Fonds propre : - nombre de docs - nombre/habitant	20726 documents 2.4 documents par habitant			
Evaluation Tri et désherbage	• 2 campagnes de désherbage par an (objectif : 1 livre acheté/1 livre désherbé). • Délibération sur le désherbage • Convention de partenariat avec Recyclivre	Maintien de cette pratique afin de maintenir un fonds de qualité en adéquation avec les grands sujets de notre époque et les attentes des usagers.		
Médiation de la collection	Grande importance accordée au renseignement à l'utilisateur Sélections thématiques (site internet, post FBK/INSTAGRAM, newsletters, tables) tout au long de l'année. Médiation culturelle tout au long de l'année (programme culturel : ateliers, spectacles). Travail thématique sur l'accueil des groupes.	La médiathèque est appréciée pour cette importance accordée à la médiation des collections. Elle fait partie de l'identité du lieu.		

Engagement du Conseil départemental :

	Situation actuelle	Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-chemin
Politique documentaire		- conseiller pour les éléments de constitution d'une collection, de rédaction d'une politique d'acquisition. 1 jour agent et programme de formation	
Fonds propre : - nombre de docs - nombre/habitant			
Evaluation Tri et désherbage		- conseiller, former, participer aux opérations sans objet	
Médiation de la collection		- donner accès à son programme d'actions culturelles - prêter ses d'outils d'animation et expositions.	

3.7.2 La gestion de la collection

Les bibliothécaires doivent avoir accès à une ligne téléphonique, un ordinateur, une connexion internet et à une adresse mail générique pour la médiathèque. L'utilisation d'un logiciel de gestion informatisé est indispensable pour un fonctionnement efficient et pour renseigner le rapport demandé par le Ministère de la Culture.

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la Commune sur les objectifs 2029	Engagement de la Commune à mi-parcours	Bilan à mi-chemin
Budget d'acquisition €/habitant Socle : 1€50/habitant	2,4 euros/habitant	Maintenir ce niveau de budget afin de garantir un fonds pluraliste de qualité, régulièrement renouvelé.		
Equipement informatique professionnel et logiciel professionnel	2 postes fixes/2 ordinateurs portables/un téléphone portable/un SIGB	Equipements renouvelés au cours de ces dernières années. Concernant le SIGB : Dans la cadre de la nouvelle charte de lecture publique de		

		Toulouse Métropole il est envisagé de mutualiser gratuitement les SIGB. La municipalité est intéressée par ce dispositif et attend les conditions de faisabilité. Si le projet n'aboutit pas, une refonte du SIGB devra être considérée dans les deux prochaines années étant donné que sa version actuelle touche à sa fin. (Il faudra soumettre une demande de financement à la DRAC.)		
--	--	--	--	--

Engagement du Conseil départemental :

	Situation actuelle	Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-chemin
Budget d'acquisition €/habitants Socle : 1€50/habitants		- conseiller pour les éléments de constitution d'une collection. - aider à la recherche de subventions sans objet	
Equipement informatique professionnel et logiciel professionnel		- aider la recherche de subventions pour le matériel et le logiciel. - accompagner vers des solutions adaptées aux besoins et moyens. - conseiller pour les logiciels bibliothèques permettant de gérer un catalogue, une collection, l'échanges de fichiers de notices 1 jour agent, projet plutôt porté par Toulouse Métropole.	

3.7.3 les transactions de documents avec la Médiathèque départementale

Les prêts de documents par la Médiathèque départementale aux bibliothèques s'inscrivent dans le cadre d'une politique documentaire discutée : ils n'ont pas vocation à se substituer aux fonds propres de la commune mais permettent, en complétant l'offre, de proposer une collection actualisée

régulièrement, répondant aux demandes des usagers, reflétant les usages et les besoins actuels de la population, en lui permettant de développer son sens critique.

Le Conseil départemental effectue un prêt de documents écrits, sonores, audiovisuels et numériques qu'il s'engage à renouveler d'une à trois fois par an, afin de proposer aux usagers une collection totale d'environ 2 à 3 documents par habitant.

Le Conseil départemental prête également d'autres ressources, notamment des matériels divers, y compris informatiques, du mobilier, des instruments de musique et des outils d'animation.

Les documents et ressources prêtés sont mélangés avec le fonds propre de la Commune et sont tous présentés dans le local affecté par la Commune à la bibliothèque municipale.

Les documents et ressources objets du prêt sont confiées à la Commune et placées sous sa responsabilité y compris pendant le transport. En cas de perte, de non restitution par un usager ou de détérioration, la Commune s'engage à remplacer ou à rembourser au Conseil départemental la valeur à neuf de ces documents accompagnés des droits de prêt et de consultation afférents.

Un vade-mecum précise les modalités d'organisation des transactions.

La Commune déclare connaître le cadre juridique relatif au prêt et à la diffusion publique des documents multimédias. Leur diffusion publique est soumise à déclaration auprès des Sociétés d'Auteurs intéressées.

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la Commune sur les objectifs 2029	Engagement de la Commune à mi-parcours	Bilan à mi-chemin
Choix sur place	1 fois par an	Poursuivre ce choix sur place, particulièrement pour les CD et DVD, car la médiathèque achète uniquement des livres.		
Réservations	La bibliothèque doit être inscrite dans un point relais et s'engage à retourner des documents réservés.			
Transports	20 caisses de transport à acquérir ou à mutualiser avec d'autres bibliothèques	La médiathèque possède 20 caisses qu'elle peut prêter aux communes voisines si nécessaire (convention de prêt à réaliser).		

Engagement du Conseil départemental :

	Situation actuelle	Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-chemin
Choix sur place		- accueillir les bibliothécaires pour 3 choix par an maximum, pour un prêt de 20 caisses maximum	
Réservations		- permettre la réservation de 120 documents maximum en simultané	
Transports		- aider à la rationalisation des déplacements : incitation au "tout le même jour" - transporter les documents pour communes de moins de 1000 habitants sur demande par courrier du maire	

Article 3.8 : Action culturelle, budget, formalisation, lien avec la Médiathèque départementale

L'action culturelle en bibliothèque permet d'offrir des possibilités de développement personnel, de stimuler l'imagination, la créativité, l'empathie, de favoriser la diversité culturelle et le contact avec les arts.

La bibliothèque en tant qu'acteur culturel d'un territoire déploie son projet en développant des partenariats, en mutualisant si possible des moyens, et en articulant son action avec les autres politiques publiques (éducation, cohésion sociale, solidarités...).

La commune s'engage à ce que le prêt d'outils et l'organisation des animations par la Médiathèque départementale s'inscrive dans un cadre réglementaire et législatif qui permette à la fois d'assurer la sécurité du public, des agents et des intervenants (locaux adaptés, sécurité des personnes, des installations électriques, accueil des intervenants) mais aussi de respecter les droits d'auteur.

Pour les animations proposées par le Conseil départemental, la Commune s'engage à prendre à sa charge les éventuels droits de diffusion auprès de la ou des Sociétés d'Auteurs concernées (SACEM, SACD...) ainsi que les frais de restauration des intervenants.

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la Commune sur les objectifs 2029	Engagement de la Commune à mi-parcours	Bilan à mi-chemin
Budget de 0.50 €	0.80 / habitant	Maîntenir ce niveau de budget afin de continuer à créer une programmation culturelle de qualité.		

Politique culturelle structurée et territorialisée	Création il y a 4 ans d'une saison culturelle de la ville (TMP, médiathèque, associations culturelles et festivals)	Engagement de la municipalité auprès des publics éloignés de par la gratuité des animations culturelles. Création d'une programmation culturelle partagée entre le TMP et la médiathèque : · Salle petit théâtre TMP · Gratuité spectacles jeunesse et ateliers Évaluation du besoin dans le futur d'un DAC.		
Intégration de l'Education Artistique et Culturelle au niveau local et au niveau départemental : rôle de la bibliothèque	Rester ouvert aux propositions des écoles, du collège et du lycée.			

Engagement du Conseil départemental :

	Situation actuelle	Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-chemin
Politique d'animation structurée et territorialisée		- conseiller et aider à la rédaction - accompagner les bibliothèques dans la mise en place d'actions culturelles : aide à la définition des besoins ou proposition d'actions en lien avec les publics visés (via le programme d'animation annuel) 1 jour agent - proposer des parcours thématiques, à la carte, projet de territoire - prêter des outils d'animation et des expositions dans la limite de 6 par an	
Intégration de l'Education Artistique et Culturelle au niveau local et au niveau départemental : rôle de la bibliothèque		- faciliter les articulations avec les Parcours d'Education Artistique et Culturelle du Conseil départemental - appuyer et accompagner des projets locaux 2 jours agent si des projets se concrétisent	

Article 3.9 : S'adresser à tous les publics

La bibliothèque de lecture publique s'adresse à tous les habitants. Elle porte donc une attention particulière aux personnes qui en sont les plus éloignées du fait d'empêchements divers (économiques, liées à la santé, à l'autonomie...) en repérant les besoins, en adaptant ses services, en structurant les partenariats avec les acteurs en lien avec les personnes concernées.

Les actions de médiation doivent être inclusives, tenant compte des publics relevant de la compétence du Conseil départemental en particulier petite enfance, public bénéficiaire des minimas sociaux, personnes en situation de handicap, personnes seniors...

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la Commune sur les objectifs 2029	Engagement de la Commune à mi-parcours	Bilan à mi-chemin
Adapter l'offre de service/collection à tous les publics		- repérer les besoins, les partenaires		
Accueillir et aller vers	Suite à une formation sur les publics, il a été décidé pour l'instant de se concentrer sur la jeunesse. Aller vers et accueil des groupes scolaires, crèches, RPE et CLAS.	Accueil du dispositif CLAS : réservation de places pour les spectacles. Réflexion sur le besoin de « l'aller-vers » avec des lecteurs volontaires mobilisés sur le territoire.		
Participer à la mission de lutte contre l'illettrisme	Il y a des cours de FLE à la MDC (centre social). Pour l'instant pas d'actions concrètes contre l'illettrisme à la médiathèque.	Réflexion sur un fonds Facile à Lire		

Engagement du conseil départemental :

	Situation actuelle	Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-chemin
Adapter l'offre de service/collection à tous les publics		- accompagner la réflexion et l'adaptation de l'offre via les prêts de documents (cf. article 3.7.3 sur les transactions)	
Accueillir et aller vers		- accompagner la réflexion et les projets des équipes 1 jour agent	

Participer à la mission de lutte contre l'illettrisme	- accompagner la réflexion et les projets des équipes, faciliter le développement de partenariats et les coopérations avec les acteurs sociaux 1 jour agent	
---	---	--

Article 3.10 : Participation des usagers et des habitants

La participation des publics est une dimension qui s'impose dans les politiques publiques. Elle traverse les pratiques collaboratives, les réflexions sur les enjeux contemporains de la lecture publique et le modèle de troisième lieu. En tant que « maison du commun », espace d'expérimentation et d'invention du « vivre et du penser ensemble » qui propose aux habitants des ressources pour leur émancipation, les bibliothèques sont nécessairement concernées par ces pratiques participatives.

Il s'agit d'intégrer cette dimension dans le projet de structure et d'enrichir les pratiques professionnelles pour porter ce type de démarche : créer les conditions de cette participation, mobiliser les publics, les habitants, animer les temps et dispositifs qui en relèvent, accompagner les effets produits. Cela nécessite des moyens et du temps.

Les modalités sont diverses, les partenaires variés, qu'il s'agisse de donner son avis sur l'aménagement du lieu, de contribuer au renouvellement des collections, de s'impliquer dans la gouvernance du projet...

Engagement de la Commune :

	Situation actuelle	Engagement de la commune sur les objectifs 2029	Engagement de la commune à mi-parcours	Bilan à mi-chemin
Favoriser la réflexion des usagers/habitants sur le projet et l'offre de service de la bibliothèque	Rédaction en cours d'un PCSES	- Formaliser une consultation (questionnaire) dans le cadre de la rédaction du PCSES.		
Permettre l'implication des usagers/habitants dans l'animation, le partage de savoirs, de savoir faire		- Identifier les besoins (réflexion en partenariat avec la MDC pour la création d'un groupe de lecteurs volontaires hors les murs).		
Accompagner la participation des usagers/habitants à la gouvernance du projet de la structure				

Contribuer via la bibliothèque à des démarches de participation des habitants à l'échelle de la commune				
---	--	--	--	--

Engagement du Conseil départemental :

	Situation actuelle	Le Conseil départemental s'engage par le biais de sa Médiathèque départementale à :	Bilan à mi-chemin
Favoriser la réflexion des usagers/habitants sur le projet et l'offre de service de la bibliothèque		- proposer des outils	
Permettre l'implication des usagers/habitants dans l'animation, le partage de savoirs, de savoir faire		- accompagner la réflexion et les projets des équipes, proposer des outils 1 jour agent	
Accompagner la participation des usagers/habitants à la gouvernance du projet de la structure		- accompagner la réflexion et les projets des équipes, proposer des outils sans objet	
Contribuer via la bibliothèque à des démarches de participation des habitants à l'échelle de la commune		- accompagner la réflexion et les projets des équipes, proposer des outils sans objet	

Article 3.11 : Bilan d'activité

Pour établir l'évaluation de la bibliothèque et participer aux statistiques nationales sur la lecture publique, l'équipe de la bibliothèque remplit le rapport d'activité annuel de statistiques du Ministère de la Culture avec l'aide de la Médiathèque départementale si besoin.

La Commune veillera à l'exactitude et l'exhaustivité des données renseignées.

Article 3.12 : Communication

Par l'apposition à l'entrée de la bibliothèque d'une plaque fournie par le Conseil départemental, mais aussi dans sa communication (site web, médias...), la Commune s'engage à signaler de manière bien visible l'aide apportée (documents et ressources prêtés, portail numérique) par le Conseil départemental.

ARTICLE 4 : DURÉE

La présente convention prend effet dès sa signature et remplace la convention précédemment conclue entre les parties pour le même objet, qui est résiliée.

Elle est conclue pour une durée de 5 ans.

ARTICLE 5 : DÉNONCIATION – RÉILIATION

Les objectifs devront être atteints au terme des 5 ans.

A l'issue d'un délai de 2 à 3 ans, une évaluation des actions menées sera réalisée par le Conseil départemental par le biais de sa médiathèque, au regard des objectifs fixés.

Cette évaluation se fera sur la base d'un compte-rendu des actions mises en place autour des différents projets et du rapport annuel au Service du livre et de la lecture, au regard des objectifs définis dans la convention.

La poursuite de la convention sera subordonnée aux conclusions de cette évaluation.

Si les engagements à mi-parcours ne sont pas tenus, la convention pourra être résiliée de plein droit dans un délai d'un mois, par courrier recommandé avec accusé de réception, après un échange préalable entre les parties.

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve du respect d'un préavis de 4 mois.

Fait à Toulouse, en 2 exemplaires originaux, le

**LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DE LA HAUTE-GARONNE**

Sébastien VINCINI

LA MAIRE DE PIBRAC

Denise CORTIJO





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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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 - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGRS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABIOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

8 Domaines de compétences par thèmes

8.9 Culture

Délibération n° 202507DEAC71 « MEDIATHEQUE »

Objet : Contrat de cession du droit d'exploitation d'un spectacle

Dans le cadre de la saison culturelle 2025/2026 de la ville de Pibrac, la médiathèque souhaite programmer le spectacle intitulé « Souris 7 » de la Compagnie La Petite Bohême.

La représentation aura lieu le mercredi 9 juillet à 16h30 dans la salle du petit théâtre du TMP.

- Le spectacle « Souris 7 » est un spectacle jeunesse Pop-Up. La comédienne Manon ouvre les pages d'un grand livre entièrement pop-up. Elle vient raconter les aventures de 7, une souris qui vit dans son jardin. Les destinations de cette intrépide souris se déploient, se dressent, se dévoilent pour donner place à 7 séquences remplies de poésie et de sensibilité.
- Durée : 30 min
- Public 3-5 ans
- La jauge est de 90 places

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le projet de contrat de cession entre la Commune de Pibrac et l'association Frivole concernant le spectacle intitulé « Souris 7 » dans le cadre des actions culturelles de la médiathèque.

Accusé de réception en préfecture
n° 2507500030
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de dépôt en préfecture : 11/07/2025

CONSIDERANT que la représentation aura lieu le mercredi 9 juillet 2025 à 19h30 dans la salle du petit théâtre du TMP dans le cadre des actions culturelles de la médiathèque.

CONSIDERANT que le montant total à verser à l'association Frivole s'élève à 683 euros pour la Commune, cette somme inclut la représentation ainsi que les frais de gestion, de déplacements et la TVA de 5.5%.

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

DECIDE

D'APPROUVER le contrat de cession entre la Commune de Pibrac et l'association Frivole concernant le spectacle intitulé « Souris 7 » dont la représentation aura lieu le mercredi 9 juillet 2025 dans la salle du petit théâtre du TMP dans le cadre des actions culturelles de la médiathèque.

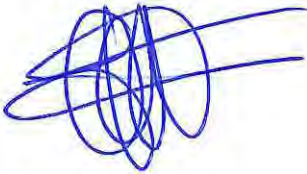
D'AUTORISER Madame le Maire, ou son représentant, à signer le contrat précité et annexé à cette délibération.

DE PRECISER que le montant total à verser à l'association Frivole s'élève à 683 euros TTC pour la Commune.

DE DIRE que la dépense sera imputée sur le budget communal de l'exercice en cours (service CU/nature 611/fonction 33).

Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIJO



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

15.07.2025

CONTRAT DE CESSION

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Raison sociale de la structure : **Association FRIVOLE**
Adresse siège social : **11 rue des Cheminots, 31500 Toulouse**
Téléphone : **06 08 815 807**
N° SIRET : **480 168 376 00055**
Code APE : **9001 Z**
N° Licences spectacle : **PLATESV-R-2022-007671**
Représentée par : **M. de Munter Fabrice**, en sa qualité de trésorier

Ci-après dénommée **LE PRODUCTEUR** d'une part,

ET

Raison sociale de l'organisateur : **Ville de PIBRAC**
Adresse administrative de l'organisateur : **1 esplanade saint Germaine, 31820 Pibrac**
Téléphone : **05 62 13 48 10**
N° SIRET : **213 104 177 00018**
CODE APE : **8411Z**
License spectacle : N° licence(s) d'entrepreneur de spectacle :
1ère & 3ème catégorie : L-R-21-388 et L-R-21-390
Représentée par : **Mme Denise CORTIJO**, en sa qualité de **Maire**
Ci-après dénommée **L'ORGANISATEUR** d'une part,

Il est préalablement exposé ce qui suit :

LE PRODUCTEUR dispose du droit de représentation en France du spectacle suivant pour lequel il s'est assuré le concours de l'artiste nécessaire à sa représentation :

Nom de l'artiste : **Sybille Bligny**
Nom du spectacle : **SOURIS 7, d'après 7 Histoires de souris d'Arnold Lobel**
Durée : **30 min**
Public : **3 à 5 ans et plus**
Jauge : **90 personnes max**

Concernant le spectacle, L'ORGANISATEUR s'est assuré des dispositions du lieu susnommé : **Petit Théâtre TMP, 40 rue principale, 31820 Pibrac**
Ceci étant exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. OBJET

LE PRODUCTEUR s'engage à donner dans les conditions définies ci-après et dans le cadre du présent contrat de cession d'exploitation, **1 séance** du spectacle **SOURIS 7. Le 09/07/25 à 16h30**

Article 2. OBLIGATIONS DU PRODUCTEUR

LE PRODUCTEUR fournira le spectacle entièrement monté et assumera la responsabilité artistique de la représentation. Le démontage et le rechargement seront effectués après la représentation.
En qualité d'employeur, LE PRODUCTEUR assurera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises, de son personnel attaché au spectacle.
En application de l'article R.8222-5 du code du travail, la signature du présent document vaut attestation sur l'honneur du PRODUCTEUR d'avoir accompli lesdites formalités avant le déroulement de la manifestation.

Article 3. OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

L'ORGANISATEUR s'engage à assurer la mise à disposition du lieu de représentation en ordre de marche, y compris le personnel nécessaire attaché au service général du lieu. L'ORGANISATEUR s'engage à mettre son lieu à disposition de la compagnie **le 09/07/25 à 14h** afin de permettre le montage du spectacle dans de bonnes conditions d'accueil.
L'ORGANISATEUR s'engage à respecter et/ou à faire respecter la législation et la réglementation en vigueur relatives à la sécurité de l'établissement, du personnel et du public.

Article 4. DROITS D'AUTEURS

L'ORGANISATEUR assurera les déclarations liées au spectacle auprès de la société d'auteur (SACD) ainsi que le versement des droits. Dossier 680222.

Article 5. COÛT TOTAL DU SPECTACLE

L'ORGANISATEUR s'engage à verser au PRODUCTEUR en contrepartie de ce qui précède, la somme de **683€ (SIX CENT QUATRE VINGT TROIS EURO)** qui comprend la prestation artistique et les frais de déplacement.

Article 6. MODALITÉ DE PAIEMENT

Le règlement du prix de cession toutes taxes comprises, tel que défini à l'article 5, sera effectué par L'ORGANISATEUR après dépôt par le PRODUCTEUR d'une facture globale sur le portail chorus pro. Le versement s'effectuera selon l'échéancier suivant : **683€ (SIX CENT QUATRE VINGT TROIS EURO)** les jours suivants la représentation.

- En cas de règlement par chèque

établi à l'ordre de : Association Frivole, envoyé par courrier postal à l'adresse du siège social le jour de la représentation.

- Par virement (Le RIB est rappelé sur la facture).

Numéro de compte bancaire : FR 76 1080 7004 9542 1217 1137 040

Code banque : 10807 - Code guichet : 00495 - N° de compte : 42121711370 - Clé rib : 40

Article 7. ASSURANCES

LE PRODUCTEUR devra faire son affaire personnelle de souscrire toute police d'assurance pour les risques lui incombant au titre du montage, du déroulement et du démontage du spectacle.

L'ORGANISATEUR fera son affaire personnelle de souscrire toute police d'assurance pour les risques lui incombant au titre des dommages causés à la salle et à ses installations par les spectateurs ainsi que par les personnes sous sa responsabilité.

LE PRODUCTEUR et L'ORGANISATEUR feront chacun leur affaire de souscrire une assurance pour le matériel qu'ils introduiront respectivement dans la salle.

Article 8. ENREGISTREMENT - DIFFUSION

En dehors des émissions d'information radiophoniques ou télévisées d'une durée de 3 minutes au plus, tout enregistrement ou diffusion, même partiel, des représentations, objets du présent contrat, nécessitera un accord particulier. L'organisateur est autorisé à dépêcher un photographe accrédité, qui prendra des clichés pendant les représentations à des fins de promotion et de communication propre à son lieu ou à l'événement.

Article 9. ANNULATION DU CONTRAT

Le présent contrat se trouverait suspendu, résolu ou résilié de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure. Toute annulation pour d'autres motifs à moins d'un mois de la représentation du fait de l'ORGANISATEUR sans accord de report à une date ultérieure entraînerait pour l'ORGANISATEUR le versement de la totalité du présent contrat et du fait du PRODUCTEUR le versement des frais effectivement engagés par l'ORGANISATEUR.

Article 10. RÈGLEMENT DES CONFLITS - COMPÉTENCES JUDICIAIRES

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrage, etc.)

Le 06/06/2025

LE PRODUCTEUR

L'ORGANISATEUR

Denise CORTIJO, Maire,

Association Frivole

11 rue des charnières

31500 Toulouse

SIRET : 450 155 170 00055



Nombres de pages : 2 / Nombre de mots rayés ou nuls : 0

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

7 Finances Locales

7.1 Décisions budgétaires

Délibération n° 202507DEAC72 « AFFAIRES SCOLAIRES »

Objet : Adoption du règlement intérieur des services de la restauration scolaire, de l'ALAE et de l'annexe relative au pédibus

Le règlement intérieur des services de la restauration scolaire, de l'ALAE et du Pédibus a pour objectif d'exposer le rôle et responsabilité de chacun : agents municipaux, prestataires de service et parents. Il vise à fixer des règles partagées afin d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des enfants.

Chaque famille, dont un enfant est scolarisé dans une école publique à Pibrac, est invité à prendre connaissance du règlement intérieur en début d'année scolaire.

Les modifications apportées sont exposées ci-dessous.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2121-29,

Vu la délibération n° 202202DEAC11 du 8 février 2022 adoptant la gratuité du service de la restauration scolaire aux seuls agents qui remplissent les conditions cumulatives exposées ci-dessous :

- le personnel doit être amené, de par ses fonctions et les nécessités du service, à prendre ses repas avec les personnes dont il a la charge éducative, sociale ou psychologique ;
- et que sa présence au moment des repas résulte d'une obligation professionnelle figurant soit dans le projet pédagogique et éducatif de l'établissement, soit dans un document contractuel (contrat de travail, fiche de poste ...).

Accusé de réception en préfecture
031-243194477-20250708-20250708-EAC72-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

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

- DE FIXER les tarifs des services de la restauration scolaire et de l'ALAE, tels qu'énoncés ci-après :

	Tarifs d'un repas				
	QF< ou = à 1000	QF de 1001 à 1500	QF de 1501 à 2000	QF de 2 001 à 2500	QF> à 2500
Maternelle & Elémentaire	1 €	1.50 €	3 €	4.50 €	5 €
Enseignants	5.70 €				
Personnel communal	3.00 €				
Elus	6.30 €				
Adultes invités	6.30 €				
Personnes isolées	4.36 €				

TARIFS ALAE	Tarifs forfaitaires		
	QF < ou = 1000 €	1000 € < QF < 2400 €	QF > ou = 2400 €
Accueil matin	0,32 €	0,33 € à 0,70 €	0,70 €
Accueil fin de matinée (mercredi)	0,22 €	0,23 € à 0,48 €	0,48 €
Accueil midi	0,57 €	0,59 € à 1,30 €	1,30 €
Accueil soir	0,70 €	0,71 € à 1,63 €	1,63 €

- 



15.07.2025

Le pédibus de Pibrac



Le pédibus de Pibrac

1. OBJECTIF DU DISPOSITIF

Le pédibus est une solution innovante d'écomobilité qui promeut la mobilité douce dans le cadre d'un plan de déplacement urbain. Cette initiative permet aux enfants des écoles publiques de Pibrac d'être accompagnés à pied par des animateurs du service ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'École), sur le chemin menant de l'école aux lieux d'activités extrascolaires, qu'elles soient sportives ou culturelles. Fonctionnant comme un transport scolaire traditionnel, le pédibus suit des horaires et des trajets fixes.

L'objectif principal du pédibus est de former des groupes d'enfants encadrés qui se déplacent ensemble selon un itinéraire prédéfini. Les trajets durent généralement entre 5 et 20 minutes, incluant les arrêts, et la distance maximale entre le point de départ et l'établissement scolaire est d'environ 1,5 kilomètres.

Les avantages du pédibus sont nombreux et s'inscrivent dans les objectifs du Projet Éducatif De Territoire (PEDT) :

- **Activité physique** : Le pédibus encourage la marche à pied, une pratique bénéfique pour la santé physique et mentale des enfants, favorisant notamment leur concentration à l'école. L'usage de podomètres, fourni par le dispositif, peut être intégré pour suivre l'activité physique des enfants.
- **Vivre ensemble** : En partageant le trajet, les enfants apprennent à vivre ensemble, renforçant ainsi les liens sociaux et le sens de la communauté.
- **Accès aux activités extrascolaires** : Il facilite l'accompagnement des enfants vers les activités sportives et culturelles de Pibrac, rendant ces activités plus accessibles à tous.
- **Sécurisation des trajets** : Le pédibus contribue à sécuriser les trajets des enfants depuis les structures d'accueil jusqu'aux écoles et dans les zones avoisinantes.
- **Éducation à la citoyenneté** : En réduisant la dépendance à la voiture, le pédibus aide à former des citoyens conscients des enjeux environnementaux et ouverts à des modes de déplacement alternatifs et durables.

Ainsi, le pédibus participe non seulement à la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) en diminuant l'utilisation de la voiture, mais il offre également une multitude d'avantages éducatifs et sociaux, contribuant à la formation de citoyens responsables et engagés pour un avenir plus durable.

2. FONCTIONNEMENT DU PEDIBUS

Coordonnées du dispositif :

- <u>Responsable du dispositif :</u> - o Madame Vesna CHEVAL, directrice de l'ALAE Bois de la Barthe maternelle - o 07.62.01.49.49 - o pedibus.pibrac@dso.ifac.asso.fr	- <u>Coordinatrice pédagogique :</u> - o Madame Pauline MARQUET - o 06.59.36.45.58 - o pauline.marquet@utso.ifac.asso.fr
--	--

Fonctionnement du dispositif :

Aucun surcoût ne sera demandé aux familles pour que leurs enfants bénéficient du dispositif : ils devront seulement s'acquitter du tarif de l'ALAE du soir.



Le pédibus de Pibrac

Les inscriptions se font chaque début d'année scolaire par le biais d'un **formulaire en ligne** tant qu'il est actif (**période d'inscriptions : quinze jours après la date du forum des associations**). Il sera accessible par le biais scolaire à l'aide d'un QR Code affiché à l'entrée des différents ALAE de Pibrac. Les familles devront également réserver le service de l'ALAE du soir via le portail famille.

Jours et horaires de fonctionnement : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h à 18h.

Deux départs ont lieu parallèlement :

- Depuis l'ALAE Maurice Fonvieille Élémentaire :
 - o Un ou deux animateurs (suivant la taille du groupe) rassemblent les enfants au lieu défini, leur font mettre un gilet jaune, font l'appel puis partent, à pied, en direction de l'ALAE Bois de la Barthe. Au besoin, un arrêt pourra être effectué aux premières activités placées sur le chemin. Arrivés sur l'école du Bois de la Barthe, les enfants goûtent et profitent des activités proposées dans la cour ou dans le hall en attendant le départ pour leur activité respective ;
- Depuis l'ALAE Bois de La Barthe Élémentaire :
 - o Un ou 2 animateurs (suivant la taille du groupe) rassemblent les enfants au lieu défini, leur fait mettre un gilet jaune, fait l'appel puis commence les premiers trajets.

Tous les déplacements se font à pied. Le pédibus pourra être **annulé en cas d'alerte météo venant de Météo France ou en cas de grève**. Dans ce cas, tous les parents seront informés de l'annulation du dispositif.

Pour le trajet pédestre reliant les ALAE, un chariot est mis à disposition des enfants pour les soulager en cas de besoin de leurs affaires les plus encombrantes.

Les **vélos ne sont pas acceptés** durant les trajets pédestres. Les enfants qui arriveront à l'école à vélo auront la possibilité d'attacher leur vélo à l'extérieur de l'établissement un peu avant le départ du pédibus.

Toute absence doit être signalée par mail ou par téléphone au responsable du dispositif au plus tard le **jour même avant 12h**. En cas d'absences répétées et non justifiées (au nombre de 3) sur le même mois, un rappel au règlement sera fait. En cas de récidive, l'annulation de la prise en charge de l'enfant dans le dispositif pourra être appliquée.

3. L'ÉQUIPE DU DISPOSITIF PEDIBUS

Madame Vesna CHEVAL, directrice de l'ALAE Bois de La Barthe maternelle est responsable de ce dispositif sous la coordination de l'association ifac.

Elle en assure ainsi le bon déroulement, veille à la gestion des inscriptions et présences à l'ALAE Bois de la Barthe élémentaire et Maurice Fonvieille élémentaire et coordonne les informations entre le dispositif, les animateurs du dispositif et les directeurs de chaque ALAE.



Le pédibus de Pibrac

L'équipe est composée de 1 ou 2 animateurs au départ de Maurice Fonvieille élémentaire et 1 animateur de l'équipe de l'ALAE Bois de La Barthe. Les animateurs sont garants du bien-être et de l'épanouissement des enfants. Ils assurent leur sécurité et la convivialité du dispositif. Ils ont également pour mission d'apporter des actions pédagogiques lors des trajets.

LE MATERIEL NECESSAIRE A LA CHARGE DE L'ALAE

- Des gilets de sécurité pour accompagnateurs et enfants ;
- Un sac à dos avec :
 - Le listing de présence avec les noms des enfants et des accompagnateurs ;
 - Un téléphone portable avec les coordonnées du responsable du dispositif ;
 - Une trousse de secours ;
 - Une charrette ;
 - Une lampe torche ;
 - Eau.

4. ENGAGEMENT DES PARTIES

Engagement des enfants	Engagements des parents
- Respecter les consignes données par l'animateur ; - Porter tout le temps le gilet fourni par l'animateur ; - Signaler sa présence auprès de l'animateur pédibus ; - Débadger au moment de partir avec le pédibus ; - Respecter les compagnons de route ainsi que l'animateur ; - Possibilité de participer à la commission pédibus.	- Accepter le règlement intérieur du Pédibus ; - Prévoir une tenue adaptée à son enfant selon la météo ; - Prévenir la responsable du pédibus de toute absence, changement ou interruption d'activités par mail au plus tard le jour même avant 12h ; - Possibilité de participer aux comités de pilotage du dispositif pédibus.
Engagement des associations	Engagement des animateurs
- Communiquer les coordonnées d'une personne référente ; - Avant le début des activités en septembre, informer le pédibus des créneaux jours et horaires ; - Informer dans les plus brefs délais par mail tout changement de lieu ou annulation de cours ; - Respecter les horaires annoncés ; - Accueillir les enfants dès leur arrivée ; - Confirmer la prise en charge des enfants aux animateurs du pédibus ; - Participer aux temps de rencontres avec les personnes intervenant dans le dispositif pédibus.	- Garantir la sécurité des enfants ; - Porter un gilet jaune et son sac à dos ; - Informer la responsable du pédibus en cas de problème ; - Prendre en charge uniquement les enfants inscrits ; - Accompagner les enfants jusqu'aux différents lieux d'activités et de les quitter seulement après avoir eu la confirmation de prise en charge des enfants par l'encadrant de l'activité ; Apporter une démarche pédagogique durant le trajet : <u>accompagnement à l'apprentissage des déplacements pédestres</u>, observation de l'environnement, etc...

En cas de non-respect des engagements, la responsable du dispositif se garde le droit de rencontrer les familles et, en cas de récidive, à désinscrire les familles du dispositif pédibus de façon ponctuelle ou définitive.



Le pédibus de Pibrac



5. ASSURANCE ET RESPONSABILITES

Communale :

La commune souscrit, pour ses agents, une assurance responsabilité civile qui couvre les agents pour les préjudices qu'ils pourraient causer à un tiers dans le cadre de leur service.

Association ifac :

L'association ifac souscrit, pour ses salariés, une assurance responsabilité civile qui les couvre en cas de préjudices qu'ils pourraient causer à un tiers dans le cadre de leur service.

Parentale :

Les familles devront s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériels mise à leur disposition. Une assurance scolaire comprenant une garantie individuelle accidents est obligatoire. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, le plus souvent, les risques liés à la fréquentation des services péri et extrascolaires.

6. EVALUATION DU DISPOSITIF

Equipe

Une réunion mensuelle est organisée en équipe où sont alors questionnés et évalués : la sécurité, le bien-être et les attitudes des enfants, le fonctionnement général, les démarches pédagogiques, la communication en équipe, le retour des familles et partenaires...

Enfants

Une commission pédibus est organisée par trimestre au sein de chaque ALAE. Elle permet aux enfants d'exprimer leurs retours, leurs ressentis et envies en lien avec le dispositif (fonctionnement, animations, convivialité, la vie de groupe, les animateurs, les locaux...). Si votre enfant souhaite y participer, il devra se signaler à l'équipe du dispositif. A chaque fin de commission sont définis ensemble les axes et moyens d'amélioration. En parallèle, un mur d'expression est disposé dans la gare et permet aux enfants de s'exprimer quotidiennement.

Partenaires

Une réunion avec les différents acteurs impliqués dans le pédibus pourra être organisée une fois dans l'année afin de réaliser un bilan et de fixer les éventuels nouveaux objectifs.

7. DATE D'APPLICATION DE MISE EN VIGUEUR

Le présent règlement est effectif à dater du 1^{er} septembre 2025 et reconduite tacitement pour chaque année scolaire.

La validation du présent règlement devra être faite via le formulaire d'inscription en ligne au dispositif pédibus et une version synthétique sera disponible via ce même formulaire et via affichage sur les différents ALAE.



Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20250708-202507DEAC72-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

Règlement intérieur des services Restauration scolaire et ALAE

PRÉAMBULE

Le service Restauration scolaire et le service d'Accueil de Loisirs Associés aux Ecoles (ALAE) sont des services publics facultatifs que la ville de Pibrac propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles publiques maternelles et élémentaires de la commune.

Les ALAE sont situés dans les locaux scolaires. Ils sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Haute-Garonne au titre des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.

Dans le cadre du Projet Educatif de Territoire (PEDT), les ALAE sont des services éducatifs complémentaires de l'école. La Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne apporte son concours financier au fonctionnement de l'ALAE afin de limiter le coût supporté par les familles.

Dans le cadre d'un marché public, la gestion des ALAE de la ville de Pibrac est confiée à un prestataire de services.

La production des repas est assurée par les agents communaux et le temps de service est assuré conjointement par les agents communaux et les animateurs de l'ALAE. L'ensemble de ces personnels (communal et animateurs) est sous la responsabilité du Directeur/Directrice de l'ALAE (ou son représentant) durant la pause méridienne.

Ce règlement a pour but de préciser le rôle de chacune des parties prenantes, de donner toutes les informations pratiques concernant les services cités ci-dessus ainsi que les modalités de fonctionnement. Il est établi afin de permettre à la collectivité d'assurer un service de proximité dans le respect des règles de sécurité avec un encadrement répondant aux normes en vigueur. Tout changement lié au mode de fonctionnement entraînera une modification du règlement intérieur.

Ce règlement est applicable à chaque nouvelle rentrée scolaire.

ARTICLE 1 | ACCÈS AUX SERVICES RESTAURATION ET ALAE

La commune dispose du logiciel enfance CIRIL, pour la gestion de la restauration et de l'ALAE. Ce système permet la réservation des repas et des différents accueils ALAE (**matin, midi et soir**), ainsi que le règlement des services via un Portail Famille.

Toutes les familles dont les enfants fréquentent les groupes scolaires de la commune devront être inscrites sur le Portail Famille.

Chaque famille se verra attribuée, au moment de la première inscription, un nom d'utilisateur et un numéro de dossier, ainsi que le chemin d'accès au Portail Famille, via le lien <https://portail-pibrac.ciril.net/guard/login>.

Les familles ne disposant pas de matériel informatique ou d'accès à internet pourront effectuer les inscriptions/désinscriptions au guichet de la mairie ou par téléphone.

L'accès à la restauration scolaire est ouvert :

- à tous les enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires Maurice Fonvieille et du Bois de la Barthe ;
- à tous les enseignants des écoles publiques de la ville, aux agents communaux et animateurs ALAE ;
- à toutes les personnes isolées inscrites préalablement à la cantine du cœur ;
- aux élus ;
- aux adultes invités.

ARTICLE 2 | LES DIFFERENTS TEMPS DE LA JOURNEE

Un dossier d'inscription est remis à l'arrivée d'un enfant dans les écoles. Tout dossier existant doit être actualisé à chaque rentrée scolaire.

Ce dossier à compléter ou à actualiser se compose :

- d'une fiche de renseignements, comprenant notamment :
 - la fiche sanitaire,
 - l'autorisation de photographier, filmer l'enfant.

Ce dossier d'inscription doit être complété pour chacun des enfants de la famille, usager du service. Pour tout changement de situation, les parents s'engagent à fournir les justificatifs au service de la mairie ou de l'ALAE.

D'autre part, les services de l'ALAE et de la restauration scolaire sont informés dès la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Le P.A.I. concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que : pathologie chronique (asthme, par exemple), allergie, intolérance alimentaire...

Les repas et le service d'ALAE devront faire l'objet d'une réservation annuelle.

Toute annulation ou modification sera possible la veille avant 12h (le vendredi avant midi pour le lundi).

Les enfants seront accueillis sur réservation préalable via le Portail Famille, pour les accueils du matin, du midi et du soir, aux horaires suivants :

<u>Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi</u>	
<u>Matin</u>	7h30 – 8h35
<u>Midi</u>	11h45 – 13h35
<u>Soir</u>	16h00 – 18h30

<u>Mercredi</u>	
<u>Matin</u>	7h30 – 8h35
<u>Midi</u>	11h45 – 12h30

Avec l'aide des animateurs, les enfants pointeront leur présence dès leur arrivée avec le badge remis en mairie lors de leur inscription. Ce badge est gratuit, mais en cas de perte son renouvellement sera facturé 5 euros.

– ALAE du matin

Les parents sont tenus de se présenter aux animateurs pour signaler l'arrivée de leur enfant.

Dans le cas où un enfant est autorisé par ses parents à se rendre seul à l'ALAE (uniquement pour les élèves en élémentaire), il doit se présenter aux animateurs dès son arrivée.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'ALAE dès leur entrée dans les locaux, et sont confiés aux enseignants à l'issue de la séquence.

– ALAE du midi

L'ALAE du midi comprend le temps du repas, une période d'activités récréatives, un temps de repos pour les seuls élèves de maternelle lorsque c'est possible.

Les enfants ne prenant pas leur repas au restaurant scolaire n'ont pas accès à l'ALAE du midi.

Tout départ occasionnel durant la séquence d'ALAE du midi doit être préalablement signalé par écrit au directeur de l'ALAE par les parents. Une décharge signée leur sera demandée. Seules des raisons médicales ou des circonstances familiales exceptionnelles peuvent constituer un motif sérieux de départ.

Les enfants sont confiés aux enseignants à l'issue de la séquence.

– **Accueil du mercredi midi**

Les enfants sont accueillis le mercredi après la classe, jusqu'à 12h30 par les agents communaux travaillant dans les écoles.

– **ALAE du soir**

Les enfants sont confiés aux animateurs par les enseignants dès la sortie de la classe. Ils sont remis à leurs parents ou à toute personne expressément désignée par eux dans le dossier d'inscription. Si une autre personne est amenée, exceptionnellement, à venir chercher un enfant, les parents doivent faire parvenir une autorisation écrite à la direction de l'ALAE. Une pièce d'identité sera demandée.

Les enfants n'ayant pas été récupérés à 16h à la fermeture des portes par les enseignants, doivent badger et se retrouvent sous la responsabilité des ALAE.

Chaque enfant est sous la responsabilité de la personne qui le récupère dès lors que celle-ci est entrée à l'ALAE et a pris contact avec l'enfant.

Les parents sont tenus de se présenter aux animateurs pour signaler le départ de leur enfant. Dans le cas où un enfant est autorisé par ses parents à quitter seul l'ALAE (uniquement pour les élèves en élémentaire) il doit signaler son départ aux animateurs.

Les enfants qui participent à une étude surveillée organisée par les enseignants ou des personnes qualifiées demeurent pendant la durée de ce dispositif sous leur responsabilité. A l'issue des séances d'étude surveillée, les enfants peuvent être confiés à l'ALAE. Dans ce cas-là, ils doivent badger leur présence en ALAE et se retrouvent sous la responsabilité des ALAE.

La responsabilité de l'ALAE s'arrête à 18h30. En cas de retard, les parents ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent impérativement prévenir le directeur par téléphone, pour pouvoir rassurer l'enfant et gérer l'attente dans de bonnes conditions. Tout dépassement répété entraînera un courrier de rappel à l'ordre dans un premier temps, puis d'une convocation des parents en présence du directeur de l'ALAE et de l'élue de référence. En cas de retard récurrent (3 retards) les parents seront informés par courrier de leur obligation de venir récupérer, pour un temps donné, leur enfant à la sortie de l'école à 16h. Si toutefois un enfant n'a pas été récupéré après 18h30 et sans contact téléphonique avec les parents et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, un élu municipal et la gendarmerie seront alertés de la présence de l'enfant dans le groupe scolaire.

– **Transport scolaire**

Les enfants qui empruntent le service de transport scolaire du Conseil départemental sont pris en charge à 16h00, à la sortie des cours, par les accompagnateurs communaux affectés à leur encadrement et demeurent sous leur responsabilité.

– **Pédibus**

Le Pédibus est un service de la ville assurée par les ALAE. C'est un engagement à l'année.

Il s'agit pour les animateurs d'accompagner à pied, à partir des écoles, les enfants inscrits sur les activités sportives et culturelles proposées par les associations de la commune.

Le Pédibus fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis à partir de 16h00 et jusqu'à 18h00.

Le retour de l'activité n'est pas pris en charge par les accompagnateurs ALAE. Le règlement spécifique au Pédibus est annexé au présent règlement de la restauration scolaire/ALAE.

ARTICLE 3 | LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les écoles de Pibrac disposent d'une restauration scolaire organisée et gérée par la ville.

Les repas sont préparés quotidiennement et servis en direct pour les enfants du groupe scolaire du Bois de la Barthe, et sont livrés, en liaison chaude dans les écoles Maurice Fonvieille.

La municipalité maintient son choix de mettre en avant la qualité des produits utilisés Pour l'ensemble des menus.

De plus, le chef de cuisine et son équipe veillent à présenter le plus possible des préparations dites «fait maison» afin de participer à l'éveil gustatif de nos convives.

Les menus sont disponibles chaque mois sur le Portail Famille, mais également sur le site de la Ville.

– Repas adaptés pour des raisons de santé

Le service restauration scolaire peut servir des repas adaptés dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) établi par un médecin scolaire et qui a été porté à la connaissance des responsables de l'ALAE et de la restauration scolaire.

– Repas de substitution

Le service de la restauration scolaire peut servir des plats de substitution sans viande de porc ou sans viande. Le choix de ces repas doit être précisé sur le dossier d'inscription.

La restauration scolaire fonctionne **sur réservation** via le Portail Famille les lundis, mardis, jeudis et vendredis de :

11h45 à 13h35

La restauration ne fonctionne pas le mercredi.

ARTICLE 4 | RESERVATION

4.1 Conditions de réservation

L'ALAE et la restauration scolaire sont des services à réservation obligatoire.

- Les activités soumises à réservation sont les suivantes :
- L'accueil du matin,
- L'accueil du soir,
- La restauration scolaire,
- L'accueil du midi (**qui devra obligatoirement être coché en même temps que la réservation du repas**),
- L'accueil du mercredi midi.

4.2 Modalités de réservation

Les réservations seront effectuées par les familles :

- en ligne sur le portail famille, via le lien <https://portail-pibrac.ciril.net/guard/login>
- au guichet de la mairie pour les familles qui ne disposent pas d'informatique ou par téléphone s'ils ne peuvent pas se déplacer.

L'ouverture du planning des réservations sera communiquée chaque année aux familles.

4.3 Modalités et délais de réservation et d'annulation

Pour chaque séquence concernée (ALAE du matin, ALAE du midi, ALAE du soir, et repas), la réservation et l'annulation doivent être effectuées **la veille du jour considéré avant 12h**.

Jour réservé	Dernier jour pour effectuer la/les modification(s)
Lundi	Vendredi 12h de la semaine précédente
Mardi	Lundi 12h
Mercredi	Mardi 12h
Jeudi	Mercredi 12h
Vendredi	Jeudi 12h

Toute absence prévisible d'un enfant sur une séquence ALAE ou lors d'un repas, préalablement réservés, doit faire l'objet d'une annulation par la famille.

Toute annulation enregistrée dans les délais n'est pas facturée.

ARTICLE 5 | TARIFS, FACTURATION

5.1 Les tarifs

Les tarifs de l'ALAE et de la restauration scolaire sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal. Ils sont calculés en fonction du quotient familial des familles et sont consultables sur le site de la ville.

Pour la facturation, les familles devront fournir, au service concerné de la Mairie, avant chaque rentrée scolaire une attestation CAF de quotient familial ou un avis d'imposition sur le revenu. Le quotient familial fourni sera valable pour l'année scolaire. A défaut, le tarif le plus élevé sera imputé.

Dans le cadre d'une facturation partagée due à une garde alternée, il sera demandé le jugement de séparation ou de divorce.

TARIFS ALAE	Tarifs forfaitaires adoptés par délibération du 08/07/2025		
	QF < ou = 1000 €	1000 € < QF < 2400 €	QF > ou = 2400 €
Accueil matin	0,32 €	0,33 € à 0,70 €	0,70 €
Accueil fin de matinée (mercredi)	0,22 €	0,23 € à 0,48 €	0,48 €
Accueil midi	0,57 €	0,59 € à 1,30 €	1,30 €
Accueil soir	0,70 €	0,71 € à 1,63 €	1,63 €

Le tarif est forfaitaire, quelque que soit le temps de présence de l'enfant sur la plage horaire.

Tarifs d'un repas Adoptés par délibération du 08/07/2025					
	QF< ou = à 1000	QF de 1001 à 1500	QF de 1501 à 2000	QF de 2 001 à 2500	QF> à 2500
Maternelle & Elémentaire	1 €	1.50 €	3 €	4.50 €	5 €
Enseignants	5.70 €				
Personnel communal	3.00 €				
Elus	6.30 €				
Adultes invités	6.30 €				
Personnes isolées	4.36 €				

5.2 Majoration de la facturation - pénalités

Tout manquement aux règles de réservation et d'annulation de la restauration scolaire et de l'ALAE fera l'objet d'une pénalité financière sous la forme d'une majoration de tarif selon les modalités suivantes :

- 20% de majoration pour les consommations non réservées,
- 50% du prix pour les réservations non consommées.

5.3 Modalités de facturation

La facturation sera effectuée mensuellement sur la base des réservations enregistrées et des éventuelles majorations de tarifs prévues au présent règlement intérieur.

Les factures seront disponibles en début de mois sur le Portail Famille, et un lien vers le portail sera envoyé par mail aux familles pour les en informer. Les personnes ayant préalablement indiqué ne pas avoir accès à internet recevront leurs factures par courrier.

Dans tous les cas, les familles devront s'en acquitter dès réception. Aucun règlement ne pourra être effectué directement auprès des ALAE.

Le règlement des factures s'effectuera :

- En ligne, sur le portail famille via l'application <https://portail-pibrac.ciril.net/guard/login>
- Au guichet de la mairie : par chèque à l'ordre du Trésor Public, carte bancaire, ou numéraire.
- En CESU pour l'ALAE, uniquement au guichet de la mairie.

Les factures impayées à la date précisée feront l'objet d'un rappel suivi, et le cas échéant d'une mise en recouvrement auprès du Trésorier municipal.

5.4 Maladie de l'enfant

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les accueils et les repas ne seront pas facturés sous condition de présenter **toute pièce justificative** (certificat médical, événement familial) précisant le motif de l'absence de l'enfant. Ces pièces sont à remettre au service des inscriptions scolaires en mairie ou transmises via le portail famille, **sous 8 jours à compter du 1^{er} jour d'absence**, ou par mail à inscriptions-scolaires@mairie-pibrac.fr . **A défaut, tout service réservé sera facturé.**

5.5 Journée de grève

En cas de grève de l'ensemble des personnels (enseignants, agents communaux et animateurs), les services réservés (restauration et ALAE) ne seront pas facturés.

Dans le cas où un service minimum est mis en place, les services réservés (restauration et ALAE) seront facturés.

5.6 Sortie scolaire avec un pique-nique demandé aux familles

Il appartient aux familles, dès connaissance de la date de la sortie scolaire, **d'annuler les réservations déjà effectuées**, et ce dans le délai prévu à l'article 4.3.

5.7 Contestation des factures

Les factures sont éditées chaque mois à partir des réservations effectuées sur le Portail Famille et des pointages réalisés par les enfants. Dans le cas d'une contestation d'une facture, le service administratif en mairie est joignable à partir de la messagerie du Portail Famille ou affaires-scolaires@mairie-pibrac.fr pour échanger.

La contestation d'une facture est possible jusqu'à la date limite de paiement de la facture en cours, et au regard du récapitulatif de vos réservations.

ARTICLE 6 | REGLES DE VIE COLLECTIVES

Les services de l'ALAE et de la restauration scolaire étant indissociables de l'école, les mêmes règles générales s'y appliquent.

- Les adultes (parents et professionnels) et les enfants s'engagent à :
- Respecter les règles de fonctionnement en vigueur dans les ALAE et dans les restaurants scolaires,
- Adopter vis-à-vis d'autrui un langage et un comportement général appropriés à la fréquentation des lieux d'accueil éducatif,
- S'interdire tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.

Les parents s'engagent à respecter les règles d'admission et de réservation, les horaires d'accueil et les modalités de paiement tels que précisés dans le présent règlement intérieur.

6.1 Climat relationnel

Il est demandé aux parents de ne pas circuler dans l'école (sauf RDV), ou de ne pas s'y attarder plus de 10mn. Afin de préserver un bon climat relationnel sur la structure, les parents sont invités à contacter directement l'équipe de direction de l'ALAE pour évoquer les soucis rencontrés par leur enfant. Qu'ils soient personnels ou en lien avec d'autres enfants.

Lors de conflits entre enfants, une médiation leur est proposée afin qu'ils puissent ensemble trouver une solution à ce qui les oppose. Cette approche éducative est toujours privilégiée par l'équipe d'animation.

De son côté, l'équipe de direction informe les familles de la situation et des conclusions de la médiation.

A l'ALAE, il est strictement interdit aux parents de s'adresser ou d'intervenir auprès d'enfants autre que le leur, lorsque des conflits éclatent entre enfants. Dans tous les cas, il est demandé aux parents d'aborder la situation avec calme afin de montrer aux enfants que les adultes appliquent, eux aussi, les règles de vie de l'ALAE. Par ailleurs, l'ALAE ou ses abords, n'ont pas vocation d'accueillir les conflits entre parents notamment devant les enfants.

6.2 Sanctions

Toute sanction a principalement un caractère éducatif et reste toujours proportionnée à la gravité des faits.

— Comportement des enfants

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'ALAE ou de la restauration scolaire, les parents en sont avisés.

Si le comportement persiste, un entretien est organisé entre les parents et la direction de l'ALAE, les parents

s'engagent à y assister.

Si à l'issue de cet entretien la situation n'a pas évolué, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive d'un enfant pourront être prononcées, notamment dans un souci de protection des autres enfants.

— **Respect des règles par les parents**

Tout manquement constaté au présent règlement intérieur peut faire l'objet de sanctions graduelles, signifiées par courrier, pouvant aller jusqu'à l'éviction provisoire ou définitive.

6.3 Objet de valeur

Tout objet de valeur est à proscrire. Le port de bijoux est interdit pour les raisons de sécurité. En cas de perte ou de disparition, les services de l'ALAE et de la restauration scolaire ne sauraient être tenus pour responsables. Les téléphones mobiles sont interdits pour les enfants.

Chaque année, les services déplorent un grand nombre de vêtements non réclamés par leur propriétaire. Les parents sont invités à inscrire le nom des enfants sur les vêtements.

ARTICLE 7 | REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

7.1 Dispositions sanitaires

Les parents sont tenus de signaler sur le dossier d'inscription ainsi qu'auprès de la direction de l'ALAE, toute information relative à la santé de l'enfant qui pourrait présenter un risque pour celui-ci (antécédents médicaux ou chirurgicaux, pathologies chroniques ou aiguës...).

Les régimes alimentaires particuliers devront également être signalés à l'ALAE et sur le dossier sanitaire.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations. Seul les vaccins antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, (DT-polio) sont obligatoires. Les autres vaccins sont vivement conseillés.

Durant sa présence lors des séquences ALAE ou du repas de midi, lorsqu'un enfant présente les symptômes d'un état de santé fébrile, les parents sont invités à venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, il peut être fait appel au SAMU ou au médecin le plus proche. Dans tous les cas, les parents sont informés au plus tôt.

7.2 Administration de médicaments

— **- P.A.I.**

En cas de contre-indication médicale ou alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être signé avec l'école en présence de la responsable ALAE. En l'absence de ce document et compte tenu de son importance pour le bien-être de l'enfant, l'ALAE ne pourra être tenu pour responsable en cas d'accident.

— **- Traitement occasionnel**

L'administration de médicament doit rester un acte exceptionnel, sauf si présence d'un P.A.I.

Lorsque l'enfant suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, son accord écrit et l'ordonnance médicale. Cette dernière indiquera les conditions et modalités d'utilisation des produits.

Les médicaments sont remis à la responsable de l'ALAE dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur l'emballage.

L'aide à la prise du médicament par l'encadrant est considéré comme un acte de la vie courante, c'est-à-dire un acte qui ne nécessite pas l'intervention d'un auxiliaire médical (médecin, infirmier...) et qui ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage.

7.3 Hygiène

L'entretien des locaux est effectué par le personnel communal.

Les bonnes pratiques en matière d'hygiène, en particulier le lavage des mains après le passage aux toilettes et avant la prise du repas sont enseignées aux enfants par les animateurs.

7.4 Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux

Les parents et les enfants sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité en vigueur dans les ALAE ou les restaurants scolaires. Certaines de ces consignes (plan Vigipirate, plan d'évacuation, gestes barrières liés à la Covid 19, interdictions...) sont affichées sur place.

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout objet ou substance susceptible de présenter un danger pour les personnes et les bâtiments.

En cas d'accident ayant fait l'objet de soins dispensés par un médecin, une déclaration sera faite auprès de la compagnie d'assurance couvrant l'activité. A cet effet, les parents doivent fournir le certificat médical établi par le médecin ayant dispensé les premiers soins. Ce certificat doit préciser la nature des blessures, la durée des soins et les conséquences éventuelles sur l'état de santé de l'enfant.

Par ailleurs, conformément aux dispositions légales en vigueur, la directrice de l'ALAE est tenue de signaler aux autorités compétentes toute connaissance de mauvais traitement sur mineur.

ARTICLE 8 | RESPONSABILITÉS - ASSURANCES

– Communale

La commune souscrit, pour ses agents, une assurance responsabilité civile qui couvre les agents pour les préjudices qu'ils pourraient causer à un tiers dans le cadre du service.

– Parentale

Les familles devront s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition. Une assurance scolaire comprenant une garantie individuelle accidents est obligatoire le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, le plus souvent, les risques liés à la fréquentation des services péri et extrascolaires.

ARTICLE 9 | RGPD - TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

Protection des données personnelles – Mentions légales

Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

*Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril
2016 Loi n° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles*

Conformément aux prescriptions législatives et réglementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informé que les

données personnelles que vous avez communiquées à la collectivité de Pibrac dans le cadre de l'inscription de votre enfant à nos services périscolaires et extrascolaires feront l'objet d'un traitement informatisé.

Vos données recueillies dans le formulaire d'inscription sont destinées à la collectivité de Pibrac en sa qualité de « Responsable du traitement », et à son prestataire en gestion du service en sa qualité de « sous-traitant » dans le but de traiter, suivre et gérer les demandes d'inscriptions.

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public et aux obligations légales auxquelles nous sommes soumis (Base légale du traitement, Art 6-1 du Règlement Général sur la protection des données).

L'ensemble des données collectées ont un caractère obligatoire, elles permettent l'accueil de l'enfant dans des conditions optimales de connaissance de sa situation personnelle. Elles permettent également le contact des responsables légaux ou personnes de confiance en cas de problème.

Ces données collectées sont uniquement destinées à un usage interne et ne seront en aucun cas cédées ou vendues à des tiers.

Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union européenne.

- Vos données personnelles collectées ainsi que les pièces justificatives y afférentes sont conservées le temps nécessaire à la réalisation des finalités ayant présidé à leur collecte. Sauf en cas de durée de conservation plus longue justifiée par une exigence légale.

Les différentes durées de conservation des données sont :

- Fiche de renseignements : 5 ans et 10 ans pour les données liées à la facturation ;
- Formulaire de droit à l'image : tant que l'image existe ;
- Fiche sanitaire : 5 ans ;
- PAI : 5 ans à compter du dernier renouvellement.

Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Conformément au règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données ») et à la loi française 78-17 du 6 janvier 1978 (dite « Loi Informatique et Libertés ») modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (« droit à l'oubli »), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Concernant le droit à l'effacement, l'utilisateur ne pourra plus utiliser les services proposés.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits à tout moment en nous contactant :

- par courrier : Mairie de Pibrac – service RGPD – 1 esplanade Ste Germaine – 31820 PIBRAC
- par mail : rgpd@mairie-pibrac.fr

Ces données seront traitées par les personnes dûment habilitées et seront conservées pendant dix ans à compter du dernier acte d'inscription ou de paiement. Les droits d'accès et rectification ainsi que les droits d'opposition, de limitation et d'effacement s'appliquent au présent traitement. Ces droits peuvent être exercés sur simple demande par courrier muni de l'identité du demandeur au Responsable de Traitement : Mairie de Pibrac, à l'attention du Maire.

ARTICLE 10 | DROIT A L'IMAGE

Lors de l'inscription, une autorisation est demandée aux parents pour photographier et filmer les enfants dans le cadre de la vie communale et pour utiliser l'image recueillie par voie de reproduction, représentation pour les besoins de la communication interne et externe de la Ville à l'exclusion de toute exploitation commerciale. Cette

autorisation, une fois donnée, est valable pour l'année scolaire. Les parents ne peuvent prétendre à aucun dédommagement ou rémunération. L'autorisation donnée peut toutefois être retirée à tout moment par courrier officiel adressé au service Affaires Scolaires de la Ville.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) et à la réglementation de la CNIL, vous avez le droit de vous opposer à la diffusion des images de votre enfant.

ARTICLE 11 | SIGNATURE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les familles attesteront avoir pris connaissance du présent règlement intérieur des services de la restauration scolaire et de l'ALAE en signant le récépissé joint au présent règlement. A défaut de signature l'accès aux services ne sera pas possible.

Le récépissé téléchargeable sur le site de la ville sera à remettre version papier ou électronique au prestataire du marché de l'ALAE.

La signature du présent règlement entraîne une stricte observation de ses articles.

ARTICLE 12 | APPROBATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement prend effet à partir de la rentrée scolaire 2025 et se substitue au précédent.

Il sera affiché dans chaque lieu d'accueil périscolaire, au restaurant scolaire et consultable par tous, en mairie, sur le Portail famille (<https://portail-pibrac.ciril.net/>) et le site internet de la ville (<https://ville-pibrac.fr/>)



RÉCÉPISSÉ

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
RESTAURATION SCOLAIRE ET ALAE**

À retourner au service de l'ALAE

Je soussigné(e) :

RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX)

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

DE L'ENFANT

Nom :

Prénom :

Ecole :

Classe :

Atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur concernant le fonctionnement de la Restauration scolaire et de l'ALAE pour l'année scolaire

Date :

Signature(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé » :

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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 - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

8 Domaines de compétences par thèmes

8.1 Enseignement

Délibération n° 202507DEAC73 « AFFAIRES SCOLAIRES »

Objet : Renouvellement de la convention de partenariat pour la mise à disposition d'un environnement numérique de travail (ENT-école) année scolaire 2025-2026

La ville de Pibrac en partenariat avec la Région Académique Occitanie a souhaité doter d'un espace numérique de travail (ENT-école), dès la rentrée scolaire 2022-2023, ses écoles publiques.

L'espace numérique de travail (ENT-école) est un portail internet éducatif sécurisé par l'Education Nationale permettant à chaque membre de la communauté éducative d'un établissement scolaire, d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques en relation avec ses activités.

L'ENT-école permet d'offrir à chacun des acteurs du système éducatif et notamment aux élèves, aux enseignants et aux parents un accès simple à travers les réseaux à l'ensemble des services numériques en rapport avec son activité (par exemple : gestion ou consultation des absences, des notes, du cahier de texte de la classe ; diffusion et consultation de support de cours, de devoirs ; travail collaboratif, accès à des ressources ou des manuels numériques...).

Les espaces sont dédiés distinctement aux enseignants, aux enfants ou aux parents par des accès spécifiques à chacun.

Les modalités de mise en œuvre de ce dispositif ont fait l'objet d'une convention qui arrive à son terme le 5 septembre 2025. La commune de Pibrac doit donc renouveler son adhésion à ce système, afin que les écoles qui en ont fait la demande puisse dès la rentrée 2025 bénéficier d'une connexion sans interruption à cet espace numérique.

Pour l'année scolaire 2025-2026, les écoles concernées sont les suivantes :

- l'école maternelle Maurice Fonvieille,
- l'école élémentaire Maurice Fonvieille,
- l'école élémentaire du Bois de la Barthe.

Le coût de la mise à disposition du logiciel ENT-école aux collectivités est désormais de 40 € par école pour un an (contre 45€ l'an dernier) compte tenu du fort taux d'adhésion depuis le lancement du projet régional. Ainsi, le coût global pour la Ville, pour l'année scolaire 2025-2026, s'élève à 120 € pour les trois écoles concernées.

Les conditions de cette mise à disposition et les engagements réciproques de la Ville et de l'Académie sont définis par une convention jointe en annexe de la présente délibération.

Le Conseil Municipal,

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

DECIDE

- D'AUTORISER Madame le Maire à signer la convention, ci-annexée, avec la Région Académique Occitanie, portant sur la mise à disposition, au sein de trois écoles publiques de la ville, d'un espace numérique de travail (ENT-école) pour l'année scolaire 2025-2026 ;
- D'AUTORISER l'inscription des crédits nécessaires, soit 120 €, au budget en cours.

Le Secrétaire de séance,

Le Maire,

Fanny PRADIER

Denise CORTIJO



A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned below the name 'Fanny PRADIER'.

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

15.07.2025



**RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

le 7 mai 2025

Convention de partenariat pour la mise à disposition d'un environnement numérique de travail (ENT-école) Année scolaire 2025-2026

Entre :

LA RÉGION ACADÉMIQUE OCCITANIE
31, rue de l'Université 34 064 - MONTPELLIER Cedex 2
Représentée par Karim BENMILOUD, en sa qualité de
Recteur de l'académie de Toulouse
par délégation de la Rectrice de la région académique Occitanie
Ci-après dénommée "académie"

Et :

COMMUNE DE PIBRAC
SIRET : 21310417700018
Adresse : ESPLANADE SAINTE-GERMAINE, 31820 PIBRAC
Représenté(e) par : Denise CORTIJO
En sa qualité de : MAIRE
Ci-après dénommé(e) "collectivité"

NB : En cas de paiement des participations financières par chaque commune d'un regroupement de communes, une convention doit être établie pour chaque commune.

Il est convenu ce qui suit :

I - Préambule :

Dans le cadre de la mise en place d'un ENT 1er degré pour la région académique Occitanie, projet d'intérêt général dénommé ENT-École, les parties contractantes, conscientes des enjeux du numérique pour la réussite des élèves, conviennent de mettre en œuvre un plan de développement des usages du numérique à l'école. Ce partenariat s'inscrit dans le contexte de la priorité conférée par le Ministère de l'Éducation nationale au numérique dans la loi d'orientation et de programmation de l'École et de la République et dans le cadre de la compétence régionale relative au service public du numérique éducatif (R222-24-2 alinéa 5 du code de l'éducation) de la rectrice de région académique d'Occitanie. La région académique s'appuie notamment sur la politique éducative et son volet numérique proposés par le ministère de l'Éducation nationale.

La région académique et les collectivités signataires se fixent comme objectif le développement des usages du numérique éducatif et de l'espace numérique de travail ENT-École. A cette fin elles coopèrent et mutualisent leurs moyens.

Par le projet ENT-École, les académies de Toulouse et Montpellier s'engagent sur le déploiement généralisé d'un ENT pour le premier degré. Elles proposent, sur la base d'une solution applicative commune, un accompagnement, une assistance et de la formation aux enseignants.

II - Articles :

Convention de partenariat pour la mise à disposition de l'ENT-école dans l'académie de Toulouse –
Année scolaire 2025-2026

Article 1 – Objet de la convention :

La présente convention a pour objet de définir les rôles et engagements des parties, relatifs à la promotion, l'accompagnement, la formation et l'assistance pour la mise en œuvre de l'ENT-École, la fourniture des données à caractère personnel nécessaires ainsi qu'un cadre de gouvernance et de pilotage.

Article 2 – Description du projet :

L'ENT-École s'inscrit dans le programme des ENT de l'Éducation nationale et permet d'offrir sur l'ensemble du territoire de la région académique un ENT qui propose un environnement de confiance cohérent (dans la continuité de l'ENT second degré unique déployé pour tous les lycées et la quasi-totalité des collèges de la région académique), une formation uniforme des personnels enseignants des écoles publiques, une mutualisation des ressources pédagogiques et une assistance optimisée.

La solution applicative offre à chaque usager (enseignant, élève, directeur, parent, parent élu, personnel de la collectivité) un accès simple, dédié et sécurisé aux services dont il a besoin : des services de communication et de collaboration, des services informationnels et documentaires, des services d'accompagnement de la vie de l'élève, des services de production pédagogique et éducative ainsi que des services utilitaires de stockage et de gestion notamment. Les usagers bénéficient à travers un service web, d'un accès authentifié et de services spécifiques selon leur profil. L'ENT-École est notamment interconnecté au Gestionnaire d'Accès aux Ressources (GAR) qui permet un accès sécurisé à des ressources numériques externes à l'ENT.

Article 3 – Engagements réciproques :

Article 3.1 Engagements de la région académique

La formation aux usages du numérique et l'accompagnement à la conduite du changement des enseignants et directeurs des écoles publiques sont pris en charge par l'Éducation nationale au niveau des volets départementaux des plans de formation, des animations pédagogiques et de l'accompagnement de projet assuré par les référents numériques départementaux et de circonscription. Elle relève également des missions de la Direction de région académique du numérique pour l'Éducation.

A travers les plateformes d'assistance académiques, la région académique s'engage à assurer l'assistance aux enseignants.

La région académique fournira aux personnels des collectivités, qui en feront la demande, des profils spécifiques permettant la publication d'informations sur des pages et dans des espaces personnalisables, dédiés à la communication de la collectivité.

La région académique assure la responsabilité de traitement des données à caractère personnel pour les écoles publiques.

Article 3.2 Engagement de la collectivité

La collectivité assure l'équipement et la maintenance informatiques ainsi que les accès Internet nécessaires à l'utilisation de l'ENT-École. Le type de connexion et le service de fourniture d'accès doivent être suffisants pour l'usage qui sera fait, et dimensionné en fonction du nombre d'élèves amenés à se connecter simultanément (des préconisations seront définies pour chaque année scolaire).

La collectivité participe annuellement au financement de l'ENT-École en fonction du nombre d'écoles dont elle a la charge et inscrites à l'ENT-École pour l'année en cours.

Article 4 Participation financière

La participation financière de la collectivité a pour seul but de couvrir une part des dépenses engagées par la région académique pour la mise à disposition du logiciel, l'assistance, et l'accompagnement des utilisateurs. La participation des collectivités est fixée à 40 € TTC par école et par an.

Le paiement des participations financières par année scolaire s'effectue après émission par la région académique d'un titre de perception à l'encontre de la collectivité.

Pour l'année scolaire 2025-2026, la liste des écoles inscrites et le coût pour la collectivité sont précisés dans l'article 9.

Article 5 – Définition et mise en place d'indicateurs d'activité

Le projet ENT-École s'inscrit dans le dispositif national de mesure d'audience (DNMA) des ENT mis à disposition par le ministère en charge de l'Éducation Nationale qui vise plusieurs objectifs :

- Bénéficier d'un plan de marquage harmonisé au niveau national qui définit l'ensemble des indicateurs génériques couvrant les services proposés par les ENT.
- Rendre compte de la fréquentation des ENT au travers de tableaux de bords accessibles aux porteurs de projets et aux décideurs.
- Apporter aux porteurs de projet des éléments de pilotage permettant d'apprécier l'évolution des usages liés à l'ENT, sur l'ensemble des établissements déployés comme au niveau de chacun d'entre eux.

Les données anonymes utilisées par ce plan de marquage portent sur les différents profils (élève, enseignant, parent, personnel de collectivité), sur les différents services disponibles dans l'ENT et sur les caractéristiques des sessions de connexion (moment de la journée, durée, type de matériel utilisé). Elles sont issues de la solution logicielle et sont traitées par le prestataire de l'ENT, la cellule nationale qui gère ce dispositif et les instances locales de pilotage du projet au niveau de la région académique, des DSDEN et des circonscriptions.

Article 6 – Responsabilité éditoriale et règles déontologiques (sous réserve de l'existence d'un portail) :

Au niveau des écoles, le (la) directeur (trice) d'école est désigné(e) comme directeur(trice) de publication. Le référent ville est désigné directeur de publication pour les espaces d'expression qui lui sont réservés.

Le directeur de publication veille à ce qu'aucun contenu illicite, injurieux ou diffamatoire ne soit publié dans l'ENT. Il sensibilise les utilisateurs sur les infractions qui pourraient être réalisées et qui sont mentionnées dans la charte validée par les utilisateurs à la première connexion.

Les règles déontologiques à toute communication s'appliquent, notamment le devoir de neutralité, de discrétion professionnelle, de correction et de dignité dans les propos.

Article 7 - Assistance aux utilisateurs :

L'assistance aux usagers de l'éducation nationale est assurée via les plateformes d'assistance académiques déjà existantes en lien avec le prestataire de la solution d'ENT. Les signalements d'incidents ou de demande d'accompagnement sont possibles 7j/7, 24h/24 par les directeurs, les enseignants, les conseillers pédagogiques, les ERUN et les équipes académiques dans leur périmètre.

L'assistance des parents est effectuée au niveau des écoles.

Article 8 – Protection des données à caractère personnel :

L'ENT a vocation à héberger un grand nombre de données à caractère personnel au sens de la réglementation informatique et libertés. Il est acté de la qualification de responsable de traitement du recteur (ou de la rectrice) de région académique.

La région académique est notamment responsable :

- Du choix d'une solution ENT répondant aux exigences du schéma directeur national des ENT et de la sécurisation juridique de la relation conventionnelle avec l'éditeur retenu.
- De la fourniture, de l'alimentation, de la sécurisation et de l'actualisation de l'annuaire de l'ENT à partir de l'annuaire fédérateur (AAF) lui-même alimenté par les données issues de ONDE que les directeurs devront tenir à jour.
- De la sensibilisation des utilisateurs de l'ENT.
- De la documentation de conformité de cette activité de traitement (via une inscription dans son registre des activités de traitement) ;
- Du respect des droits des personnes concernées.

Pour rappel, s'agissant de l'activité de traitement susvisée, les personnes concernées disposent du droit :

- D'être informées de ses principales caractéristiques ;
- D'accéder aux données détenues par les responsables de traitement ;
- De solliciter une rectification des données erronées ou incomplètes les concernant ;
- De s'opposer, lorsque des circonstances particulières le justifient au traitement de leurs données ;
- De solliciter, dans les conditions fixées par la réglementation, la limitation du traitement ;
- De formuler des directives post-mortem.

Article 9 – Liste des écoles et coût pour la commune pour l'année scolaire 2025-2026

La collectivité a inscrit 3 école(s) pour cette année scolaire, pour un montant correspondant à 3 x 40€ soit 120€ .

- Liste des écoles :

PIBRAC - 31 - E.E.PU BOIS DE LA BARTHE PIBRAC - 0310740L, PIBRAC - 31 - E.E.PU MAURICE FONVIEILLE PIBRAC - 0312031P, PIBRAC - 31 - E.M.PU MAURICE FONVIEILLE PIBRAC - 0312076N

Article 10 – Durée de la convention :

La présente convention prend effet à la date de signature et se termine au 5 septembre 2026.

Article 11 – Modification et résiliation de la convention :

Si l'une des parties estime que la présente convention n'est pas respectée, elle adresse à l'autre partie une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure lui

exposant ses griefs.

Une conciliation entre les parties est alors organisée à l'initiative de la partie la plus diligente au plus tard dans le délai d'un mois. En cas d'échec de la conciliation, la présente convention peut être résiliée de plein droit, par la partie qui estime que les engagements réciproques inscrits dans la convention n'ont pas été respectés à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre précise les motifs de la résiliation. Les sommes perçues par la Région académique Occitanie au titre de la présente convention ne pourront faire l'objet de remboursement.

A défaut d'accord amiable dans un délai d'un mois à compter de la date du courrier visé à l'alinéa précédent, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif de Montpellier.

A Toulouse, le 07/05/2025

COMMUNE DE PIBRAC :
Représenté(e) par : Denise CORTIJO
MAIRE



Karim BENMILOUD
Recteur de l'académie de Toulouse

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Karim Benmiloud". The signature is written in a cursive style and is underlined.

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

8 Domaines de compétences par thèmes

8.7 Transports

Délibération n° 202507DEAC74 « ENFANCE JEUNESSE »

Objet : Convention de transfert de responsabilité et d'organisation dans le cadre du transport des enfants des écoles publiques de Pibrac vers le centre de loisirs de Bouconne

Le Syndicat Mixte pour l'Aménagement de la Forêt de Bouconne assure les transports aller-retour des enfants des écoles publiques vers le centre de loisirs chaque mercredi scolaire. Des transferts sont également mis en place pendant les vacances scolaires afin de faciliter l'acheminement aller-retour des enfants de Pibrac jusqu'au Centre de loisirs.

Ainsi afin de faciliter les transitions entre les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires, les mercredis et pendant les vacances scolaires, la Ville de Pibrac et le Syndicat Mixte pour l'Aménagement de la Forêt de Bouconne souhaitent signer une convention de transfert de responsabilité et d'organisation dans le cadre du transport des enfants des écoles publiques de Pibrac vers le centre de loisirs de Bouconne.

Cette convention permettra ainsi de poser un cadre contractuel définissant les lieux et conditions de transport des enfants à destination et au départ du centre de loisirs de Bouconne.

Le Conseil municipal,

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code de l'action sociale et des familles ;

VU le projet de convention ci-annexée ;

CONSIDÉRANT la nécessité de formaliser le transfert des enfants Pibracais vers le Centre de loisirs afin de sécuriser juridiquement les relations entre les parties ;

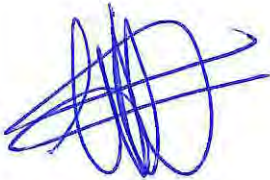
ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

DECIDE

- D'APPROUVER les termes de la convention de transfert de responsabilité et d'organisation, telle qu'annexée à la présente délibération.
- D'AUTORISER Madame le Maire à la signer y compris les avenants éventuels et tout acte subséquent.

Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIJO



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

15.07.2025



Convention de transfert de responsabilité et d'organisation dans le cadre du transport des enfants des écoles publiques de Pibrac vers le centre de loisirs de Bouconne.

D'une part, Syndicat Mixte pour l'Aménagement de la Forêt de Bouconne 2378 Chemin du Râtelier 31530 MONTAIGUT-SUR-SAVE Représenté par Monsieur François CODINE, Président ci-après dénommé « le Centre de loisirs »	Et d'autre part, La Mairie de Pibrac 1 Esp. Sainte Germaine, 31820 Pibrac 31820 PIBRAC Représentée par Madame Denise CORTIJO, Maire
---	--

Il est préalablement exposé ce qui suit :

Cette convention vise à faciliter les transitions entre les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires, les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Ainsi le centre de loisirs assure :

Les mercredis scolaires (après la matinée d'école) : le transfert aller des enfants des écoles maternelles et élémentaires du Bois de la Barthe et Maurice Fonvieille et le transfert retour sur l'école maternelle Maurice Fonvieille en fin de journée.

Pendant les vacances scolaires : les transferts aller et retour entre Pibrac et le centre de loisirs, sur le site unique de l'école maternelle Maurice Fonvieille.

Délais d'inscription des familles au centre de loisirs

Les mercredis scolaires :

1. Chaque semaine, les familles peuvent inscrire leurs enfants jusqu'au mardi à 12h sur le portail famille du centre de loisirs. Aucune réservation n'est possible et ne peut être validée passé ce délai comme indiqué dans le règlement intérieur du centre de loisirs.
2. Une fois validé, sur leur espace famille, le statut passe en mode « réservé ». Le mardi soir, toutes les familles sont en mesure de vérifier si leurs enfants ont une réservation validée.
3. Si les familles ont coché « recevoir par mail les informations » elles recevront un mail de confirmation. Dans le cas où elles ne souhaitent pas être recontactées par mail, elles devront s'assurer de l'inscription définitive directement en retournant sur le portail famille.
4. Aucune réservation ne se fait par téléphone.
5. En cas de changement, la famille doit informer le centre de loisirs par email.

Tous les mardis avant 16h les listes sont envoyées aux écoles ainsi qu'à l'animateur du centre de loisirs en charge du groupe le lendemain.

Les directeurs des 4 écoles affichent la liste à un endroit visible pour tous les parents et en transmettent un exemplaire aux enseignants pour faciliter la transition avec l'animateur et l'agent de mairie qui récupèrent le groupe.

Les vacances scolaires :

1. Pour les petites vacances, les familles peuvent inscrire leurs enfants jusqu'à 15 jours avant le jour d'accueil voulu sur le portail famille du centre de loisirs. Pour les grandes vacances, les réservations du mois de juillet se font jusqu'au 31 mai et les inscriptions pour le mois de août se font jusqu'au 30 juin.
Aucune réservation n'est possible et ne peut être validée passé ces délais comme indiqué dans le règlement intérieur du centre de loisirs. Les familles qui en feront la demande seront alors mises en liste d'attente.
2. Une fois validé, sur leur espace famille, le statut passe en mode « réservé ».
3. Si les familles ont coché « recevoir par mail les informations » elles recevront un mail de confirmation. Dans le cas où elles ne souhaitent pas être recontactées par mail, elles devront s'assurer de l'inscription définitive directement en retournant sur le portail famille.
4. Aucune réservation ne se fait par téléphone.
5. En cas de changement, la famille doit informer le centre de loisirs par email

ARTICLE 1

Le centre de loisirs organise le transport des enfants en bus. Le déplacement s'effectue selon la réglementation en vigueur. Ainsi, il conviendra de respecter les taux encadrement précisés dans l'article R. 227-16 du Code de l'Action Sociale des Familles.

Seuls les enfants inscrits au service transport seront pris en charge. En cas d'erreur ou d'oubli, les familles devront se rendre directement au centre de loisirs pour déposer ou récupérer leurs enfants.

Les mercredis scolaires :

Aller : Les animateurs du centre de loisirs, récupèrent les enfants des écoles publiques de Pibrac à 11h45.

La Mairie de Pibrac s'engage à mettre à disposition, un lieu accessible et clairement identifié sur chaque école pour permettre aux animateurs du centre de loisirs de récupérer les enfants inscrits. Ainsi, les enfants seront rassemblés à la fin du temps scolaire et attendront les animateurs dans les espaces dédiés nommés ci-dessous.

Pour les enfants de maternelle :

- Au Bois de la Barthe, les enfants patienteront dans le hall d'entrée.
- À Maurice Fonvieille, les enfants patienteront dans le hall d'entrée, devant la salle BCD.

Pour les enfants de l'élémentaire :

- Au Bois de la Barthe, les enfants patienteront dans la salle de l'ALAE, devant le bureau d'accueil au Bois de la Barthe.
- À Maurice Fonvieille, les enfants patienteront sous le préau à côté de la cantine.

Si un enfant ne se présente pas, l'animateur pourra solliciter l'agent de la Mairie.

Si besoin, les animateurs de Bouconne ont pour consigne de contacter le centre de loisirs pour vérifier la prise en charge d'un enfant, et ils doivent attendre la validation.

Si l'enfant n'est pas inscrit, il ne part pas au centre de loisirs. Il reste sous la responsabilité de la garderie municipale jusqu'à 12h30 et doit attendre dans l'enceinte de l'école.

Retour : Le bus venant du centre de loisirs déposera les enfants de Pibrac à l'école Maternelle Maurice Fonvieille entre 17h15 et 17h30, le temps d'accueil se finissant à 18h15.

Les vacances scolaires :

Aller : Les animateurs de Bouconne, accueillent les enfants de la commune de Pibrac à l'école Maurice Fonvieille maternelle à partir de 7h30. Le départ du bus se fait à 8h20.

Retour : Le bus venant du centre de loisirs dépose les enfants de Pibrac à l'école Maurice Fonvieille maternelle entre 17h15 et 17h30. Une fois le bus arrivé, le temps d'accueil se poursuit jusqu'à 18h15.

ARTICLE 2

Un code d'accès spécifique sera fourni par la commune de Pibrac au centre de loisirs. Les animateurs communiqueront aux parents le code d'accès du portillon et devront veiller à la fermeture systématique du portail.

Le matériel nécessaire au nettoyage des locaux après le temps d'accueil sera mis à disposition des animateurs, qui devront s'assurer de nettoyer le sol et veiller à ce que les chasses d'eau aient bien été tirées, tous les soirs.

ARTICLE 3

Dans le cas où les locaux de l'école maternelle Maurice Fonvieille ne seraient pas accessibles, l'accueil pourrait être transféré au sein d'un autre établissement scolaire, désigné par la Mairie de Pibrac.

L'information relative à ce changement sera transmise par email de la Maire de Pibrac au centre de loisirs, 15 jours au plus tard avant la date de l'accueil.

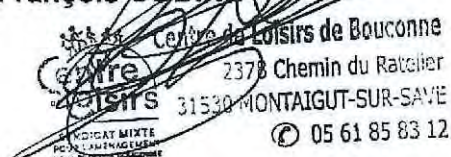
En cas d'imprévu, les informations relatives au changement de site pourront se faire directement par téléphone.

ARTICLE 4

Le matériel pédagogique, tel que des ballons, des crayons et des jeux de société, sera mis à disposition des enfants du centre de loisirs. Les animateurs devront s'assurer de leur bonne utilisation. Le centre est garant de la bonne restitution du matériel aux équipes pédagogiques des écoles.

Le Président du Syndicat Mixte pour
l'Aménagement de la Forêt de Bouconne,

François CODINE



Maire de Pibrac,

Denise CORTIJO



Syndicat Mixte pour l'Aménagement de la Forêt de Bouconne
2378 CHEMIN DU RATELIER – 31530 MONTAIGUT SUR SAVE
Tél : 05 61 85 83 12 – www.bouconne.fr

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGRS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

9 Autres domaines de compétences

9.1 Autres domaines de compétences des communes

Délibération n° 202507DEAC75 « CENTRE SOCIAL – MDC »

Objet : Convention de partenariat entre la ville de Pibrac et l'association CLUB VITAFEDE 31 affiliée au Comité départemental d'éducation et de gymnastique volontaire de la Haute-Garonne pour la mise en place de séances de gymnastique volontaire au profit des seniors

Lieu d'animation de la vie locale et foyer d'initiatives citoyennes, le Centre social - Maison des citoyens - est un lieu d'accueil global, familial et intergénérationnel, ayant pour mission d'encourager la solidarité sur le territoire, en développant des projets avec et pour les habitants.

Afin d'éviter la sédentarité et pour favoriser l'activité physique des seniors, la Maison des citoyens propose depuis septembre 2022 des séances de gymnastique volontaire adaptée, dispensées par un prestataire, à destination des usagers de la structure.

Ces ateliers, proposés par l'association CLUB VITAFEDE 31 (affiliée au Comité départemental d'éducation et de gymnastique volontaire de la Haute-Garonne), ont rencontré un franc succès auprès des seniors de la commune, avec un taux de participation en constante augmentation depuis leur lancement.

Les retours des participants sont très positifs. Les seniors témoignent d'une amélioration de leur bien-être physique et moral et soulignent le caractère convivial et accessible des cours.

De plus, ces derniers contribuent à renforcer le lien social entre les seniors, facteur essentiel dans la prévention de l'isolement et la promotion d'un vieillissement actif.

La collaboration avec l'Association CLUB VITAFEDE 31 s'est révélée constructive et fiable, garantissant un encadrement professionnel adapté aux besoins spécifiques des seniors.

Il est donc proposé de renouveler la convention afin d'assurer la pérennité de ce dispositif.

Accusé de réception en préfecture
09/12/2024 17:12:02
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

Le Conseil municipal,

VU le code général des collectivités territoriales ;

CONSIDÉRANT qu'il convient de fixer les conditions de partenariat entre l'association CLUB VITAFEDE 31 et la ville de Pibrac, notamment :

- la mise en place de 4 séances par semaine de gymnastique volontaire les mardis et jeudis de 9h30 à 10h30 et de 10h45 à 11h45 à la Maison des citoyens ;
- l'organisation de ces séances ;
- les modalités financières demandées aux usagers par l'association ;
- la durée du partenariat qui prendra effet le 23 septembre 2025 et se terminera le 28 juin 2026.

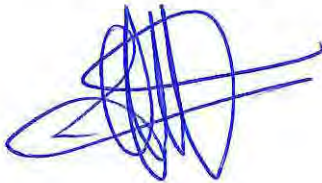
ENTENDU l'exposé présenté ci-avant et après en avoir délibéré :

DECIDE

- D'AUTORISER Madame le Maire à signer la convention de partenariat, annexée à la présente délibération ainsi que tous les actes subséquents, avec l'association CLUB VITAFEDE 31 affiliée au Comité départemental d'éducation et de gymnastique volontaire de la Haute-Garonne fixant les conditions de mise en place de cours de gymnastique adaptée aux seniors.

Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIJO



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

15.07.2025



Entre les soussignés :

Le CLUB VITAFEDE 31

Maison des Sports 190 rue Isatis 31670 LABEGE

Représenté par son président, **Monsieur MARIN Frédéric**,

d'une part,

Et

➤ **Le CENTRE SOCIAL**

Demeurant Mairie 31820 PIBRAC

Représenté par Madame le Maire, **Madame CORTIJO Denise**,

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET

L'organisateur et l'intervenant s'associeront pour réaliser en commun **l'animation de séances de gymnastique volontaire auprès d'un public senior adhérent au sein de la MAISON DES CITOYENS de PIBRAC. A raison de 4 séances hebdomadaires d'une durée d'une heure chacune les mardis & jeudis de 9h30 à 10h30 & 10h45 à 11h45. Hors vacances scolaires.**

Article 2 : NATURE & CARACTERISTIQUES DES SEANCES

Les séances seront animées par **Mme CREPIAT Carole les mardis et Mme OSPITAL Elodie les jeudis.**

Article 3 : HORAIRE ET LIEU DE L'ACTIVITE

L'activité se déroulera les **mardis & jeudis de 9h30 à 10h30 & 10h45 à 11h45 à compter de la semaine du 23 septembre 2025 et jusqu'au 28 juin 2026.**

Les séances se dérouleront à l'adresse suivante :

Maison des Citoyens 16 rue principale 31820 PIBRAC

Article 4 : OBLIGATION DE L'INTERVENANT

Club Vitafédé 31

Le 457 - 457 voie l'Occitane - 31670 Labège
SIRET : 500 761 846 000 36

Tél. 05.62.24.19.20
Email : hautegegaronne@club-vitafede.fr





Convention

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20250708-202507DEAC75-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025



L'association « CLUB VITAFEDE 31 » met à disposition son animateur sportif pour l'encadrement de l'animation précitée.

En sa qualité d'employeur, elle assumera les déclarations et les rémunérations (charges sociales et fiscales comprises) de son personnel attaché à l'animation.

Les participants aux séances de gym adaptées seniors s'acquitteront d'une cotisation individuelle de 94.50 € ainsi que d'une licence FFEPGV de 30.50€ auprès du CLUB VITA FEDE 31.

L'association « CLUB VITA FEDE 31 », en contre partie des sommes reçues, s'engage à réaliser par l'intermédiaire de son animateur, toutes les séances prévues dans la présente convention.

Article 5 : OBLIGATION DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur fournira le lieu, dont l'intervenant déclare connaître les caractéristiques, en ordre de marche.

Article 6 : ASSURANCE

L'association « CLUB VITA FEDE 31 » est tenu d'assurer contre tous les risques les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel.

Les animatrices Elodie OSPITAL & Carole CREPIAT, seront couvertes par une licence animateur de la FEDERATION FRANCAISE D'EDUCATION PHYSIQUE ET DE GYMNASTIQUE VOLONTAIRE.

L'organisateur déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à l'activité.

Article 7 : PROMOTION

Le CLUB VITA FEDE 31 s'engage à fournir les supports de communication au Centre Social, en contre- partie le Centre Social s'engage à faire la promotion de l'activité physique adaptée en diffusant les divers outils de communication.

Lorsque l'EPGV sera citée, toute information ou promotion radiophonique, télévisée ou dans la presse fera l'objet d'un accord préalable.

Article 8 : ANNULATION DU CONTRAT

Club Vitafédé 31

Le 457 - 457 voie l'Occitane - 31670 Labège
SIRET : 500 761 846 000 36

Tél. 05.62.24.19.20
Email : hautegearonne@club-vitafede.fr



Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20250708-202507DEAC75-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025



Convention



Le présent contrat se trouverait suspendu ou annulé de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans tous les cas reconnus de force majeure. Le fait, pour l'association, de ne pas avoir de salarié disponible pour remplir une obligation contractuelle (assurer un cours) ne constitue pas un cas de force majeure.

L'annulation du fait de l'organisateur entraînerait le versement d'une indemnité à l'intervenant, égale au montant des prestations prévues – si le délai de sept jours n'était pas respecté.

La présente convention est établie du 23 septembre 2025 et jusqu'au 28 juin 2026.

Article 9 : MISE A DISPOSITION DES SALLES

Le centre social de Pibrac s'engage à mettre à disposition une salle au sein de la Maison des Citoyens pour les séances d'activités physiques adaptées.

Article 10 : COMPETENCE JURIDIQUE

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des instances compétentes, mais seulement après épuisement des voies amiables.

Fait en deux exemplaires à Labège, le 05 mai 2025,

Pour le Club Vitafédé 31

Frédéric MARIN
Président

Pour la Maison des Citoyens de Pibrac

CORTIJO Denise
Maire



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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABIOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

8. Domaines de compétences par thèmes

8.9 Culture

Délibération n°202507DEAC76 « CENTRE SOCIAL – MDC »

Objet : Convention de prêt de l'exposition « *Effet Matilda* » par le Quai des savoirs

Dans le cadre de la Fête de la science, la Maison des Citoyens souhaite accueillir l'exposition « *L'effet Matilda* » du 6 au 22 octobre 2025, prêtée par le Quai des Savoirs (Toulouse Métropole).

Cette exposition traite de la sous-représentation et l'invisibilisation des femmes dans les sciences.

L'*Effet Matilda* désigne un phénomène sociologique par lequel les découvertes ou travaux scientifiques réalisés par des femmes ont été attribués à leurs collègues masculins. À travers des portraits, des faits historiques et des exemples contemporains, l'exposition met en lumière les obstacles rencontrés par les femmes dans leur parcours scientifique, tout en valorisant leurs apports souvent méconnus.

L'accueil de l'exposition sera accompagné de visites commentées et d'une intervention de l'association *Femmes et Sciences*, pour aller au-delà de la simple présentation et permettre un véritable échange avec les publics, notamment jeunesse. En effet, dans un contexte où les carrières scientifiques restent majoritairement masculines, il est essentiel de renforcer l'ambition des jeunes filles dans ces filières. Cette exposition, en rendant visibles des modèles féminins inspirants, contribue à déconstruire les stéréotypes de genre et à élargir les horizons professionnels des enfants et adolescents fréquentant le centre.

Afin d'acter ce partenariat avec le quai des savoirs et Toulouse Métropole, il convient, de conclure une convention de mise à disposition d'une exposition décrivant les conditions du prêt.

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le projet de convention de prêt avec la ville de Toulouse, ci-annexé,

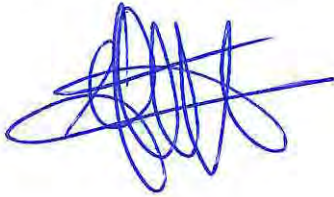
ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

DECIDE

- D'APPROUVER les termes de la convention de prêt ci-annexée,
- D'AUTORISER Madame le Maire à la signer ainsi que tout acte subséquent et les éventuels avenants.

Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIJO



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

15.07.2025



CONTRAT DE PRÊT AU TITRE DE L'ACTION CULTURELLE TERRITORIALE
POUR UNE PRÉSENTATION AU PUBLIC
EXPOSITION « L'EFFET MATILDA »

Entre

Toulouse Métropole

Quai des Savoirs,
39 allées Jules Guesde, 31000 Toulouse
N° de SIRET : 243 100 518 001 70
Code APE : 8411Z

Représentée par son Président, Monsieur Jean-Luc Moudenc,
Et par délégation par Monsieur Laurent Chicoineau, Directeur du Quai des Savoirs,
Ci-après dénommée « Toulouse Métropole », « le Quai des Savoirs » ou « le Prêteur »,

D'une part,

Et

La Maison des Citoyens
16 rue principale, 31820 Pibrac
N- SIRET : 213 104 177 00018
CodeAPE : 84.11Z
Représentée par son Maire, Madame Denise CORTIJO,
Ci-après dénommée « Maison des Citoyens » ou « l'emprunteur »

D'autre part,

Ensemble ci-après dénommé « les Parties »

Préambule

« *L'effet Matilda* » est une exposition réalisée par le Quai des Savoirs, l'association Femmes & Sciences et la délégation du CNRS Occitanie Ouest. Un contrat tripartite pour la reproduction et la diffusion de cette exposition a permis d'habiller Toulouse Métropole à la prêter.

L'effet Matilda désigne le déni ou la minimisation récurrente de la contribution de femmes scientifiques à la recherche, leur travail étant souvent attribué à leurs collègues hommes. C'est l'historienne des sciences américaine Margareth Rossiter (1944-) qui, en 1993, baptisa cet effet du nom de Matilda, rendant ainsi hommage à Matilda Joslyn Gage (1826-1898), une autrice américaine féministe et abolitionniste qui a traversé le XIXe siècle en combattant toute forme d'oppression. Elle avait, entre autres, analysé comment les hommes s'attribuaient des pensées de femmes intellectuelles. D'après Margareth Rossiter, ce phénomène est décuplé quand il s'agit de femmes scientifiques. Pour illustrer cet effet, cette exposition présente huit femmes scientifiques dont le travail a permis des avancées scientifiques spectaculaires dans leur domaine, mais qui restent trop méconnues. Parmi elles, on trouve Rosalind Franklin pour la structure en double hélice de l'ADN, Jocelyn Bell pour le premier pulsar, et Nettie Marie Stevens pour les chromosomes sexuels.

Considérant que l'exposition, composée de panneaux, s'inscrit pleinement dans l'actualité de la Maison des Citoyens, il est décidé d'un commun accord du prêt de cette exposition.

Ceci étant exposé, il est convenu entre les Parties ce qui suit :

Article 1 - Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de définir les modalités du prêt de l'exposition itinérante « *L'effet Matilda* » par le Quai des Savoirs en vue de sa présentation par l'Emprunteur au public du 6 au 22 octobre 2025 à la Maison des Citoyens, 16 rue principale, 31820 Pibrac.

Article 2 - Durée du contrat

Le présent contrat prend effet à compter de sa dernière signature et prendra fin à la date prévue du transport retour des éléments de l'exposition.

La date de fin de contrat ne fait pas obstacle à la cession de droit accordée par le Prêteur à l'Emprunteur pour ses besoins de communication et prévue à l'article 10 ci-dessous.

Article 3 - Responsables du suivi

Pour l'Emprunteur, le suivi du présent contrat est assuré par Antoine Vaillant, coordinateur de l'action territoriale.

Pour le Prêteur, le suivi du présent contrat est assuré par Marion Charbois, responsable de la Maison des Citoyens.

Article 4 - Modalités financières

Le prêt est accordé à titre gratuit.

Article 5 - Identification des objets prêtés

9 panneaux dont un panneau introductif format portrait ; imprimés sur bâches décolit 800x1200 mm munis de suspentes en aluminium pour accrochage sur cimaises.

Un visuel des 9 panneaux au format pdf est fourni en annexe n°1 du présent contrat de prêt.

Article 6 - Conservation et sécurité

L'Emprunteur :

- s'engage à faire des objets prêtés un usage exclusif dans le cadre de l'exposition « *L'effet Matilda* » ;
- prendra toutes les mesures de précaution et de sécurité pour la protection des objets prêtés ;
- est responsable de la garde des objets prêtés depuis la remise par le Prêteur jusqu'à leur restitution.

Le Prêteur se réserve le droit de contrôle de ces conditions de précaution et de sécurité y compris pendant la durée de l'exposition.

Article 7 - Transport

L'Emprunteur s'engage à effectuer, à ses frais et assurance, le transport aller et retour des objets prêtés, qui lui seront remis en mains propres le 3 octobre 2025 au Quai des Savoirs, 39 allées Jules Guesde 31000 Toulouse. Le retour est prévu le 23 octobre 2025 au Quai des Savoirs, même adresse.

Le montage et le démontage de l'exposition dans le lieu d'accueil seront réalisés par l'Emprunteur.

Article 8 - Assurance

L'Emprunteur assure les panneaux prêtés pour la période d'exposition, transport aller et retour compris, pour une valeur totale d'assurance déclarée par le Prêteur de 777,60 €.

L'Emprunteur est tenu responsable des risques assurés de vol, perte ou toute sorte d'endommagement des objets prêtés dans la mesure où, en cas de perte totale, il lui faudrait payer la valeur assurée.

En cas de dommage aux objets, l'Emprunteur supportera les frais de restauration limités à la valeur d'assurance. En aucun cas, cette réparation ne pourra se faire sans l'accord écrit du Prêteur.

Article 9 - Responsabilités

L'Emprunteur est responsable des objets mentionnés dès leur mise à disposition par le Quai des Savoirs et jusqu'à leur retour au lieu déterminé ci-dessus.

En cas de sinistre, de perte ou de vol concernant les objets prêtés, le bénéficiaire s'engage à avertir sans délais le Quai des Savoirs.

En cas de sinistre, l'Emprunteur est autorisé à intervenir dans le cas où l'intégrité des objets prêtés est immédiatement menacée. Si ce n'est pas le cas, l'Emprunteur n'effectue aucune intervention de quelque nature que ce soit sur les objets prêtés.

Article 10 - Cessions de droits d'auteur

Le Prêteur,

- cède à l'Emprunteur le droit de présentation publique de l'exposition, dans les locaux de la Maison des Citoyens pour la période de présentation au public ;
- autorise l'Emprunteur à reproduire des éléments de l'exposition par photographie et film, aux fins de sa promotion et de celle de l'Emprunteur pour une durée d'un an, à titre non exclusif et pour le monde entier, à l'exclusion de toute usage commercial et sous réserve expresse de la citation systématique du Quai des Savoirs, de l'association Femmes & Sciences et du CNRS Occitanie Ouest. L'Emprunteur veillera à ce que ces images, soient prises dans de bonnes conditions de conservation des objets prêtés.

Article 11 - Mentions obligatoires

L'Emprunteur s'engage à :

- insérer sur tous les supports de communication papier et numérique lors de la présentation de l'exposition, la mention suivante : exposition « *L'effet Matilda* » réalisée par le Quai des Savoirs – Toulouse Métropole, l'association Femmes & Sciences et le CNRS Occitanie Ouest ;
- faire apparaître sur les mêmes supports de communication les logos du Quai des Savoirs, de Toulouse Métropole, de l'association Femmes & Sciences et du CNRS.

Article 12 - Résiliation

En cas de non respect par l'Emprunteur des conditions énumérées ci-dessus, le Prêteur peut résilier de plein droit le présent contrat.

Article 13 - Report

En cas de souhait de l'Emprunteur de prolongation ou de modification des dates du prêt il adressera au Prêteur une demande écrite 30 jours ouvrés avant la date de fin du prêt initialement prévue, pour accord écrit éventuel du Prêteur, dans les mêmes formes.

Article 14 - Force majeure

Une Partie sera excusée d'une inexécution contractuelle dans la mesure où elle est empêchée, entravée ou retardée par des causes répondant à la définition de force majeure à conditions toutefois qu'elle notifie à l'autre Partie l'existence et les causes de cette inexécution dans les 10 (dix) jours ouvrables à compter de sa survenue

Toulouse Métropole – DCSTI – Mission juridique – Quai des Savoirs – Muséum

et dans la mesure où elle s'efforce de son mieux de reprendre l'exécution du présent contrat dès que possible.

Article 15 - Intégralité et intégrité du contrat

Le présent contrat, son annexe et tout avenant éventuel constituent l'expression de la volonté des Parties. Cet ensemble contractuel se substitue à tout document (document de cadrage, lettre d'engagement, devis...), accord écrit ou oral, sous quelque forme que ce soit, qui a pu être échangé entre les Parties préalablement à sa signature.

Article 16 - Litiges

Le présent contrat est soumis à la loi française. En cas de litige relatif à la validité, l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, les Parties conviennent qu'elles ne saisiront les tribunaux compétents du ressort de Toulouse, France qu'après avoir épuisé toutes voies de conciliation.

Article 17 - Annexe

L'annexe ci-dessous fait partie intégrante du présent contrat :

- annexe 1 : visuel des 9 panneaux au format pdf.

Fait à Toulouse, en deux exemplaires originaux, le

Le Prêteur
Toulouse Métropole
Pour le Président,
Par délégation, le Directeur du Quai des Savoirs
Laurent Chicoineau

L'Emprunteur
Le Maire de Pibrac

Denise CORTIJO



**DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE**

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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 - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

4 Fonction publique

4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale

Délibération n° 202507DEAC77 « PERSONNEL »

Objet : Modification du règlement intérieur du personnel communal

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.

Par délibération n° 202503DEAC17 en date du 04 mars 2025, le règlement intérieur du personnel communal a été modifié afin d'y intégrer en annexe la « charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques de la collectivité de Pibrac ».

Considérant la nécessité d'abroger la délibération n°202503DEAC17 du 04 mars 2025 susvisée, en raison des observations formulées par le représentant de l'Etat dans le Département.

Ainsi, l'Assemblée délibérante doit retirer la délibération de référence et doit adopter, après avoir recueilli nouvel avis du comité social territorial, une nouvelle délibération et un règlement intérieur conforme au cadre normatif.

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 la délibération n° 202503DEAC17 en date du 04 mars 2025 modifiant le règlement intérieur du personnel communal ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'abroger la délibération n°2025DEAC17 susvisée, en raison des observations formulées par le représentant de l'Etat dans le Département ;

VU l'avis favorable émis par le comité social territorial en date du 05 juin 2025 concernant le projet de règlement intérieur du personnel ;

VU la proposition de règlement intérieur du personnel tel qu'annexé ;

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

DECIDE

- D'ABROGER la délibération n°202503DEAC17 du 04 mars 2025 portant modification du règlement intérieur du personnel communal.
- D'ADOPTER le projet de règlement intérieur du personnel communal tel qu'annexé à la présente délibération.

Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIO



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

15.07.2025

Règlement intérieur du personnel communal

Annexé à la délibération n° 202507DEAC77

Conseil municipal du 08 juillet 2025



Sommaire

Sommaire	2
Preamble	4
Première partie – Principes, entrée en vigueur et clause de modification	5
Deuxième partie – L'organisation du travail	8
1. Le temps de travail dans la collectivité	6
1.1. Définition du temps de travail effectif	6
1.2. Durée annuelle du temps de travail effectif	6
1.3. Les garanties minimales	7
1.4. La pause légale	7
1.5. La pause méridienne	7
2. Cycles et horaires de travail des services	8
2.1. Cycles annualisés	8
2.2. Cycle avec jours d'ARTT	9
2.3. Cycle avec horaire variable	10
2.4. Cycles avec planning collectif	10
2.5. Le télétravail	12
2.6. Heures supplémentaires et heures complémentaires	12
2.7. Astreinte et permanence	14
2.8. Journée de solidarité	15
2.9. Le temps partiel	15
3. Les temps d'absence dans la collectivité	18
3.1. Les congés annuels	18
3.2. Les dons de congés et de jours de RTT	19
3.3. Le compte épargne temps	19
3.4. Retard, absence et départ anticipé	20
Troisième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules	22
1. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux	22
2. Utilisation du matériel et des équipements	22
3. Utilisation des moyens de communication	23
4. Utilisation des véhicules de service	24
5. Utilisation du véhicule personnel	24
Quatrième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics	25
1. Les droits des agents publics	25
2. Les obligations des agents publics	27
3. La discipline	29
Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail	30
1. Lutte et protection contre les incendies	30
2. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	30
2.1. Les acteurs de la prévention	30
2.2. Les consignes de sécurité	31
2.3. Le signalement des anomalies	31
2.4. La sécurité des personnes	31
2.5. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins	32
2.6. Les règles relatives à l'utilisation du matériel	33
2.7. Les règles relatives à l'hygiène des locaux	33
2.8. Les équipements de travail et moyens de protection	34
2.9. Alcool et stupéfiants	34

2.10.	Tabac, cigarette électronique et vapotage	35
2.11.	Les visites médicales	35
2.12.	Les accidents de service et maladies professionnelles	35

Annexe 1 Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques

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.

1^{er} partie – Principes, entrée en vigueur et classe de modification

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 social territorial du 5 juin 2025, le présent règlement intérieur est adopté par délibération du Conseil municipal en date du 8 juillet 2025.
- Les dispositions du règlement intérieur prendront effet dès les formalités de transmission au contrôle de légalité réalisées.
- 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 territorial 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 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.
- Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche.

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 :

Nombre de jours de l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	137 jours dont : 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés 8 jours fériés
Nombre de jours travaillés	228 jours 365 jours – 137 jours = 228 jours
Durée annuelle	1 600 heures 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
Journée de solidarité	1 jour soit 7 heures 35 / 5 = 7 (unité jour)
Nombre d'heures de travail	1607 heures

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 Le temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.
Lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures d'affilée de travail quotidien, il bénéficiera d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée au cours de ces 6 heures de travail et non pas à l'issue.

De plus, **Les agents sont autorisés à prendre une pause 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

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 :

- Un planning à l'année sera remis à l'agent dont le cycle de travail est annualisé, qui distinguera les temps travaillés, les temps de repos compensateurs, les congés annuels.
Un décompte du relevé d'heures effectués par l'agent lui sera remis (trimestriellement, etc.) afin d'assurer un suivi précis des heures.
- 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 (1607h pour un agent à temps complet) avec planning individuel et collectif.

- Le cycle annuel est défini du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.
- Période de forte activité :
 - 36 semaines scolaires
 - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au vendredi et les bornes horaires quotidiennes de 7h30 à 18h30
- Période de faible activité :
 - 16 semaines de vacances scolaires
 - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au vendredi et les bornes horaires quotidiennes de 6h30 à 14h00

Modalités de repos et de pause : en fonction des plannings des agents, ils bénéficient soient de la pause méridienne de 45 min et/ou de la pause légale de 20 minutes

- 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 » au regard de la spécificité des missions de ses personnels et au regard de la très grande variabilité des horaires auxquels ils sont soumis.

Ils sont également soumis à une sollicitation régulière sur des périodes de nuit, sur des week-ends et des jours fériés.

Aux regards des missions exercées par ces agents et des sujétions qui sont liées et qui ne sont pas détachables de la nature de leurs missions il est prévu une annualisation de leurs temps de travail incluant des récupérations spécifiques.

Les emplois concernés par ces sujétions très spécifiques sont les emplois de directeur du théâtre, l'administrateur théâtre, les agents régisseurs en charge de la billetterie, et les techniciens-régisseurs.

- 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, 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.
- Période de forte activité : 42 semaines
- Période de moindre activité : 10 semaines
- Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au dimanche et les bornes horaires de 8h00 à 01h00 le lendemain

Les agents réalisent leurs missions sur un planning variable et selon les contraintes et aléas de la programmation. Les garanties minimales en matière de temps de travail sont toujours appliquées (cf art 8 du règlement intérieur)

Modalités de repos et de pause : en fonction des plannings des agents, ils bénéficient soit de la pause méridienne minimale (midi ou soir) de 45 min et/ou de la pause légale de 20 minutes

- 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 L'attribution de jours d'ARTT permet de compenser des cycles de travail qu'ils soient hebdomadaires ou annuels, de plus de 35 heures par semaine ou de plus de 1607 heures annuelles.

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 ARTT, les services administratifs, les services techniques, le CCAS, la Maison des Citoyens, le RPE, la médiathèque et la police municipale.

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 hebdomadaire de travail	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 sur l'année	0 RTT	6 RTT	9 RTT	12 RTT	15 RTT	18 RTT	20 RTT	23 RTT
Nb de jours d'absence annuel amputant le crédit De TT d'un jour	0	38	25	19	15	13	11	10

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^{er} 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 quotidiennes 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 fixe

Art. 33 Les agents des services techniques, (agent des espaces verts et des bâtiments ; hors encadrement et personnel administratif) ont un cycle hebdomadaire à 36h30 sur 4,5 jours par semaine selon un planning fixe :

- La prise de congés et RTT doit être planifié au regard du planning annuel pour garantir la continuité de service.
- Le planning hebdomadaire des agents est le suivant :
 - Du lundi au jeudi de 8h à 12h00 le matin et de 13h15 à 17h15 l'après-midi avec une pause méridienne de 1h15
 - Le vendredi de 8h à 12h30.

- Les horaires appliqués en cas de fortes chaleurs sont appliqués du 21 juin au 21 septembre (variable en fonction des conditions climatiques) :
 - du lundi au jeudi de 7h00 à 15h00 (avec une pause légale de 20 minutes à raison d'une séquence de travail de 6 heures consécutives) et le vendredi 7h00 et 11h30

La mise en place de ces horaires, du lundi au vendredi devront être préalablement prévus 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 : 36h30

Mardi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

Mercredi de 9h à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

- Du jeudi au vendredi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

Samedi de 9h15 à 12h30 le matin

- Semaine 2 : 41h30

Lundi de 9h à 17h15 en continu (avec une pause légale de 20 minutes à raison d'une séquence de travail de 6 heures consécutives)

Mardi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

Mercredi de 9h à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

Du jeudi au vendredi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

- 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 avec une organisation pluri-hebdomadaire du lundi au samedi sur quatre semaines avec 2 semaines à 35h30 et 2 semaines à 36h30 et un samedi (soit 4 heures) toutes les 4 semaines.

- Semaine 1 : 36h30 :

Du lundi au jeudi de 10h30 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h45 l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

Le vendredi de 10h00 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

- Semaine 2 : 35h30 :

Du lundi au vendredi sauf le mercredi de 8h à 12h le matin et de 13h à 16h l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

Le mercredi de 8h à 12h30 le matin et de 13h15 à 16h15 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

- Semaine 3 : 36h30 :

Du lundi au jeudi de 10h30 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h45 l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

Le vendredi de 10h00 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

- Semaine 4 : 35h30 :

Du lundi au vendredi sauf le mercredi de 8h à 12h le matin et de 13h à 16h l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

Le mercredi de 8h à 12h30 le matin et de 13h15 à 16h15 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

Un samedi toutes les 4 semaines de 9h00 à 13h00.

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.

Le télétravail a été mis en place au sein de la commune.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail font l'objet d'une délibération spécifique.

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^{ème} 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.

Cadres d'emplois	Emplois
Adjoint administratif	- Agent des services administratifs - Agent d'accueil - Responsable de service - Secrétaire service technique
Adjoint technique	- Agent des services techniques et des espaces verts - Agents polyvalents - Agent d'entretien et de restauration - Chef d'équipe
Agent de maîtrise	- Agent des services techniques, entretien et restauration - Chef d'équipe - Atsem - Responsable de service
Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	- ATSEM
Rédacteurs territoriaux	- Agent des services administratifs - Administrateur théâtre - Responsable de service
Technicien territorial	- Responsable de service - Chef d'équipe - Technicien – régisseur

	- Agent des services techniques
Animateur territorial	- Référent famille à la maison des citoyens - Responsable de service - Agent d'animation
Police Municipale	- Chef de service - Agent de police municipale
Adjointes territoriales du patrimoine	- Agent de médiathèque
Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	- Agent de médiathèque - Responsable de service

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 indemnissables 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. L'intégralité de ce temps de déplacement est consacré au trajet sans que l'agent ne puisse vaquer librement à des occupations personnelles et qu'il reste à la disposition de l'employeur.

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 7h : 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^{ème} 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 7h, 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.

27. 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** La rémunération des astreintes sera effectuée par référence au barème en vigueur au Ministère de l'Ecologie et du Développement durable pour les agents relevant de la filière technique et au Ministère de l'Intérieur pour les agents relevant des autres filières.
En cas d'intervention, les agents percevront les indemnités horaires pour travaux supplémentaires correspondantes sur présentation d'un état détaillé comportant notamment l'origine de l'appel, motif de sortie, durée et travaux engagés ou se verront octroyer un repos compensateur.
- Art. 55 Services techniques :**
- Un planning d'astreinte semaine est établi à l'année au 1^{er} janvier de chaque année. Ce planning doit permettre une rotation équitable entre tous les agents.
- Art. 56 Service accueil population et état-civil :**
- un planning d'astreinte est établi annuellement au 1^{er} 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.
- Art. 59 Pour les services et agents concernés**, un planning des permanences est établi annuellement au 1^{er} 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 sera effectuée sur la base des tarifs fixés par décret n°2002-148 du 7 février 2002, décret n°2003-545 du 18 juin 2003 et décret n° 2005-542 du 19 mai 2005.

2.8. Journées 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.

Art. 66 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. 67** 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. 68** 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. 69** 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. 70** 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. 71** 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. 72** 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 expresses.
- Art. 73** 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. 74** 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. 75** 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. 76** 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. 77** L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie.
- Art. 78** 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. 79 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 $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$).

Pour un planning en demi-journée, le calcul des obligations doit également se faire en demi-journée : $5 \times 4,5 \text{ jours} = 22,5 \text{ jours}$. 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. 80 Congés de fractionnement : lorsque des congés sont posés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, il est octroyé :

- 1 jour pour 5 à 7 jours de congés posés ;
- 2 jours à partir de 8 jours posés.

Ces jours de fractionnement doivent être posés avant le 31 décembre au titre de l'année à laquelle ils ont été acquis

Art. 81 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. 82 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. 83 L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Art. 84 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. 85 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. 86 L'acceptation des demandes de congés d'été est soumise à l'approbation du chef de service au regard des nécessités de service.

Art. 87 L'agent doit être informé de l'acceptation ou du refus de sa demande de congés d'été.

Art. 88 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. 89 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. 90 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. 91 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. 92 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. 93 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 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 Le compte épargne temps

Art. 94 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. 95 Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

Art. 96 L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Art. 97 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. 98 Les modalités d'utilisation : les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés en une fois ou en plusieurs fois.

3.4. Retard, absence et départ anticipé

Retard

Art. 99 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. 100 Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Absence

Art. 101 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. 102 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. 103 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. 104 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. 105 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. 106 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. 107 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. 108 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.

Depart anticipé

- Art. 109** En cas de départ anticipé, chaque agent doit prévenir son chef de service, ou en son absence l'autorité territoriale.
- Art. 110** 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. 111** 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. 112** 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. 113 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. 114 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. 115 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. 116 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

Art. 117 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. 118 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. 119 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. 120 Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Art. 121 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. 122 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 codes ou mots de passe professionnels utilisés pour son activité

3. Utilisation des moyens de communication

Messagerie

Art. 123 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. 124 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. 125 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. 126 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. 127 Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

Art. 128 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. 129 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. 130 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. 131 L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

4. Utilisation des véhicules de service

Art. 132 Les modalités d'utilisation des véhicules de service font l'objet d'une délibération spécifique.

5. Utilisation du véhicule personnel

Art. 133 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. 134 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. 135 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. 136 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. 137 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. 138 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. 139 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. 140 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. 141 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. 142 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. 143 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. 144 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. 145 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. 146 Le droit à la formation : un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

Art. 147 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. 148 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 différents 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. 149 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. 150 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. 151 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. 152 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. 153 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. 154 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. 155 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. 156 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. 157 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. 158 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. 159 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. 160 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. 161 Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes. Aucune autre sanction ne peut être prise.

1^{er} 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^{ème} groupe (avec conseil de discipline)

- Radiation du tableau d'avancement (cumulable avec 1 sanction des 3^{ème} et 4^{ème} groupe)
- Abaissement d'échelon.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

3^{ème} groupe (avec conseil de discipline)

- Rétrogradation.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

4^{ème} groupe (avec conseil de discipline)

- Mise à la retraite d'office.
- Révocation.

Art. 162 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. 163 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. 164 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. 165 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. 166 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. 167 Un/des assistant(s) de prévention (AP) a/ont été désigné(s).

Art. 168 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. 169 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. 170 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. 171 Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

2.3. Le signalement des anomalies

Art. 172 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. 173 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. 174 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. 175 Ces registres sont à disposition du personnel et des usagers.

2.4. La sécurité des personnes

Art. 176 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. 177 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. 178 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. 179 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. 180 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. 181 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. 182 Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Art. 183 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.

2.5. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Art. 184 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. 185 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. 186 Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

Art. 187 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. 188 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. 189 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. 190 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. 191 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. 192 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. 193 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. 194 Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Art. 195 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. 196 La consommation d'alcool sur le lieu de travail est formellement interdite.

Art. 197 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. 198 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. 199 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. 200 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. 201 Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

2.10. Tabac, cigarette électronique et vapotage

Art. 202 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. 203 Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Art. 204 Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

2.11. Les visites médicales

Art. 205 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. 206 Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

Art. 207 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. 208 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. 209 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. 210 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.	Définitions :	39
2.	Champ d'application :	40
3.	Les règles générales d'utilisation :	40
3.1	Règles de connexion et d'authentification :	40
3.2	Droits et devoirs des utilisateurs :	40
3.3	Droits et les devoirs de la collectivité :	41
3.4	Déontologie informatique :	42
3.5	Les règles de sécurité :	42
3.6	Les modalités d'intervention du service informatique :	43
4	Les modalités d'utilisation des outils informatiques, numériques et de communication :	44
4.1	Le poste de travail :	44
4.2	Espaces de stockage :	44
4.2.1	Stockage réseau (serveur) :	44
4.2.2	Stockage messagerie :	44
4.2.3	Equipements numériques mobiles (équipements nomades) :	45
4.3	D'Internet et de la messagerie électronique :	45
4.3.1	Règles d'utilisation d'Internet.....	45
4.3.2	Règles d'utilisation de la messagerie électronique :	46
4.4	Téléphonie :	47
4.5	Imprimantes, copieurs, scans :	48
5	L'administration du système d'information :	48
5.1	Les systèmes automatiques de filtrage.....	48
5.2	Les systèmes automatiques de traçabilité.....	48
5.3	Gestion du poste de travail.....	49
6.	Procédure applicable en cas d'absence ou départ de l'utilisateur :	49
6.1	Sur la continuité d'activité en cas d'absence prévue :	49
6.2	Sur la continuité d'activité en cas d'absence imprévue de longue durée :	49
6.3	Sur le départ de la collectivité de l'utilisateur :	49
7.	Le télétravail :	50
7.1	Objet :	50
7.2	Champ d'application :	50
7.3	Equipements et logiciels.....	50
7.4	Sécurité informatique.....	50
7.5	Usage d'Internet et des réseaux.....	51
7.6	Responsabilités des collaborateurs.....	51

7.7	Support technique	51
7.8	Droit à la déconnexion	51
8.	Protection des données à caractère personnel :	52
8.1	Confidentialité sur les données à caractère personnel traitées par l'agent.....	52
8.2	Protection des données à caractère personnel des agents.....	52
8.3	Droit à l'image des agents :	53
9.	Les bases légales :	53
10.	Les sanctions :	54
11.	Entrée en vigueur :	54

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 et approuvée par délibération. Elle pourra être complétée ou modifiée selon les mêmes modalités.

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 numériques 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.

4.3 D'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 reçu ;
- > aux comptes utilisateurs donnant accès aux logiciel 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 personnelles¹ définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et 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

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

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

¹ 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

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

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^{er} 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 loi².

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 05/06/2025.

Elle pourra être modifiée en fonction des évolutions législatives ou des besoins de l'entreprise.

² 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).

• 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.

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 crée 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

- N'envoyez jamais d'informations confidentielles par e-mail sans chiffrement.
- 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.

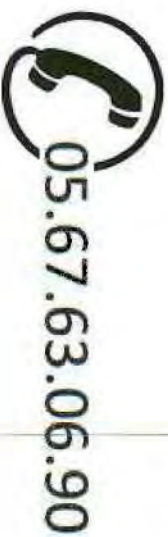
- **ANNEXE 4 : procédure contact service informatique**



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
- 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 identifiés 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

Le 08/07/2025, M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

Le [Date], M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

Le [Date], M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

Le [Date], M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

Le [Date], M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

Le [Date], M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

Le [Date], M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

Le [Date], M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

Le [Date], M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

Le [Date], M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

Le [Date], M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

Le [Date], M. [Nom] a été reçu par M. [Nom], [Fonction], [Service], [Adresse], [Code Postal] [Ville].
L'entretien a été consacré à l'examen de la demande de [Type de demande].

**DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE**

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABIOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

4 Fonction publique

4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale

Délibération n° 202507DEAC78 « PERSONNEL »

Objet : Convention de formation à l'entraînement aux bâtons et techniques professionnelles d'interventions pour les agents de police municipale

La commune de Pibrac compte dans ses effectifs des agents de police municipale. Ces agents ont des obligations de formation continue notamment à l'entraînement aux bâtons et techniques professionnelles d'interventions. Ces entraînements sont destinés à renforcer les compétences techniques et opérationnelles des agents.

Dans ce cadre, les agents de la police municipale de Pibrac souhaitent, en collaboration avec ceux de la commune de Colomiers et Fenouillet, mutualiser les coûts et les moyens de ces séances d'entraînements obligatoires.

Il est donc proposé au Conseil municipal la mise en place d'une convention afin d'encadrer les modalités de ce partenariat.

Cette convention viserait à établir les règles de fonctionnement pour l'encadrement, l'organisation et la mise en œuvre des formations d'entraînements pouvant porter sur l'utilisation de générateurs d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes et de bâtons et techniques professionnelles d'intervention.

Cette collaboration intercommunale s'inscrit dans une démarche d'optimisation des ressources et d'harmonisation des pratiques professionnelles sur le territoire de communes limitrophes.

Le service de la police municipale de Colomiers ayant une monitrice MBTPI (Moniteur bâton et technique professionnelle d'intervention), elle sera accompagnée par un moniteur MMA (Mixed Martial Arts)/MBTPI de la commune de Fenouillet. Les moniteurs interviendront à titre gracieux sur ces journées de formation dans le cadre d'une convention entre les trois communes. Les moniteurs disposent des agréments prévus par le CNFPT et conformes aux dispositions issues de la formation statutaire obligatoire.

Cette mise à disposition et ces entraînements communs témoignent de l'engagement commun des communes de Fenouillet, Colomiers et Pibrac pour renforcer les capacités opérationnelles des forces de police municipale dans un cadre de bon fonctionnement et de la montée en compétences de leurs agents.

Le Conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

VU l'arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et aux certificats de moniteur de police municipale en maniement des armes et de moniteur de police municipale en bâtons et techniques professionnelles d'intervention ;

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

DECIDE

- D'AUTORISER Madame le Maire à signer avec les communes de Colomiers et de Fenouillet la convention de formation à l'entraînement aux bâtons et techniques professionnelles d'interventions pour les agents de police municipale, ainsi que les éventuels avenants et tout document subséquent.

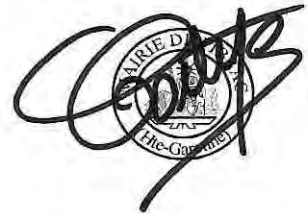
Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIO



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

15.07.2025

**Convention de formation à l'entraînement aux bâtons et techniques professionnelles
d'interventions pour les agents de police municipale**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

- **La Ville de COLOMIERS**, 1 Place Alex Raymond, 31770 COLOMIERS, représentée par Madame Karine TRAVAIL-MICHELET, agissant en qualité de Maire,

ET

- **La Ville de PIBRAC**, 1 Esplanade Sainte Germaine, 31820 PIBRAC, représentée par Madame Denise CORTIJO, agissant en qualité de Maire,

ET

- **La Ville de FENOUILLET**, Place Alexandre Olives, 31150 FENOUILLET, représentée par Monsieur Thierry DUHAMEL, agissant en qualité de Maire,

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

VU les articles L2212-1 et 2 du Code Général des Collectivités Territoriales fixant les pouvoirs du Maire en matière de Police Municipale,

VU le décret du 24 mars 2000, article 4,

VU l'arrêté du Ministère de l'Intérieur en date du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale.

ARTICLE 1 : OBJET

Cette convention vise à établir les règles de fonctionnement pour l'encadrement, l'organisation et la mise en œuvre des formations d'entraînements de Générateurs d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes (GAIL) et de Bâtons et techniques professionnelles d'intervention (BTPI) à destination des agents de Police Municipale des communes de COLOMIERS et PIBRAC, dans le cadre de leur formation d'entraînements obligatoires annuels.

ARTICLE 2 : LES FORMATEURS

Monsieur GHIBAUDO David, Ville de FENOUILLET, Place Alexandre Olives 31150 FENOUILLET

Agréments n°2023/46 (MMA), n°2019/12 (MBTPI)

Est détenteur du Certificat de Moniteur de Police Municipale aux bâtons et techniques professionnelles d'intervention délivré par le CNFPT et du certificat de moniteur en maniement des Armes.

Madame TARRIEUX Fanny, Ville de COLOMIERS, 1 Place Alex Raymond 31770 COLOMIERS

Agrément n° 2024/11

Est détentrice du Certificat de Monitrice de Police Municipale aux bâtons et technique Professionnelles d'intervention.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE DE COLOMIERS

La collectivité de COLOMIERS s'engage à :

1. Mettre à disposition des infrastructures adaptées et le matériel nécessaire à la réalisation des formations d'entraînements GAIL et BTPI.
2. Assurer l'information sur les séances proposées, en facilitant l'inscription des différents agents des Polices Municipales de COLOMIERS, FENOUILLET et PIBRAC et leur accueil.
3. Veiller à la sécurité des infrastructures, en garantissant leur conformité avec les normes sanitaires de sécurité.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DES MONITEURS

Les moniteurs s'engagent à :

1. Encadrer les séances de FE Bâtons et GAIL conformément au référentiel Police Municipale en vigueur.
2. Assurer la sécurité des stagiaires pendant les entraînements, en respectant les mesures de sécurité (matériel, échauffement, premiers secours, etc.)
3. Etre titulaire des qualifications nécessaires à l'enseignement GAIL et BTPI, notamment le diplôme BTPI et MMA ainsi que les recyclages à jour requis pour dispenser les formations d'entraînement.
4. Mettre en œuvre un programme de formation d'entraînement adapté aux niveaux des participants.
5. Respecter les horaires et les conditions définis dans cette convention et tout règlement intérieur qui pourrait être adopté par la Mairie de COLOMIERS.

ARTICLE 5 : MODALITES D'INTERVENTION

1. Séances proposées :

- 2 séances par an pour la BTPI et 2 séances par an pour le GAIL, d'une durée de 3h30 chacune.
- Public concerné : Policiers municipaux des communes de COLOMIERS, FENOUILLET et PIBRAC.
- Lieux : bâtiments communaux de la commune de COLOMIERS.

2. Conditions d'accès :

-Inscription préalable nécessaire par le biais de l'assistante de pôle de la Police Municipale de Colomiers.

-Le nombre de participant est limité à 15 personnes par formation d'entraînement.

D'un commun accord, les 3 parties conviennent que la nécessité de service peut conduire à ce qu'un de leur agent ne puisse être présent pour assurer ou assister à la formation. Elles s'engagent à en informer les autres parties dans les meilleurs délais.

ARTICLE 6 : REMUNERATION ET MODALITES FINANCIERES

Les moniteurs interviennent sur leur temps de travail dû à leur commune et à titre gracieux.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE - ASSURANCE

Lors des formations, chaque agent reste sous l'autorité hiérarchique de sa collectivité d'origine. Il incombe à chaque collectivité de veiller à ce que ses agents soient habilités à la détention d'armes et respectent les conditions de transport de celles-ci.

La Commune de Colomiers assure la totalité des infrastructures et du matériel cité utilisés dans le cadre de ces formations contre les risques de dommages aux biens de dommages aux biens.

Les trois Communes cosignataires de la présente convention sont tenues de contracter, aux fins de couvrir ses responsabilités, une responsabilité civile et professionnelle et de souscrire une police d'assurance permettant de garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile et professionnelle et ce de manière à ce que la Commune de Colomiers ne soit ni inquiétée ni recherchée à ce sujet.

Elles seront tenues responsables de tous les dommages, incidents et accidents inhérents à l'utilisation qui sera fait, par leurs agents respectifs, du bien et du matériel mis à disposition par la Commune de Colomiers.

Enfin, en cas d'accident de travail, il appartiendra à chacune des Communes cosignataires d'en prendre en charge la gestion et le suivi.

ARTICLE 8 : SECURITE ET REGLEMENTATION

Les moniteurs s'engagent à respecter les règles de sécurité applicables à l'enseignement du BTPI et du GAIL, et notamment :

1. L'utilisation d'équipements adaptés. (Tenue d'uniforme, etc.)
2. La mise en place de procédures d'urgence et de premiers secours.
3. La conformité avec le référentiel Police Municipal en vigueur au moment de l'enseignement.

ARTICLE 9 : DUREE

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an, à compter du 01/09/2025.

Elle est renouvelable par tacite reconduction sauf résiliation par l'une des parties avec un préavis de 3 mois.

ARTICLE 10 : CLAUSES DE RESILIATION ET CLAUSE RESOLUTOIRE

1. Résiliation de la convention :

Les parties peuvent mettre fin à la convention en respectant un préavis de 3 mois, par lettre recommandée avec accusé de réception.

2. Clause résolutoire :

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une des autres parties, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourra faire valoir, à l'expiration d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

1. Modification de la convention :

Les dispositions de la présente convention peuvent être modifiées avec l'accord de toutes les parties par voie d'avenant signé par chacune d'elle, pendant la période de validité de la présente convention.

2. Droit applicable :

Cette convention est soumise au droit français.

3. Litiges :

A défaut d'accord amiable, tout litige résultant de l'exécution de la présente convention et du ressort du Tribunal administratif de TOULOUSE.

Fait en triple exemplaire à Colomiers, le / / 2025

 Le Maire de COLOMIERS, Karine TRAVAL-MICHELET Vice-Présidente de Toulouse Métropole	Le Maire de FENOUILLET, Thierry DUHAMEL	 Le Maire de PIBRAC, Denise CORTIJO
---	---	--

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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 - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

4 Fonction publique

4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale

Délibération n° 202507DEAC79 « PERSONNEL »

Objet : Délibération relative à l'utilisation des véhicules de service

Il convient d'informer l'Assemblée délibérante que l'article L. 2123-18-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) issu de l'article 34 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique dispose notamment que : « selon des conditions fixées par une délibération annuelle, le Conseil municipal peut mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents de la commune lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie ».

Dès lors, il est proposé de fixer un cadre pour l'utilisation des véhicules de service par les agents de la ville.

Il est nécessaire de rappeler que la ville de Pibrac dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents pour les déplacements nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Le principe général d'utilisation des véhicules municipaux réside dans une utilisation partagée.

La mutualisation des véhicules a pour objectifs d'obtenir une meilleure exploitation du matériel et de veiller à éviter l'extension du parc automobile.

Il convient de distinguer les véhicules de service et les véhicules de fonction :

- Le véhicule de fonction peut être mis à disposition de manière permanente en raison des fonctions occupées. L'utilisation est exclusive même en dehors des heures et des jours de service et des besoins de son activité. Cette mise à disposition d'un véhicule de fonction est un avantage en nature faisant l'objet d'une fiscalisation.

- Un véhicule de service est un véhicule confié par la collectivité aux besoins de leurs activités professionnels. L'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement réservée à des fins professionnelles.
Le véhicule de service étant accordé pour les besoins du service, il doit être restitué par l'agent en dehors des périodes de service (en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires, les congés annuels, les journées de RTT, les journées de récupération, etc.).
En dehors des heures de service, les véhicules sont stationnés au sein des équipements de la ville.
- Le véhicule dit « de service avec remisage à domicile » appartient à la Collectivité.
Il est affecté à un service ou à une entité administrative. Ce véhicule est accessible à un agent pour ses déplacements professionnels avec une autorisation de remisage à domicile pour des raisons liées à ses missions, nécessitant notamment des interventions, situations fréquentes en dehors des heures d'ouvertures des services municipaux.

Une collectivité peut autoriser un agent à remiser le véhicule de service à son domicile sous réserve d'une délibération prise après avis du Comité Social Territorial.

Cette autorisation de remisage, à titre permanent, est motivée par des déplacements fréquents, le cas échéant en dehors des jours ouvrés, et de larges amplitudes horaires ; elle est délivrée pour une durée d'un an et renouvelable et doit faire l'objet d'un document écrit signé par l'autorité territoriale.

Une autorisation de remisage à domicile constitue une autorisation d'effectuer les trajets domicile/travail avec le véhicule de service.

L'agent utilisateur d'un véhicule doit disposer d'un permis de conduire valide et tous cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire doit être signalée.

L'autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant est révocable à tout moment. Sans ce document, aucun personnel n'est autorisé à utiliser un véhicule de service en dehors de son service.

Pendant la durée du remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

Enfin, l'utilisateur de véhicules est soumis aux règles de droit commun et il encourt les mêmes sanctions qu'un particulier conduisant son propre véhicule, il devra notamment s'acquitter lui-même des amendes.

Ainsi, au regard des éléments précités, il s'avère nécessaire de préciser les règles d'utilisation de ces véhicules pour les agents qui peuvent y avoir recours.

Le Conseil municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 2123-18-1-1 ;

VU la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

VU la circulaire de l'Etat DAGEMO/BCG n°97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service ;

VU l'avis favorable émis par le Comité Social Territorial en date du 05 juin 2025 ;

CONSIDÉRANT que la Commune dispose de véhicules de service dont certains véhicules sont à disposition d'agents exerçant des fonctions justifiant le remisage du véhicule de service à leur domicile ;

CONSIDÉRANT la nécessité de disposer d'un cadre juridique permettant de veiller à la bonne utilisation des véhicules de service, dans le respect des lois et règlements en vigueur ;

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

DECIDE

QUE les véhicules de service mis à disposition des agents sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles. Cette interdiction s'applique à tous les véhicules de service. Toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule de service à leur domicile.

En cas d'absences imprévues, le véhicule pourra être

Accusé de réception en préfecture
Réçu par la collectivité
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

Pour utiliser le véhicule de service, l'agent devra posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné, et ne pas faire l'objet d'une suspension ou remise en cause de validité dudit titre.

Les agents s'engagent à informer la Commune de toute incompatibilité à la conduite d'un véhicule de service.

FIXE la liste des fonctions et missions ouvrant droit à l'utilisation d'un véhicule de service sans remisage à domicile :

- La directrice générale des services
- Les agents du CCAS
- Les agents du service RPE
- Les agents du service MDC
- Les agents du service technique
- Les agents du service PM
- Les agents du service médiathèque
- Les agents du TMP
- Les agents du service entretien/restauration
- Les agents du service association et festivité
- Le coordonnateur enfance et jeunesse
- Tout autre agent disposant d'une autorisation

FIXE la liste des fonctions et missions ouvrant droit à la possibilité de remisage à domicile des véhicules de services :

- Les agents du service technique qui effectuent des astreintes semaine (pour la durée limitée de l'astreinte) :
 - Agent des espaces verts
 - Electricien
 - Maçon
 - Agent polyvalent des bâtiments
 - Agent des manifestations
 - Responsable ateliers

Le remisage à domicile se limite à la plus courte distance du trajet domicile/travail.

En ce qui concerne les véhicules de service avec remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est strictement interdit. L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clef le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention.

Autorise en cas d'urgence ou de nécessité le remisage à domicile ponctuel d'un véhicule de service sous réserve d'une autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Précise que les agents concernés par l'utilisation de véhicules de services avec remisage à domicile seront désignés nominativement par arrêté individuel du Maire.

D'ADOPTER le règlement relatif à l'utilisation d'un véhicule de service annexé à la présente délibération.

D'AUTORISER Madame le Maire ainsi que la Directrice Générale des Services de la possibilité de retirer l'autorisation de remisage en cas de non-respect des règles d'utilisation de ces véhicules telles que définies par la délibération et le règlement intérieur annexé.

DIT que les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du ou des véhicules de service seront prévues et inscrites au budget de la collectivité.

Le Secrétaire de séance,
Fanny PRADIER



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

Le Maire,
Denise CORTIJO



15.07.2025

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20250708-202507DEAC79-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

REGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

MODELE DE REGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

La ville de PIBRAC dispose de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La bonne gestion de ces véhicules, au regard des contraintes techniques et juridiques qui s'imposent à la ville de PIBRAC et à ses agents, suppose que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du travail N° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.

I – MISE A DISPOSITION

ARTICLE 1 : Un véhicule de service est un véhicule confié par la commune aux agents pour les besoins de leurs activités professionnelles.

Les véhicules de service sont mis à la disposition des agents de la collectivité (commune et TMP) et du CCAS uniquement pendant les périodes de travail et pour des missions ou des besoins nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle et sur la base d'un ordre de mission spécifique ou arrêté nominatif.

ARTICLE 2 : Désignation des véhicules de services :

Le tableau des véhicules est le suivant :

MARQUE	MODELE	IMMATRICULATION
Citroën	C 3	998-BZJ-31
Citroën	Jumper	EJ-628-JY
Renault	Master	GC-110-MK
Peugeot	206	DV-603-YD
Citroën	Berlingo	20-BZK-31
Citroën	Berlingo	850-CHG-31
Renault	Kangoo	208-BYY-31
Renault	Kangoo	209-BYY-31
Renault	Maxity	673-CHS-31
Renault	Master	BJ-802-BB
Renault	Maxity	CM-873-PL
Citroën	Berlingo	DL-604-AD
Renault	Maxity	EA-441-CZ
Renault	Trafic	EZ-043-VH
Renault	Clio	ET-507-TL
Renault	Clio	AL-613-XM
Citroën	C4 cactus	FH-750-SY
Renault	Mégane	BV-340-CG

Dacia	Spring	HC-508-XE
Dacia	Spring	HC-524-XE

- ARTICLE 3 :** Ils doivent être restitués à la fin de la journée de travail, pour les véhicules servant à faire les déplacements quotidiens liés au travail, à la fin de la mission autorisée par ordre de mission signée par la Directrice générale des services ou des astreintes techniques.
- ARTICLE 4 :** Le Maire peut faire convoquer par un médecin un agent dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.
- ARTICLE 5 :** Toute mise à disposition des véhicules de la collectivité et du CCAS au profit de personnes étrangères aux services est interdite.

II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES :

- ARTICLE 6 :** L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).
- Les conducteurs ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service. L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit.
- En cas d'utilisation personnelle interdite, sont encourues des sanctions disciplinaires qui pourront aller jusqu' au licenciement pour faute grave. Les agents seront personnellement responsables en cas d'accident ou d'infractions au code de la route survenant à cette occasion, et de leurs conséquences financières induites.
- ARTICLE 7 :** Dans la mesure où des véhicules de service sont à la disposition des agents, l'utilisation de leur véhicule personnel doit demeurer exceptionnelle. Cependant en cas d'absence de véhicule de service disponible, l'agent est autorisé à prendre son véhicule personnel après demande écrite adressée à la Directrice générale des services
- ARTICLE 8 :** Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire intercommunal et aux communes limitrophes de la Commune de Pibrac.
- Des élargissements temporaires de ce périmètre peuvent être autorisés par ordre de mission ponctuel.
- ARTICLE 9 :** Avant chaque départ, le conducteur doit procéder aux vérifications de base du véhicule : vérification des niveaux carburant, huile, des voyants du véhicule, des équipements de sécurité (gilet jaune et triangle).

Le conducteur du véhicule veillera à observer si tous les éléments de sécurité obligatoire sont bien à bord du véhicule et en état de fonctionnement.

Chaque utilisateur du véhicule de service doit s'assurer de la propreté du véhicule placé sous sa responsabilité.

Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée à la hiérarchie.

ARTICLE 10 : Un carnet de bord est attaché au véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par son utilisateur. Le responsable de service veillera à ce que cette formalité soit correctement remplie.

Les agents devront restituer le véhicule utilisé aux ateliers municipaux, au CCAS, sur le parking de l'hôtel de ville ou de l'école du bois de la Barthe après chaque déplacement ou à la fin des astreintes.

Par ailleurs, les agents de la collectivité et du CCAS s'engagent à remettre le véhicule de service mis à leur disposition à tout moment sur demande faite par l'employeur.

ARTICLE 11 : Aucune personne non autorisée ne peut prendre place à bord d'un véhicule de service.

Les agents ne sont autorisés à transporter que des agents de la commune ou des personnes représentant les institutions ou les prestataires de la collectivité et du CCAS, et dans certaines circonstances sur autorisation des usagers.

III - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE :

ARTICLE 12 : Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés exceptionnellement à remiser le véhicule à leur domicile (cf ordre de mission spécifique et arrêté du Maire).

ARTICLE 13 : L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivol.

ARTICLE 14 : Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent.

ARTICLE 15 : Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule.

IV – ACCIDENT – ASSURANCE :

ARTICLE 16 : En cas d'accident avec un véhicule de service, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance du (ou des) tiers et des témoins. Si l'agent se trouve dans l'incapacité de le faire, il demandera l'aide des services de Police ou de Gendarmerie pour l'établissement du constat.

L'agent doit déclarer le sinistre et le cas échéant transmettre le constat dans un délai de 24 heures au service juridique.

ARTICLE 17 : Dommage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

La ville de PIBRAC est responsable des dommages subis par un agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20250708-202507DEAC79-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la ville de PIBRAC.

La responsabilité de la ville de PIBRAC ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

ARTICLE 18 : Dommage subis par les tiers :

La ville de PIBRAC est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois il pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, tout ou en partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle à l'origine de l'accident (conduite sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants, conduite sans permis de conduire, excès de vitesse, etc...).
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart notoire de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

V – RESPONSABILITES :

ARTICLE 19 : Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route.

ARTICLE 20 : En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

ARTICLE 21 : En cas de suspension, retrait ou annulation de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.

L'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.

ARTICLE 22 : Madame le Maire est chargée de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

Le

Le Maire,

The image shows a circular official stamp of the Mayor of Pibrac. The text around the stamp reads "MAIRIE DE PIBRAC" at the top and "16- Garonne" at the bottom. In the center, there is a coat of arms. Overlaid on this stamp is a large, handwritten signature in black ink, which appears to be "Denise Cortijo".

Denise CORTIJO

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABIOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

4 Fonction publique

4.4 Autres catégories de personnels

Délibération n° 202507DEAC80 « PERSONNEL »

Objet : Délibération relative aux contrats d'apprentissage

Le Conseil municipal,

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique ;

VU le code du travail, et notamment les articles L. 6211-1 et suivants ;

VU la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;

VU le décret n° 2016-1998 du 30 décembre 2016 fixant la liste des collectivités territoriales autorisées à participer aux expérimentations prévues aux articles 76 et 77 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

VU le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

VU l'avis favorable du comité social territorial en date du 05 juin 2025,

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

4 Fonction publique

4.1 Personnel titulaires et stagiaires de la Fonction publique territoriale

Délibération n° 202507DEAC81 « PERSONNEL »

Objet : Délibération portant modification du tableau des effectifs : création de postes et avancements de grade

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

Il convient de rappeler à l'Assemblée délibérante qu'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 carrières des agents.

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il est précisé que les critères d'avancement de grade s'appuient sur les lignes directrices de gestion adoptées en comité social territorial du 7 mars 2024.

Il convient de préciser que des agents remplissent les conditions requises pour faire l'objet d'une proposition d'inscription au tableau annuel d'avancement pour 2025.

Le Conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu code général de la fonction publique et notamment son article L. 313-1 ;

Vu le tableau des effectifs ;

DECIDE

- DE CRÉER les postes suivants :
 - Suite aux tableaux d'avancement de grade
Filière technique
10 postes d'adjoint technique principal de 1ère classe
1 poste de technicien principal de 1ère classe

Filière administrative
4 postes d'adjoint administratif principal de 1ère classe
 - Suite à la réussite à l'examen professionnel
Filière culturelle
1 poste d'adjoint territorial du patrimoine principal 2ème classe
- D'EFFECTUER les modifications nécessaires au sein du tableau des effectifs ;
- DE PRÉCISER que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIO



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

15.07.2025

Grades ou emplois	Catégorie	Effectifs budgétaires	dont TNC	Pourvus	Vacants
EMPLOIS FONCTIONNELS					
Directeur général des services Communes de 2000 à 10000 hbts	A	1		1	
FILIERE ADMINISTRATIVE					
Attaché	A	6		5	1
Cadre d'emploi des attachés	A	2		1	1
Rédacteur principal 1ère classe	B	2		1	1
Rédacteur principal 2ème classe	B	2		2	
Rédacteur	B	1		0	1
Cadre d'emploi des rédacteurs	B	4		2	2
Adjoint administratif principal 1ère classe	C	7		3	4
Adjoint administratif principal 2ème classe	C	5		4	1
Adjoint administratif	C	9		4	5
FILIERE TECHNIQUE					
Cadre d'emploi des ingénieurs	A	1		1	
Technicien principal 2ème classe	B	1		1	
Technicien principal 1ère classe	B	2		1	1
Technicien	B	2		0	2
Agent de maîtrise principal	C	2		0	2
Agent de maîtrise	C	3		2	1
Cadre d'emploi des adjoints techniques	C	6	2	2	4
Adjoint technique principal 1ère classe	C	20		9	11
Adjoint technique principal 2ème classe	C	19		15	4
Adjoint technique	C	20	4	17	3
FILIERE POLICE					
Chef de service de police	B	1		0	1
Cadre d'emploi des agents de police municipale	C	1		1	0
Brigadier chef principal	C	3		2	1
Gardien Brigadier	C	1		1	0
FILIERE ANIMATION					
Animateur	B	1		0	1
Cadre d'emploi des animateurs	B	2		2	0
Adjoint d'animation principal 1ère classe	C	1		0	1
FILIERE CULTURELLE					
Assistant de conservation principal 1ère classe	B	1		0	1
Assistant de conservation principal 2ème classe	B	1		1	
Adjoint territorial du patrimoine principal 2ème classe	C	1		0	1
Adjoint territorial du patrimoine	C	1		1	
FILIERE MEDICO-SOCIALE					
Puéricultrice classe normale	A	1		1	
Agent spécialisé principal 1ère classe des écoles maternelles	C	2		2	
Agent spécialisé principal 2ème classe des écoles maternelles	C	1		1	
TOTAL EFFECTIFS 83 EMPLOIS POURVUS					

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20250708-202507DEAC81-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

9 Autres domaines de compétences

9.1 Autres domaines de compétences des communes

Délibération n° 202507DEAC82 « COMMUNICATION »

Objet : Charte de modération des commentaires sur les réseaux sociaux avec une mention spéciale pour la période préélectorale

La Ville de Pibrac dispose de plusieurs canaux techniques pour permettre des échanges d'informations auprès de ses administrés, issus notamment des réseaux sociaux.

Aussi, afin de formaliser l'utilisation de ces canaux par le service Communication de la Ville, il convient d'adopter une charte définissant des règles d'utilisation de ces outils et qui a vocation à être partagée et éclairer les utilisateurs sur les bonnes pratiques à respecter.

En outre, à compter de mars 2026, se dérouleront les élections municipales sur Pibrac ainsi que dans toutes les autres communes de France. Une période de réserve préélectorale est imposée pour toutes les communes, pendant les 6 mois précédant le premier tour du scrutin.

Durant cette période, l'article L.52-1 du code électoral prévoit des règles strictes pour toute collectivité ou EPCI en matière de communication.

En effet, l'article précité dispose notamment que : « *A compter du premier jour du sixième mois précédant le mois au cours duquel il doit être procédé à des élections générales, aucune campagne de promotion publicitaire des réalisations ou de la gestion d'une collectivité ne peut être organisée sur le territoire des collectivités intéressées par le scrutin.* »

En raison de ces obligations issues de la loi, la ~~Ville de Miras propose~~ que soit intégrées à cette charte, les règles de modération des commentaires sur les réseaux sociaux avec une mention spéciale pour la période préélectorale.

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code électoral et notamment l'article L52-1. ;

VU le projet de charte ci-annexé ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'adopter une charte permettant de préserver les interactions issues des canaux des communication et des réseaux sociaux de la Ville ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'adopter la charte ci-annexée pour permettre d'assurer le respect des dispositions issues de la loi susvisée ;

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

DECIDE

- D'ADOPTER la Charte telle qu'annexée à la présente délibération.

Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIJO



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

15.07.2025

CHARTRE DE MODÉRATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

Annexé à la délibération 202507DEAC82
Conseil municipal du 8 juillet 2025



La Ville de Pibrac est présente sur plusieurs réseaux sociaux (Facebook, Instagram, YouTube et LinkedIn) afin de partager les informations pratiques sur la vie locale, relayer les informations du Gouvernement à destination du grand public, et informer sur l'actualité de la ville sur ses comptes pour les Pibracaises et Pibracais.

Ces réseaux sociaux sont des espaces de discussions et d'échanges entre la Ville et ses habitants. Le service communication de la Ville de Pibrac précise dans cette charte les conditions d'utilisation et d'interaction pour les utilisateurs et les abonnés des comptes Facebook, Instagram, YouTube et LinkedIn de la Ville de Pibrac. L'utilisateur ou l'abonné s'engage à respecter sans réserve la présente charte lors de sa visite sur les réseaux sociaux de la Ville.

Etant précisé que cette charte n'a pas vocation à se substituer aux lois et règlements en vigueur.

CONSEILS D'UTILISATION ET DE BONNES PRATIQUES SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Pour répondre au mieux aux commentaires et messages privés des utilisateurs ou abonnés, la Ville vous demande de respecter les règles suivantes :

- Veillez à ce que le commentaire soit en lien avec le sujet de la publication et respectueux.
- Utiliser la langue française.
- Ne pas poster plusieurs fois le même commentaire.
- Ne pas utiliser les majuscules qui nuisent à la courtoisie des échanges.
- N'utilisez pas les pages de la Ville Pibrac pour effectuer vos demandes personnelles. Vous pouvez contacter directement les services de la ville à mairie@mairie-pibrac.fr

MODÉRATION DES COMMENTAIRES

Lorsque les utilisateurs et abonnés interagissent avec la Ville de Pibrac ou avec d'autres utilisateurs ou abonnés sur ces canaux, les commentaires et les publications doivent respecter les lois françaises et règlements en vigueur sur internet. Il sera notamment interdit de publier les commentaires ayant une des caractéristiques suivantes :

- caractère violent, injurieux, diffamatoire, obscène.
- Incitation à la haine, à la discrimination.
- portant atteinte au droit à l'image et/ou au respect de la vie privée.
- portant atteinte à la protection des données à caractère personnel.
- finalité publicitaire, commerciale ou prosélytisme.
- message hors sujet.

Si le commentaire d'utilisateur ou de l'abonné enfreint les règles ci-dessus, le modérateur aura le droit de le masquer ou de le supprimer sans préavis. En cas de violations répétées de la présente charte, l'utilisateur ou l'abonné peut être banni de la page.

MODÉRATION SPÉCIALE EN PÉRIODE PRÉ-ÉLECTORALE

Les collectivités territoriales sont soumises à des règles strictes en matière de communication durant la période pré-électorale comme prévu par l'article L.52-1 du code électoral.

En vertu du code électoral, aucun moyen de communication public ne peut être utilisé pour promouvoir directement ou indirectement un ou plusieurs candidats et permettre l'utilisation des réseaux sociaux à des fins de propagande électorale.

Les réseaux sociaux de la Ville de Pibrac sont des pages institutionnelles et ne sont pas destinées à l'expression des partis politiques, des candidats ou de leurs soutiens. Toute intervention en faveur ou à l'encontre d'un candidat ou d'une orientation politique sera supprimée sans préavis.

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20250708-202507DEAC82-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABIOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

9 Autres domaines de compétences

9.1 Autres domaines de compétences des communes

Délibération n° 202507DEAC83 « ADMINISTRATION »

Objet : Vœu du Conseil municipal relatif au maintien et à la modernisation de la ligne ferroviaire Toulouse – Auch

La ligne ferroviaire Toulouse-Auch constitue un axe structurant essentiel pour la mobilité des habitants de l'Ouest toulousain, notamment pour les communes périurbaines telles que Pibrac, située en cœur de cette ligne.

Elle joue un rôle fondamental :

- dans la desserte quotidienne domicile-travail et domicile-études,
- dans la réduction de l'usage de la voiture individuelle et donc dans la lutte contre le changement climatique et de réduction des émissions atmosphériques,
- dans la cohésion des territoires entre l'aire urbaine de Toulouse et les zones rurales du Gers.

Depuis plusieurs années, cette ligne fait l'objet d'inquiétudes récurrentes quant à la pérennité de son exploitation, en raison de la vétusté de certaines infrastructures, d'une offre de service encore trop limitée et de reports potentiels vers des modes de transports routiers moins durables.

En effet, sans travaux de mise aux normes de ces infrastructures après 2026, les voies ne seront plus conformes pour permettre la circulation du TER.

Or, dans un contexte où les collectivités locales et l'État affirment leur volonté de promouvoir une transition écologique, il est impératif de soutenir et développer les infrastructures ferroviaires existantes, au premier rang desquelles figure la ligne Toulouse-Auch.

Au regard des éléments précités, le Conseil municipal souhaite réaffirmer son attachement au maintien de cette ligne, à sa modernisation et à son développement. Ces éléments étant indispensables pour garantir une offre de mobilité locale et régionale de qualité pour l'ensemble des usagers et notamment ceux de Pibrac.

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2121-29 ;

CONSIDÉRANT la compétence du Conseil municipal pour émettre des vœux sur tous les objets d'intérêt local tel que prévu par l'article précité ;

CONSIDÉRANT l'ensemble des éléments précités et l'intérêt à émettre un vœu au regard de la problématique sus évoquée ;

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

DECIDE

- D'AFFIRMER son attachement au maintien, à la modernisation et au développement de la ligne ferroviaire Toulouse – Auch, élément indispensable de l'offre de mobilité locale et régionale et permettant son maintien ;
- DE SOUHAITER que des mesures concrètes pour améliorer l'offre de transport soient mises en œuvre, notamment :

L'élargissement des horaires des TER (plus tôt le matin, plus tard le soir) pour s'adapter aux rythmes de vie et favoriser les correspondances inter lignes ;

L'augmentation du nombre d'arrêts dans les gares locales desservies par cette ligne, dont les arrêts ont été fortement réduits depuis 2018 ;

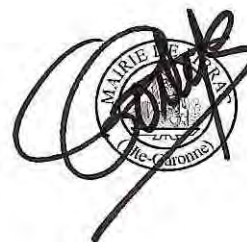
La mise en place d'une tarification intégrée entre bus et train, pour favoriser l'intermodalité et l'abandon de la voiture individuelle ;

- D'APPORTER son soutien aux initiatives citoyennes et associatives en faveur de la sauvegarde de la ligne ;
- DE SOUHAITER que les autorités compétentes – Région Occitanie, SNCF Réseau, SNCF Voyageurs, État – garantissent la pérennité de la ligne en engageant les investissements nécessaires à son amélioration (fréquences, cadencement, gares, matériels roulants) ;
- D'ADOPTER le vœu tel que présenté ci-avant.

Le Secrétaire de séance,
Fanny PRADIER



Le Maire,
Denise CORTIJO



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

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet 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.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

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

7 Finances Locales

7.10 Divers

Délibération n°202507DEAC84 « FINANCES »

Objet : Décision budgétaire modificative – Budget communal

Les membres du Conseil municipal sont informés qu'il est nécessaire de procéder au vote d'une décision budgétaire modificative en section d'investissement.

En effet, il convient d'inscrire des mouvements d'ordre au sein de la section d'investissement afin de pouvoir procéder à une opération d'ordre de reprise d'avance. Une avance devant être versée dans le cadre du marché public de fournitures et de services pour la rénovation des sièges du théâtre, il conviendra de réaliser une opération comptable pour retracer la reprise de l'avance. De ce fait, il est proposé d'augmenter les crédits prévus au chapitre 041, tant en recettes qu'en dépenses, au compte 238 en recette et 2188 en dépenses.

Le Conseil municipal :

VU l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

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

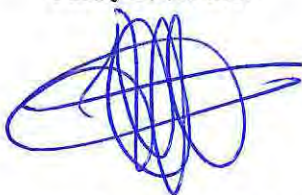
DECIDE

- D'APPROUVER la modification des inscriptions budgétaires en section d'investissement de la façon suivante :

		Dépenses		Recettes	
Investissement	Chapitre 041 - Opérations patrimoniales	2188 - Autres immobilisations corporelles	+ 9 000€00	238 - Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles	+ 9 000€00
TOTAL			+ 9 000€00		+ 9 000€00

Le Secrétaire de séance,

Fanny PRADIER



Le Maire,

Denise CORTIJO



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

15.07.2025