



MONTUSSAN

**COMPTE-RENDU
DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 23 MARS 2023**

L'an deux mille vingt-trois le vingt-trois mars à 18h30, le Conseil Municipal dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la salle du Conseil Municipal à la Mairie, sous la présidence de Monsieur DUPIC Frédéric, Maire.

Date de la convocation : 16 mars 2023

Étaient présents :

Mesdames JEAN-THEODORE Corinne, LAURENT Maria Concepción, TODESCO Valérie, CHANSARD Nathalie, PEYRAUBE Marie-José, DARNIGE Adeline, RIEB Françoise, BOULDÉ Fleur

Messieurs DUPIC Frédéric, SEURIN Alban, QUELLIEN Geoffrey, CHIRON Patrice, CARPE Francis, MARTIN Isidro, CHALMÉ Jean-Luc, BILLOT Gérard, GACHET Pascal, CANTERO Sébastien

Étaient absents :

Mesdames FONTENEAU Sylvie, PINARD Céline, BAMALE Odile
Monsieur MARTIN José

Procurations :

Madame PINARD Céline donne procuration à Madame CHANSARD Nathalie
Madame BAMALE Odile donne procuration à Monsieur BILLOT Gérard
Monsieur MARTIN José donne procuration à Monsieur CANTERO Sébastien

Monsieur CANTERO Sébastien a été nommé secrétaire de séance.

1. Approbation du compte-rendu du Conseil Municipal du 25 janvier 2023

Le compte-rendu de la séance du 25 janvier 2023 est accepté et voté à l'unanimité des présents.

2. Etat des décisions prises par Monsieur le Maire en application de l'article L2122-22 du C.G.C.T.

Monsieur le Maire donne lecture de l'état des décisions prises, ce qui est accepté par les membres du Conseil Municipal.

3. PRÉSENTATION DE L'ÉTAT ANNUEL DES INDEMNITÉS PERÇUES PAR LES ÉLUS

Le nouvel article L 2123-24-1-1 du CGCT mentionne que doivent être présentées les indemnités de toute nature, au titre de tout mandat, et de toutes fonctions exercées en tant qu' élu local.

Cet état est présenté chaque année aux conseillers municipaux avant l'examen du budget de la commune. Les montants doivent être exprimés en euros, en brut, par élu et par mandat/fonction.

4. TAXES LOCALES DIRECTES : VOTE DES TAUX D'IMPOSITION 2023

DELIBERATION 2023-09 : TAXES LOCALES DIRECTES : VOTE DES TAUX D'IMPOSITION 2023

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal les bases fiscales 2023 telles qu'elles nous ont été communiquées par les services fiscaux pour les taxes foncières bâties et non bâties.

Monsieur le Maire rappelle que la loi de finances 2020 a acté la suppression intégrale de la taxe d'habitation sur les résidences principales.

Cette disposition s'est traduite par la suppression du vote du taux de la Taxe d'habitation et un transfert de la part départementale de la taxe foncière sur les propriétés bâties perçue sur notre territoire.

A compter de 2023, le taux de la taxe d'habitation (que les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale) peut être à nouveau voté et modulé par les collectivités locales en référence à l'article 1636 B sexies du CGI.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DECIDE :

➤ **DE VOTER LES TAUX D'IMPOSITION 2023** comme suit, à savoir :

Taxes	Bases d'imposition prévisionnelles 2023	Taux 2023	Produits attendus 2023
Taxe foncière sur les propriétés bâties communale et départementale	3 763 000 €	42,22 %	1 588 739 €
Taxe foncière sur les propriétés non bâties	63 100 €	55,35 %	34 926 €
Taxe d'habitation sur les résidences secondaires	104 809 €	10,85 %	11 372 €
TOTAL du PRODUIT FISCAL 2023			1 635 037 €

Il est proposé, suite à ces informations, de maintenir les taux d'imposition en 2023 comme suit :

TFB : 42,22 %

TFNB : 55,35 %

TH : 10.85 %

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

5. BUDGET PRINCIPAL : ADOPTION DU COMPTE DE GESTION 2022

Monsieur le Maire laisse la parole à Monsieur Gérard BILLOT, membre de la commission Finances.

DELIBERATION 2023-10 : BUDGET PRINCIPAL : ADOPTION DU COMPTE DE GESTION 2022

Après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2022 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer,

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2021, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiements ordonnancés, et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures,

Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022,

Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2022 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires,

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives,
 Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :
DE DÉCLARER que le compte de gestion dressé par le receveur pour l'exercice 2022, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part,
D'APPROUVER ledit compte de gestion.

6. BUDGET PRINCIPAL : ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2022

Monsieur le Maire laisse la parole à Monsieur Gérard BILLOT, membre de la commission Finances, lequel donne lecture pour chaque chapitre et opération ainsi que pour chacune des sections des crédits votés et consommés.

Monsieur le Maire laisse la parole à Monsieur Alban SEURIN, doyen de l'Assemblée, puis quitte la salle le temps du vote.

DELIBERATION 2023-11 : BUDGET PRINCIPAL : ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2022

Monsieur le Maire se retire de la salle et ne participe pas au vote.

Résultat du vote :

- Pour : 20
- Contre : 0
- Abstention : 0

Réuni sous la présidence de Monsieur Alban SEURIN doyen de l'Assemblée, le Conseil Municipal est appelé à délibérer sur le compte administratif de l'exercice 2022, dressé par Monsieur Frédéric DUPIC, Maire, après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice considéré par Monsieur Gérard BILLOT, adjoint aux finances.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

➤ **DE DONNER ACTE** à Monsieur le Maire de la présentation faite du compte administratif, lequel peut se résumer ainsi :

COMPTE ADMINISTRATIF 2022	Fonctionnement		Investissement		Ensemble	
	Dépenses ou déficits	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficits	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficits	Recettes ou excédents
Opérations de l'exercice	2 646 703.84	2 830 224.75	858 919.52	689 472.75	3 505 623.36	4 407 970.18
Résultat de l'exercice		183 520.91	169 446.77			14 074.14
Résultats reportés		888 272.68	151 239.75			737 032.93
Résultat de clôture		1 071 793.59	320 686.52			751 107.07
Restes à réaliser			155 102.51		155 102.51	
Résultats définitifs		1 071 793.59	475 789.03			596 004.56

- **DE CONSTATER** les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion,
- **DE RECONNAITRE** la sincérité des restes à réaliser,
- **DE VOTER** le présent compte administratif.

7. BUDGET PRINCIPAL : AFFECTATION DE RESULTAT DE L'EXERCICE 2022

Monsieur le Maire laisse la parole à Monsieur Gérard BILLOT, membre de la commission Finances, lequel rappelle qu'il est obligatoire de reporter sur l'exercice le résultat de l'exercice antérieur.

DELIBERATION 2023-12 : BUDGET PRINCIPAL : AFFECTATION DE RESULTAT DE L'EXERCICE 2022

Résultat du vote :
 • Pour : 21
 • Contre : 0
 • Abstention : 0

Résultat de la section de fonctionnement à affecter		
Solde d'exécution de la section de fonctionnement 2022 : Excédent		183 520,91 €
Résultat reporté de l'exercice antérieur : Excédent		888 272,68 €
Résultat de clôture à affecter : Excédent		1 071 793,59 €
Besoin réel de financement de la section d'investissement		
Solde d'exécution de la section d'investissement 2022 : Déficit		- 169 446,77 €
Résultat reporté de l'exercice antérieur : Déficit		- 151 239,75€
Solde d'exécution cumulé à reporter (compte D 001) : Déficit		-320 686,52 €
Dépenses d'investissement engagées non mandatées :		155 102,51 €
Recettes d'investissement restant à réaliser :		0,00 €
Solde des restes à réaliser : Déficit		- 155 102,51 €
D'où un BESOIN DE FINANCEMENT de :		475 789,03 €

Sur proposition de Monsieur le Maire, le Conseil Municipal après en avoir délibéré :
CONSTATE la reprise du résultat de la section d'investissement (résultat déficitaire) au budget primitif de l'exercice 2023, en dépenses d'investissement au compte 001 soit un montant de - 320 686,52 € ;
DECIDE de l'affectation de l'excédent de la section de fonctionnement au budget primitif de l'exercice 2023 comme suit :
 en couverture du besoin de financement de la section d'investissement au compte 1068 « excédent de fonctionnement capitalisé » pour un montant de 475 789,03 € ;
 en couverture des dépenses nouvelles de fonctionnement au compte 002 « excédent de fonctionnement reporté » pour un montant de 596 004,56 €.

8. BUDGET PRINCIPAL : ADOPTION DU BUDGET PRIMITIF 2023

Monsieur le Maire laisse la parole à Monsieur Gérard BILLOT, membre de la commission Finances, lequel donne lecture pour chaque chapitre et opération ainsi que pour chacune des sections des crédits votés.

DELIBERATION 2023-13 : BUDGET PRINCIPAL : ADOPTION DU BUDGET PRIMITIF 2023

Résultat du vote :
 • Pour : 21
 • Contre : 0
 • Abstention : 0

Monsieur Gérard BILLOT, adjoint aux finances, donne lecture du projet de Budget Primitif 2023 dans le cadre du budget principal de la commune.
 Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré décide :
D'APPROUVER le Budget Primitif du budget principal arrêté au niveau du chapitre et de l'opération comme suit :

	DEPENSES	RECETTES
Section de fonctionnement	3 728 076,07	3 728 076,07
Section d'investissement	2 066 953,60	2 066 953,60
TOTAL	5 795 029,67	5 765 029,07

Le Budget Primitif 2023 de la commune sera publié par voie électronique et transmis à la Préfecture.

9. ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS POUR L'ANNEE 2023

Monsieur le Maire laisse la parole à Madame Corinne JEAN THEODORE, adjointe en charge des associations et du sport, laquelle présente la liste des subventions proposées pour l'année 2023.

DELIBERATION 2023-14 : ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS POUR L'ANNEE 2023

Résultat du vote :

- Pour : 19
- Contre : 0
- Abstention : 0

Madame Corinne Jean Théodore, adjointe aux associations, présente le tableau de propositions d'attributions de subventions :

COMMUNE	
A.P.E.M.	250.00 €
ATELIER 2000 ET +	800.00 €
CARPE-DIEM (Club 3ème âge)	900.00 €
CLUB INFORMATIQUE MONTUSSANAIS	400.00 €
DANSE & COMPAGNIE	800.00 €
ENERGIE et BIEN-ETRE	200.00 €
FUSIL MONTUSSANAIS (Chasse)	450.00 €
JIN GANG MONTUSSAN (Taï Chi Chuan)	150.00 €
JUDO CLUB DE MONTUSSAN	1 500.00 €
KIPROKO & CO	250.00 €
LOUS CAMINS	250.00 €
MONTUSSAX'SCHOOL	200.00 €
ATHLETIC 89 FC	5 150.00 €
RAIDER'S 33	450.00 €
TENNIS CLUB DE MONTUSSAN	2 000.00 €
TRAIT D'UNION (Cercle de réflexion)	210.00 €
U.N.C. (anciens combattants)	465.00 €
TOTAL COMMUNE	14 425.00 €
HORS COMMUNE	
Croix Rouge	72.00 €
Jeunes Sapeurs Pompiers	100.00 €
Prévention Routière	100.00 €
CFA MFR	75.00 €
Secours Catholique	100.00 €
Resto du Cœur	100,00 €
TOTAL HORS COMMUNE	547.00 €
TOTAL SUBVENTIONS	14 972.00 €

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'attribuer pour l'exercice 2023 les montants ci-dessus.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

- **D'ACCEPTER** la proposition de Monsieur le Maire et d'attribuer les subventions à verser au titre de l'année 2023 conformément au tableau ci-dessus ;
- **DE DONNER** tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer toutes les pièces relatives à cette décision.

10. RESTAURATION SCOLAIRE, P.R.J., ACCUEILS PERISCOLAIRES, VACANCES SPORTIVES, WEEK-END, SEJOURS ET SORTIES, CENTRE DE LOISIRS : FIXATION DES TARIFS POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

Monsieur le Maire indique que le prix du repas de la restauration scolaire est augmenté suite à la proposition de la Commission Finances.

Monsieur le Maire laisse la parole à Madame Corinne JEAN-THEODORE, Adjointe à la Jeunesse, qui indique qu'il convient de revoir les tarifs des différentes prestations proposées aux familles, à savoir : P.R.J., accueils périscolaires, vacances sportives, week-end, séjours et sportifs, centre de loisirs à compter de la rentrée prochaine.

DELIBERATION 2023-15 : RESTAURATION SCOLAIRE, P.R.J., ACCUEILS PERISCOLAIRES, VACANCES SPORTIVES, WEEK-END, SEJOURS ET SORTIES, CENTRE DE LOISIRS : FIXATION DES TARIFS POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

Résultat du vote :
 • Pour : 21
 • Contre : 0
 • Abstention : 0

Monsieur le Maire rappelle qu'il y a lieu - comme tous les ans - de fixer les tarifs liés aux prestations réalisées par la Commune à savoir : restauration scolaire, P.R.J., accueils et sorties, vacances, séjours et week-end organisés par le Service Animation. Madame Corinne Jean Théodore, adjointe à la jeunesse, donne lecture des tarifs proposés pour l'ensemble des services.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :
DE FIXER pour l'année scolaire 2023-2024 les tarifs comme suit :

TARIFS DE RESTAURATION SCOLAIRE :

Repas enfant montussanais : **3.95 euros**
 Repas enfant domicilié hors commune : **6.30 euros**
 Repas adulte : **6.90 euros** (*hors personnel communal*)
 Repas personnel communal : **4.50 euros** (*hors agent bénéficiant de l'avantage en nature*)

TARIFS DE LA COTISATION ANNUELLE POUR LA FRÉQUENTATION DU P.R.J. :

Cotisation pour un enfant montussanais : 10 euros
 Cotisation pour un enfant domicilié hors commune : 15 euros

TARIFS DES SORTIES DU P.R.J. ET DU CENTRE DE LOISIRS :

	Coefficient familial	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant montussanais	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant domicilié hors commune
SORTIE DE 0 à 9€	0 à 0,999	3.89 €	9 €
	1 à 1,999	5.32 €	
	2 et +	6.76 €	
SORTIE DE 10 à 19€	0 à 0,999	6.76 €	80% du montant
	1 à 1,999	8.20 €	
	2 et +	9.63 €	
SORTIE DE 20 à 29€	0 à 0,999	14.66 €	
	1 à 1,999	16.10 €	
	2 et +	17.53 €	
SORTIE DE 30 à 44€	0 à 0,999	21.85 €	
	1 à 1,999	23.28 €	
	2 et +	24.72 €	
SORTIE DE 45 à 60€	0 à 0,999	30.47 €	
	1 à 1,999	31.91 €	
	2 et +	33.35 €	

Tarifification pour sortie exceptionnelle :
 Pour enfant Montussanais : 30% à la charge de la famille
 Pour enfant domicilié hors commune : 40%

TARIFS DES ACCUEILS PERISCOLAIRES MATERNELLE ET ELEMENTAIRE :

	Coefficient familial	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant montussanais	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant domicilié hors commune
De 7h jusqu'à 8h35 ou 8h50	0 à 0,999	1.90 €	3.60 €
	1 à 1,999	2.15 €	
	2 et +	2.29 €	

De 16h30 jusqu'à 18h30 (avec le goûter)	0 à 0,999	2.98 €	4.80 €
	1 à 1,999	3.08 €	
	2 et +	3.45 €	

Cas particuliers des enfants ayant A.P.C. de 16h30 à 17h15 :

	Coefficient familial	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant montussanais	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant domicilié hors commune
De 17h15 jusqu'à 18h30	0 à 0,999	1.27 €	2.04 €
	1 à 1,999	1.32 €	
	2 et +	1.44 €	

TARIFS DU WEEK END AU SKI POUR LES 15/18 ANS :

Coefficient familial	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant montussanais		TARIFS 2023-2024 Pour un enfant domicilié hors commune	
	1 enfant	Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-10%)	1 enfant	Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-10%)
0 à 0,4999	125.00 €	112.50 €	235.00 €	211.50 €
0,5 à 0,9999	137.50 €	123.75 €		
1 à 1,499	150.00 €	135.00 €		
1,5 à 1,999	162.50 €	146.25 €		
2 et +	175.00 €	157.50 €		

TARIFS DES VACANCES SPORTIVES DES 7/12 ANS ET DES 12/17 ANS :

Coefficient familial	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant montussanais			TARIFS 2023-2024 Pour un enfant domicilié hors commune		
	1 enfant	Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-10%)	Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille participent (-15%)	1 enfant	Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-10%)	Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille participent (-15%)
0 à 0,4999	81.25 €	73.12 €	69.66 €	163.50 €	147.15 €	148.50 €
0,5 à 0,9999	90.00 €	81.00 €	76.50 €			
1 à 1,499	98.75 €	88.87 €	83.93 €			
1,5 à 1,999	107.50 €	96.75 €	91.37 €			
2 et +	116.25 €	104.62 €	98.81 €			

TARIFS DES SEJOURS POUR LES 12/17 ANS

Coefficient familial	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant montussanais			TARIFS 2023-2024 Pour un enfant domicilié hors commune		
	1 enfant	Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille	Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille	1 enfant	Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille	Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille

			participant (-10%)	participant (-15%)		participant (-10%)	participant (-15%)
SKI / ESPAGNE	0 à 0,4999	225.00 €	202.50 €	191.25 €	365.00 €	328.50 €	310.25 €
	0,5 à 0,9999	237.50 €	213.75 €	201.87 €			
	1 à 1,499	243.75 €	219.37 €	207.18 €			
	1,5 à 1,999	262.50 €	236.25 €	223.12 €			
	2 et +	275.00 €	247.50 €	233.75 €			
PARIS	0 à 0,4999	255.00 €	229.50 €	216.75 €	446.25 €	401.62 €	379.31 €
	0,5 à 0,9999	300.00 €	270.00 €	255.00 €			
	1 à 1,499	312.50 €	281.25 €	265.62 €			
	1,5 à 1,999	325.00 €	292.50 €	276.25 €			
	2 et +	337.50 €	303.75 €	286.87 €			
AUTRES SEJOURS	0 à 0,4999	162.50 €	146.25 €	138.12 €	283.75 €	255.37 €	241.18 €
	0,5 à 0,9999	175.00 €	157.50 €	148.75 €			
	1 à 1,499	187.50 €	168.75 €	159.37 €			
	1,5 à 1,999	200.00 €	180.00 €	170.00 €			
	2 et +	212.50 €	191.25 €	180.62 €			

TARIF DU CENTRE DE LOISIRS

Coefficient familial	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant montussanais			TARIFS 2023-2024 Pour un enfant domicilié hors commune		
	1 enfant	Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-20%)	Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille participent (-30%)	1 enfant	Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-20%)	Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille participent (-30%)
0 à 600	9.78 €	7.82 €	6.84 €	31.05 €	24.84 €	21.73 €
601 à 850	12.96 €	10.36 €	9.07 €			
851 à 1000	17.06 €	13.64 €	11.94 €			
1001 à 1250	19.57 €	15.65 €	13.69 €			
1251 à 1500	21.56 €	17.24 €	15.09 €			
1500 et +	22.88 €	18.30 €	16.01 €			

**TARIF DES SEJOURS COURTS MATERNELLE POUR LES 3/6 ANS
(applicables au 01/04/2023) :**

Coefficient familial	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant Montussanais								
	Tarif pour 1 enfant			Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-10%)			Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille participent (-15%)		
	1 jour	2 jours	3 jours	1 jour	2 jours	3 jours	1 jour	2 jours	3 jours
0 à 0,4999	35.00 €	45.00 €	55.00 €	31.50 €	40.50 €	49.50 €	29.75 €	38.25 €	46.75 €
0,5 à 0,9999	45.00 €	55.00 €	65.00 €	40.50 €	49.50 €	58.50 €	38.25 €	46.75 €	55.25 €
1 à 1,499	55.00 €	65.00 €	75.00 €	49.50 €	58.50 €	67.50 €	46.75 €	55.25 €	63.75 €
1,5 à 1,999	65.00 €	75.00 €	85.00 €	58.50 €	67.50 €	76.50 €	55.25 €	63.75 €	72.25 €
2 et +	75.00 €	85.00 €	95.00 €	67.50 €	76.50 €	85.50 €	63.75 €	72.25 €	80.75 €

TARIFS 2023-2024 Pour un enfant domicilié hors commune								
Tarif pour 1 enfant			Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-10%)			Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille participent (-15%)		
1 jour	2 jours	3 jours	1 jour	2 jours	3 jours	1 jour	2 jours	3 jours
125 €	150 €	175 €	112.50 €	135 €	157.50 €	106.25 €	127.50 €	148.75 €

TARIFS DES SEJOURS COURTS POUR LES 6 / 12 ANS ÉLÉMENTAIRE
(applicables au 01/04/2023) :

Coefficient familial	TARIFS 2023-2024 Pour un enfant Montussanais								
	Tarif pour 1 enfant			Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-10%)			Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille participent (-15%)		
	1 jour	2 jours	3 jours	1 jour	2 jours	3 jours	1 jour	2 jours	3 jours
0 à 0,4999	50.00 €	60.00 €	70.00 €	45.00 €	54.00 €	63.00 €	42.50 €	51.00 €	59.50 €
0,5 à 0,9999	60.00 €	70.00 €	80.00 €	54.00 €	63.00 €	72.00 €	51.00 €	59.50 €	68.00 €
1 à 1,499	70.00 €	80.00 €	90.00 €	63.00 €	72.00 €	81.00 €	59.50 €	68.00 €	76.50 €
1,5 à 1,999	80.00 €	90.00 €	100.00 €	72.00 €	81.00 €	90.00 €	68.00 €	76.50 €	85.00 €
2 et +	90.00 €	100.00 €	110.00 €	81.00 €	90.00 €	99.00 €	76.50 €	85.00 €	93.50 €

TARIFS 2023-2024								
Pour un enfant domicilié hors commune								
Tarif pour 1 enfant			Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-10%)			Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille participent (-15%)		
1 jour	2 jours	3 jours	1 jour	2 jours	3 jours	1 jour	2 jours	3 jours
140 €	165 €	190 €	130.00 €	155.00 €	171.00 €	125.00 €	150.00 €	175.00 €

TARIFS AUTRES SEJOURS POUR LES 6 / 12 ANS (4 NUITS) ÉLÉMENTAIRE :
(applicables au 01/04/2023) :

	Coefficient familial	TARIFS 2023-2024			TARIFS 2023-2024		
		Pour un enfant Montussanais			Pour un enfant domicilié hors commune		
		1 enfant	Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-10%)	Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille participent (-15%)	1 enfant	Tarif par enfant si 2 enfants de la même famille participent (-10%)	Tarif par enfant si 3 enfants de la même famille participent (-15%)
AUTRES SEJOURS	0 à 0,4999	147.50 €	137.50 €	132.50 €	268.75 €	258.75 €	253.75 €
	0,5 à 0,9999	160.00 €	150.00 €	145.00 €			
	1 à 1,499	172.50 €	162.50 €	157.50 €			
	1,5 à 1,999	185.00 €	175.00 €	170.00 €			
	2 et +	197.50 €	187.50 €	182.50 €			

- **D'APPLIQUER** les tarifs ci-dessus détaillés ;
- **DE DONNER** tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer toutes pièces relatives à cette décision.

11. PROJET DE CREATION D'UN COLLEGE – DECLARATION DE PROJET EMPORTANT MISE EN COMPATIBILITE DU PLU DE LA COMMUNE DE MONTUSSAN - APPROBATION

DELIBERATION 2023-16: PROJET DE CREATION D'UN COLLEGE – DECLARATION DE PROJET EMPORTANT MISE EN COMPATIBILITE DU PLU DE LA COMMUNE DE MONTUSSAN - APPROBATION

La commune de Montussan dispose d'un Plan Local d'Urbanisme approuvé le 1^{er} mars 2007 par la commune, modifié et révisé le 27 avril 2010.
 Par délibération en date du 16 mai 2019 (n° 2019-14), le conseil municipal a décidé de prescrire la révision du PLU afin de rendre compatible le projet de création d'un collège avec le règlement d'urbanisme.

Il convient de reclasser les terrains concernés par cette construction du collège, en zone à urbaniser. En effet, le site est actuellement classé en zone naturelle (N) au plan local d'urbanisme approuvé le 27 avril 2010 et dans le socle agricole, naturel et forestier (A) su schéma de Cohérence Territoriale de

Résultat du vote :
 • Pour : 21
 • Contre : 0
 • Abstention : 0

l'Aire métropolitaine bordelaise approuvé le 13 février 2014. Il bénéficie à ce titre d'une prescription afin de préserver et valoriser les terroirs viticoles.

Conformément à la réglementation en vigueur, le projet de collège nécessite une mise en compatibilité du PLU et du SCOT en vigueur, afin de reclasser les terrains en zone à urbaniser à vocation d'équipements dite zone 1AUc du PLU et dans l'enveloppe urbaine du SCOT et de définir le cadre réglementaire encadrant la future opération (règlement et Orientations d'Aménagement et de Programmation du PLU).

Le Conseil Départemental a été à l'initiative de la procédure qui a conduit aux étapes suivantes :

Consultation de l'Autorité Environnementale le 26 octobre 2022,

Examen conjoint des Personnes Publiques Associées selon l'article L 132-7 et suivants du Code de l'Urbanisme le 4 octobre 2022,

Enquête publique qui s'est déroulée du 2 janvier 2023 au 2 février 2023 inclus dont les conclusions du Commissaire Enquêteur ont été favorables.

Il convient désormais que le Conseil Municipal, après avoir pris connaissance des éléments de la procédure et des documents joints à la présente délibération, notamment les conclusions de l'enquête publique, puisse approuver la mise en compatibilité du Plan Local d'Urbanisme.

Attendu ce qui précède,

Vu le code de l'urbanisme, et notamment les articles L 111-6, L 111-8, L 143-44 à L 143-50, R 151-5, et R 153-17 et L 153-54 à L 153-59,

Vu l'examen conjoint du projet avec les Personnes Publiques Associées, vu la décision de la Mission Régionale d'Autorité Environnementale en date du 26 octobre 2022,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 20 novembre 2022 soumettant le projet de mise en compatibilité du PLU à l'enquête publique qui s'est déroulée du 2 janvier 2023 au 2 février 2023 inclus,

Vu les conclusions du commissaire enquêteur,

Considérant que les remarques émises par les services consultés et les résultats de ladite enquête publique justifient de la mise en compatibilité du PLU,

Il vous est proposé :

D'approuver la déclaration de projet valant mise en compatibilité du PLU pour permettre la réalisation du projet conformément à l'article L153-58 2

Conformément à l'article R153-21 du code de l'urbanisme, la présente délibération fera l'objet d'un affichage en mairie durant un mois et mention de cet affichage sera inséré dans un journal diffusé dans le département. Cette délibération fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la commune.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré:

➤ **APPROUVE** la déclaration de projet valant mise en compatibilité du PLU pour permettre la réalisation du projet conformément à l'article L153-58 2;

➤ **DE DONNER** tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer toutes les pièces relatives à cette décision.

12. DELIBERATION PRESCRIVANT LA MODIFICATION SIMPLIFIEE DU PLU

DELIBERATION 2023-17 : DELIBERATION PRESCRIVANT LA MODIFICATION SIMPLIFIEE DU PLU

Vu le code de l'Urbanisme et notamment ses articles L.153-36, L.153-45 à L.153-48 ;

Vu le Plan Local d'Urbanisme approuvé le 1er mars 2007 ;

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire qui a présenté au conseil municipal les raisons d'engager une procédure de modification simplifiée du PLU, et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

1 – d'engager une procédure de modification simplifiée du PLU afin de permettre la réalisation d'un projet agro-viticole.

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

2. de donner délégation au Maire pour signer tout contrat, avenant ou convention de prestations ou de services concernant la modification simplifiée du PLU ;
3. d'inscrire les crédits destinés au financement des dépenses afférentes à la modification simplifiée du PLU au budget de l'exercice considéré ;
4. Conformément à l'article L.153-11 du code de l'urbanisme, la présente délibération sera notifiée :
 - au Préfet de la Gironde ;
 - au président du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine ;
 - au président du Conseil Départemental de la Gironde ;
 - aux Présidents de la Chambre de Commerce et d'Industrie, de la Chambre des Métiers et de la Chambre d'Agriculture de la Gironde ;
 - au président de l'établissement public chargé du SCoT dans le périmètre duquel est comprise la commune ;

13. DENOMINATION VOIE PRIVEE SUR LA COMMUNE DE MONTUSSAN – ZA DU MANOIR DE TAILLEFER

DELIBERATION 2023-18 : DENOMINATION VOIE PRIVEE SUR LA COMMUNE DE MONTUSSAN ZA DU MANOIR DE TAILLEFER

Monsieur le Maire informe les membres présents qu'il appartient au conseil municipal de choisir, par délibération, le nom à donner aux rues et voies publiques.

La dénomination des voies communales et privées ouvertes à la circulation est laissée au libre choix du conseil municipal dont la délibération est exécutoire par elle-même.

Il convient, pour faciliter le repérage, pour les services de secours (SAMU, Pompiers, Gendarmes, qui ont du mal à localiser les adresses en cas de besoins) le travail de la Poste et d'autres services publics ou commerciaux, la localisation des GPS, d'identifier clairement les adresses des immeubles. Une demande de dénomination a été faite le 23 janvier 2023 par la société THALES pour le compte de Monsieur WALTON pour une voie dans la zone d'activité de Taillefer à Montussan.

Considérant l'intérêt communal que présente la dénomination des rues, places et voies publiques, il est proposé au conseil municipal de nommer cette voie « Impasse du Manoir ».

Plan en annexe ci-joint voie en bleu.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

Valide la désignation de la voie comme proposée ci-dessus par Monsieur le Maire

Autorise Monsieur le Maire à signer toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

14. MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

DELIBERATION 2023-19 : MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires à la Fonction Publique

Territoriale ;

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

Vu la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

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

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne-Temps dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au Compte Epargne Temps dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un Compte Epargne temps en cas de mobilité des agents dans la Fonction Publique ;
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu la délibération n° 2013-50 en date du 12.11.2013,
Vu la délibération n° 2018-66 en date du 13.12.2018,
Vu la délibération n° 2020-38 en date du 17.09.2020,
Vu la délibération n° 2021-27 en date du 20 mai 2021
Vu l'avis du Comité technique en date du 15 novembre 2022
Vu la délibération n° 2022-67 en date du 30 novembre 2022
Vu l'avis du Comité technique en date du 28 février 2023,

Le règlement du temps de travail a été formalisé par délibération du 12 novembre 2013, modifié par délibération en date du 13 décembre 2018, du 19 septembre 2020, du 20 mai 2021 et du 30 novembre 2022,

En effet, les modifications portent sur les éléments suivants :

Les horaires ainsi que les périodes de congés du service culturel de la collectivité :

Les plages horaires sont désormais définies comme suit :

Du mardi au vendredi de 9h00 à 12h00 - 13h30 à 18h30 et le samedi de 09h30 à 12h30.

Il est à noter que la bibliothèque est fermée les trois premières semaines du mois d'août et au mois de décembre, la semaine entre Noël et le jour de l'an

Par conséquent, l'agent en charge de la bibliothèque devra poser ses congés durant ces deux périodes.

Des autorisations d'absences pourront être accordées de façon ponctuelles sous réserve de possibilité de remplacement par les bénévoles de la bibliothèque.

Monsieur le Maire indique aux membres du Conseil Municipal que les modifications du règlement de travail ont reçu un avis favorable du Comité Social Technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale le 28 février 2023.

Ainsi, le conseil municipal, après lecture du règlement du temps de travail ci annexé, et après en avoir délibéré et à la majorité de ses membres présents ou représentés ; **DÉCIDE**

D'APPROUVER la modification du règlement intérieur sur le temps de travail, joint en annexe.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document administratif nécessaire à sa mise en œuvre,

15. REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (ACM) DE LA COMMUNE DE MONTUSSAN : MODIFICATION DE LA DELIBERATION N° 2021-52 EN DATE DU 28 JUILLET 2021

DELIBERATION 2023-20 : REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (ACM) DE LA COMMUNE DE MONTUSSAN : MODIFICATION DE LA DELIBERATION N°2021-52 EN DATE DU 28 JUILLET 2021

Madame Corinne Jean Théodore, adjointe à la jeunesse, donne lecture aux membres du conseil municipal de la proposition de modification du règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs de la commune de Montussan (ACM).

Cela comprend :

L'accueil périscolaire maternel ;

L'accueil périscolaire élémentaire ;

Le centre de loisirs (ALSH) maternel ;

Le centre de loisirs (ALSH) élémentaire ;

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

Une pause méridienne.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

D'adopter le nouveau règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs, tel qu'annexé à la présente délibération

De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer toutes les pièces administratives relatives à cette décision

16. CREATION AU TABLEAU DES EFFECTIFS DE DEUX POSTES D'ADJOINTS D'ANIMATION TERRITORIAUX A TEMPS NON COMPLET NON PERMANENT POUR ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

DELIBERATION 2023-21 : CREATION AU TABLEAU DES EFFECTIFS DE DEUX POSTES D'ADJOINTS D'ANIMATION TERRITORIAUX A TEMPS NON COMPLET NON PERMANENT POUR ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

Monsieur le Maire informe le conseil municipal qu'il est nécessaire de créer au tableau des effectifs deux postes d'adjoints d'animation territoriaux à temps non complet non permanent pour accroissement temporaire temporaire d'activité, afin d'assurer le bon fonctionnement du service animation.

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

Le conseil municipal,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu le décret n°2006-1693 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation.

Vu le décret n° 2011-558 du 20 mai 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des animateurs territoriaux

Sur le rapport de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré et à la majorité de ses membres présents ou représentés ;

DECIDE

- la création au tableau des effectifs de la commune :

De deux postes d'adjoints d'animation territoriaux à temps non complet non permanent pour accroissement temporaire d'activité, rémunéré conformément à la nomenclature statutaire des décrets susvisés ;

- lesdits postes sont créés à compter du 1^{er} avril 2023 ;

- l'inscription des crédits correspondants au budget de la commune ;

17. CREATION AU TABLEAU DES EFFECTIFS D'UN EMPLOI DE BRIGADIER CHEF PRINCIPAL – POLICIER MUNICIPAL

DELIBERATION 2023-22 : CREATION AU TABLEAU DES EFFECTIFS D'UN EMPLOI DE BRIGADIER-CHEF PRINCIPAL – POLICIER MUNICIPAL

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la nécessité de créer un poste de brigadier-chef principal – policier municipal afin d'assurer le bon fonctionnement des services communaux.

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

Il propose donc la création d'un emploi de 35 heures hebdomadaires au tableau des effectifs à compter du 01^{er} Juin 2023.

En conséquence, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

DE VALIDER la création au tableau des effectifs de l'emploi susvisé de 35 heures hebdomadaires à compter du 1^{er} juin 2023 ;
DE DONNER à Monsieur le Maire tous pouvoirs pour prendre toute mesure administrative et comptable inhérente à la présente décision.

18. QUESTIONS DIVERSES

Sans objet.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 heures.

A Montussan, le 17 mai 2023.

Le Maire,


Frédéric DUPIC



Le Secrétaire de séance,

Sébastien CANTERO


Annexe DELAUB-09

N° 1259 COM (1)
TAUX
FDL
 2023

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS
 LIBERTÉ ÉQUITÉ FRATERNITÉ
 COMMUNE : 293 MONTUSSAN
 ARRONDISSEMENT : 33 BORDEAUX
 TRÉSORERIE OU SGC : SGC DE SAINT ANDRE DE CUBZAC

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2023

I - RESSOURCES FISCALES DONT LE TAUX DOIT ÊTRE VOTÉ EN 2023

Taxes	Bases d'imposition effectives 2022 1	Taux de référence 2023 2	Taux plafonds 2023 3	Bases d'imposition prévisionnelles 2023 4	Produits référence 2023 5	Taux votés 2023 6	Produits attendus (col. 4 x col. 6) 2023 7
Taxe foncière bâtie (TFB)	3 394 835	42,22	110,58	3 763 000	1 588 739	62,72	1 588 139
Taxe foncière non bâties (TFNB)	54 405	55,35	138,82	63 100	34 926	55,35	34 926
Taxe d'habitation (TH)	97 861	10,85	54,17	104 809	11 372	10,85	11 372
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>
			Total	1 635 037	1 635 037		1 635 037
Taxe	Bases d'imposition effectives 2022	Taux de référence de TH 2023	Taux de majoration 2022	Bases d'imposition prévisionnelles 2023	Produit référence (col. 4 x col. 2 x col. 3) 2023	Taux de majoration voté 2023	Produit attendu (col. 4 x col. 6 x taux TH voté 2023)
Majoration de taxe d'habitation (MTHS)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>

Aide au calcul des taux par variation proportionnelle : il n'est pas nécessaire de remplir cette rubrique en cas de reconduction des taux de référence ou de variation différenciée.

Taxes	Calcul du coefficient de variation proportionnelle (6 décimales) 8	Taux proportionnels (col. 2 x col. 9) 9	Si l'un des taux déterminés de manière proportionnelle excède le taux plafond indiqué en colonne 3, une variation différenciée doit obligatoirement être votée.
Taxe foncière bâties (TFB)	Produit total souhaité	42,72	Si la diminution sans lien des taux a été décidée en 2023, cochez la case <input type="checkbox"/>
Taxe foncière non bâties (TFNB)	1 635 037 = 1,000000	55,35	
Taxe d'habitation (TH)	1 635 037	10,85	
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	Produit total de référence (total colonne 5)		

II - RESSOURCES FISCALES INDÉPENDANTES DES TAUX VOTÉS EN 2023

TVA	IFER	TASCOM	TAFNB	Allocations compensatrices	DCRTP	FNGIR	Effet du coefficient correcteur	Total
>>>	0			9 836	0	0	1 563	11

III - TOTALISATION DES RESSOURCES FISCALES PRÉVISIONNELLES POUR 2023

Produits attendus des ressources à taux voté (col. 7)	1 635 037	+	Produits attendus des ressources indépendantes des taux votés (col. 11)	11 399	=	Total prévisionnel au titre de la fiscalité directe locale 2023	1 646 436
---	-----------	---	---	--------	---	---	-----------

À BORDEAUX
 Le 14 MARS 2023
 Pour la Direction des Finances publiques,
 SAMUEL BARREAU
 DIRECTEUR REG. DES FINANCES PUBLIQUES

Le Maire
 Pour la Commune
 FREDÉRIC DU...
 (Signature)

Envoyé en préfecture le 28/03/2023
 Reçu en préfecture le 28/03/2023
 Publié le 11 3 2023
 ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202309-01

Feuille à compléter et à retourner systématiquement à la Préfecture et au service de fiscalité directe locale accompagné d'une copie de la délibération de vote des taux.

Envoyé en préfecture le 28/03/2023

Reçu en préfecture le 28/03/2023

Publié le



ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202309-BF

COMMUNE : 293 MONTUSSAN
 ARRONDISSEMENT : 33 BORDEAUX
 TRÉSORERIE OU SGC : SGC DE SAINT ANDRE DE CUBZAC

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2023

IV – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1. DÉTAIL DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES ET DOTATIONS

Taxe foncière bâtie :	779
a. Personnes de condition modeste	0
b. Baux à réhabilitation, QPPV, Mayotte	718
c. Exonérations de longue durée (logem. sociaux)	5 733
d. Locaux industriels	2 606
Taxe foncière non bâtie	
Taxe d'habitation :	
a. Dotation pour perte de THLV	
b. Dotation pour Mayotte	
Cotisation foncière des entreprises :	>>>
a. Exonérations en zone d'aménagem. du territoire	
b. Base minimum	
c. Locaux industriels	
d. Autres allocations	

2. BASES EXONÉRÉES

Taxe foncière bâtie :	61 589
a. Par le conseil municipal	
b. Par la loi	
Taxe foncière non bâtie :	7 803
a. Par le conseil municipal	
b. Par la loi (terres agricoles)	
c. Par la loi (autres)	
Cotisation foncière des entreprises	
a. Par le conseil municipal	
b. Par la loi	
4. BASES TAXÉES DE TAXE D'HABITATION	104 809
a. Hors résid. principales et log. vacants	>>>
b. Logements vacants soumis à la THLV	

3. PRODUITS DES IFER

a. Éoliennes et hydroliennes	
b. Centrales électriques	
c. Centrales photovoltaïques	
d. Centrales hydrauliques	
e. Centrales géothermiques	
f. Transformateurs électriques	
g. Stations radioélectriques	
h. Installations gazières et autres	

5. RÉFORMES FISCALES

Taxe d'habitation :	1,000980
a. Fraction de TVA nationale (%)	
b. TVA prévisionnelle	
c. Coefficient correcteur	

6. ÉLÉMENTS UTILES AU VOTE DES TAUX

6.1. TAUX PLAFONDS

Taxes	Taux moyens communaux de 2022 au niveau :		Taux plafonds de 2023		Taux des EPCI de 2022		Taux plafonds communaux à ne pas dépasser pour 2023 (col. 13 - col. 14)	
	national 11	départemental 12	de 2023 13	de 2022 14	de 2022 14	de 2023 13	de 2022 14	de 2023 13
Taxe foncière bâtie (TFB)	38,28	44,23	110,58	>>>	>>>	110,58	110,58	110,58
Taxe foncière non bâties (TFNB)	50,44	56,49	141,23	2,41000	2,41000	138,82	138,82	138,82
Taxe d'habitation (TH)	22,98	24,83	62,08	7,91000	7,91000	54,17	54,17	54,17
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>

6.3. DIMINUTION SANS LIEN : année antérieure à 2023 au titre de laquelle...

- a. ...la diminution sans lien a été appliquée >>>
- b. ...les taux précédemment diminués sans lien ont été augmentés >>>

6.2. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE CFE

Taux moyens pondérés des taxes foncières au niveau :	
a. National	
b. Communal	
Taux maximum :	
a. Taux communal majoré à ne pas dépasser	
b. Taux maximum de la majoration spéciale	

Taux de CFE perçue en 2022 par la commune d'agglomération. La communauté urbaine ou communes ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique

Envoyé en préfecture le 28/03/2023

Reçu en préfecture le 28/03/2023

Publié le

ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202309-BF

Envoyé en préfecture le 28/03/2023
Reçu en préfecture le 28/03/2023
Publié le 
ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202309-BF

Annexe 3 DEL 2023

Direction générale adjointe chargée de la jeunesse, l'éducation, le sport et la vie associative
Direction des collèges

MADAME LA PREFETE
2 ESPLANADE CHARLES DE GAULLES
CS 41397
33077 BORDEAUX CEDEX

Affaire suivie par Maxim Peveri - Florence Bérard
DGAJ-DC-MPC / DGAT-DHU
Direction des Collèges
Mission Plan Collèges
05.56.99.33.33 – poste 2 30 06
dgal-dhu@gironde.fr

Bordeaux, le 29 JUL. 2022

Objet : Procédure de déclaration de projet emportant mise en compatibilité du SCOT et du PLU de Montussan pour permettre la réalisation d'un collège.
PJ : - Dossier sur support numérique

Madame la Préfète,

Vous trouverez, pour information, le dossier de déclaration de projet emportant mise en compatibilité du SCOT de l'aire métropolitaine et du PLU de la commune de Montussan pour permettre la réalisation d'un collège.

Conformément aux dispositions du code rural et de la pêche maritime ainsi qu'au code de l'urbanisme, je vous précise que le dossier n'est pas soumis à avis obligatoire de la CDPENAF mais relève d'un cas d'auto-saisine.

Je vous prie d'agréer, Madame la Préfète, l'expression de mes respectueux hommages.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

La Directrice des Collèges

Anaïs LUQUEDEY

Signature de C. Anselin

Année DEL 2023 18

Envoyé en préfecture le 28/03/2023

Reçu en préfecture le 28/03/2023

Section : ZB
Publié le : 2023 ZB 01

SLO

ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202318-AU

Echelle d'édition : 1/1800

Date de l'édition : 21/12/2022

Support numérique : _____

Commune :
MONTUSSAN (293)

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

N° d'ordre du document d'arpentage : 1283 A

Document vérifié et numéroté le 21/12/2022

APTC Bordeaux

Par E. LAULIAC

Pour le cadre A en charge de la mission topographique
Signé

CERTIFICATION

(Art. 25 du décret n° 65-471 du 30 avril 1955)

Le présent document d'arpentage, certifié par les propriétaires soussignés (3) a été établi (1) :

A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ;

B - En conformité d'un piquetage : _____ effectué sur le terrain ;

C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont copie ci-jointe, dressé le _____ par _____ géomètre à _____.

Les propriétaires déclarant avoir pris connaissance des informations portées au dos de la chemise 6463.

A _____, le _____

D'après le document d'arpentage dressé

Par : THALES A. WINTER LOTISSEMENT (2)

Réf. :

Le

Cachet du service d'origine :

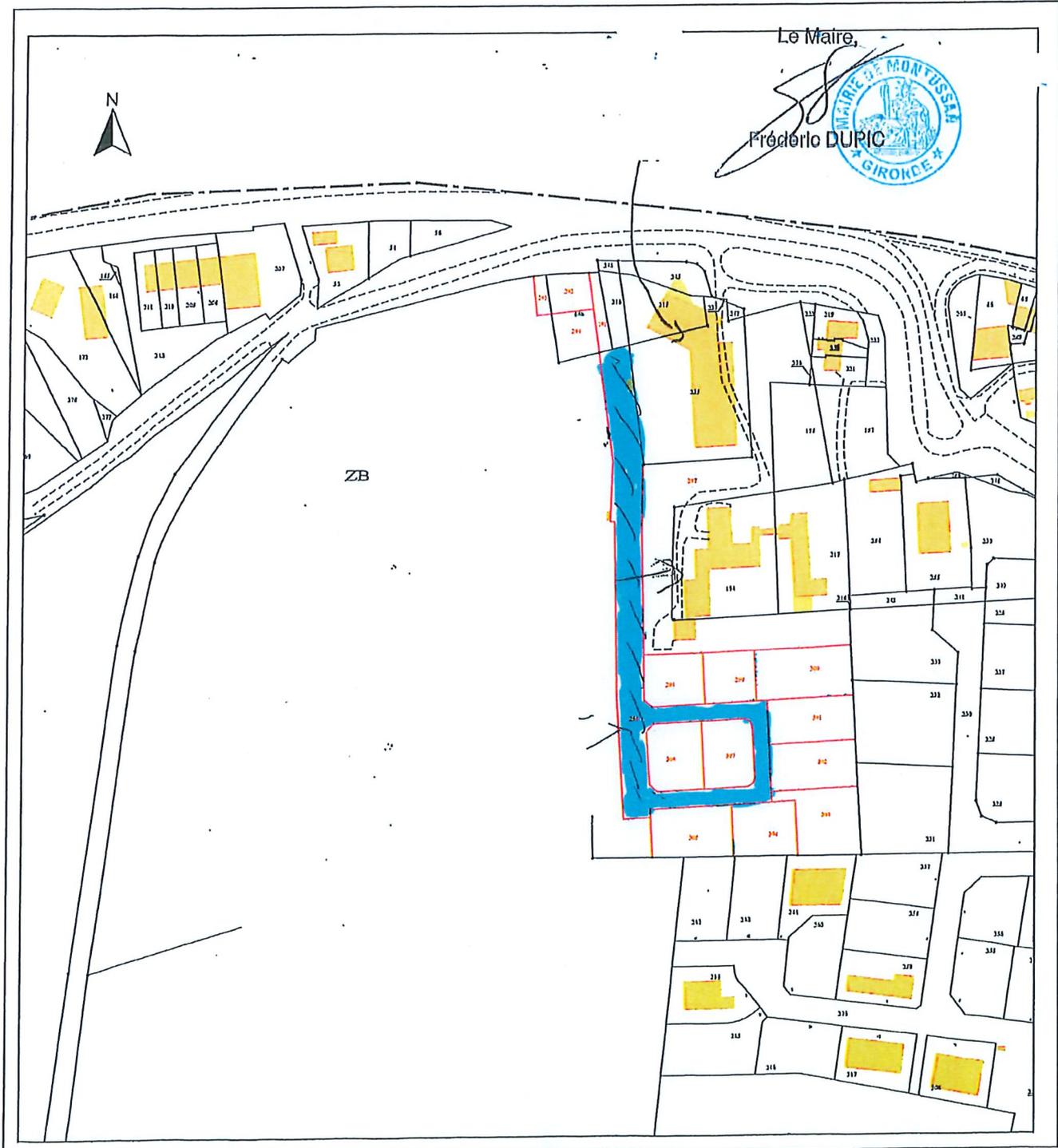
SDIF DE LA GIRONDE
Pole Topographique et de Gestion Cadastre
Cité administrative
1 rue Jules Ferry
33090 BORDEAUX CEDEX
Téléphone : 05 56 24 85 97

sdif33.ptgc@dgifp.finances.gouv.fr

(1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une esquisse (plan rénové par vole de mise à jour). Dans la formule B, les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage.

(2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou technicien retraité du cadastre, etc...).

(3) Précitez les noms et qualité du signataire s'il est différent du propriétaire (mandataire, avoué, représentant qualifié de l'autorité exploitante, etc...).



Annexe DEL 2023 19

Envoyé en préfecture le 28/03/2023

Reçu en préfecture le 28/03/2023

Publié le

ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC



MONTUSSAN

REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Approuvé par délibération n° 2023-19 en date du 23 mars 2023.

Après avis du Comité Technique du Centre de Gestion de la Gironde rendu le 28 février 2023.

Commune de Montussan
1, place Pierre de Brach
33450 MONTUSSAN
Tél : 05 56 72 41 00/06 71 27 55 77
Fax : 05 56 72 80 37
Mail : accueil@montussan.fr

Le Maire :

Frédéric DUPIC



Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la Commune de Montussan (titulaires, non titulaires, stagiaires, à temps complet, non complet).

Il a pour objectif de définir les modalités d'organisation du temps de travail.

Il est rappelé qu'en matière de droits et d'obligations, les fonctionnaires restent soumis aux dispositions de la loi 83-634 du 13 juillet 1983.

I LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

A. Durée maximum de travail et repos

1. Durée hebdomadaire de travail journalier de travail

	Nombre de jours	Nombre d'heures par jour	Nombre total d'heures
Nombre de jours dans l'année	365	7 :00	2555:00
MOINS les samedis et les dimanches	- 104	7 :00	728:00
MOINS les jours fériés*	- 8	7 :00	56:00
MOINS les congés annuels	- 25	7 :00	175:00
TOTAL	228		1556 :00
ARRONDI			1600 :00
Journée de solidarité	1	7 :00	1607 :00

*Le nombre de jours fériés est ici forfaitisé ; seuls les jours fériés tombant du lundi au vendredi sont pris en compte.

La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures.

L'amplitude quotidienne ne peut pas dépasser 12heures.

L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

La durée hebdomadaire maximale de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser :

- 48 heures par semaine,
- ni 44 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

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

L'agent est rémunéré 1820 heures pour une durée de travail réalisée de 1607heures.

Dans le cas où un agent serait présent dans son cycle de travail, mais qu'il serait constaté par son chef de service, Directrice Générale des Services ou l'autorité territoriale, qu'il n'effectue pas ses missions, il ne pourra en aucun cas être réduit d'heures du temps de travail mais il pourra lui être signifié un rappel à l'ordre ou une sanction disciplinaire.

B. Le travail effectif

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

Pour tous les agents, font partis du temps de travail effectif :

- Les heures de travail réalisées
- Les congés de maternité, de paternité, d'adoption, maladie ordinaire, maladie de longue durée, d'accident de service, maladie professionnelle
- Les autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à certains événements familiaux
- Les heures de formation (1 journée de formation vaut 1 journée de travail quel que soit le nombre d'heures que l'agent doit effectuer)
- Les déplacements autorisés par ordre de mission

C. L'organisation du temps de travail par cycle et par service

1. Service administratif :

Le cycle de travail hebdomadaire est de 35h00.

Le secrétariat de la mairie est organisé selon un système d'horaires comme suit :

- Lundi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Mardi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

👉 Particularité pour l'agent d'accueil :

- Lundi de 9h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (ouverture au public à partir de 13h30).
- Mardi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
- Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- 1^{er} samedi du mois de 9h30 à 12h00 (matinée rattrapée le lundi matin suivant par l'agent d'accueil).

De façon à avoir un temps de travail hebdomadaire de 35 heures, l'agent d'accueil prendra son poste de travail le lundi à 9h30 la 1^{ere}, 3^{ieme} et 4^{ieme} semaine du mois et à 13h30 la 2^{eme} semaine du mois.

2. Agence postale :

Le cycle de travail hebdomadaire est de 35h00.

Le service de l'agence postale est organisé selon un système d'horaires comme suit :

- Mardi de 8h30 à 12h00 et de 12h30 à 17h30
- Mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- Jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
- Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- Samedi de 8h30 à 12h30

3. Bibliothèque :

Le cycle de travail hebdomadaire est de 35h00.

Le service de la bibliothèque est organisé selon un système d'horaires comme suit :

- Mardi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h30
- Mercredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h30
- Jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h30
- Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h30
- Samedi de 9h30 à 12h30

La bibliothèque sera fermée sur les périodes suivantes :

- Les trois premières semaines du mois d'août
- En décembre, entre Noël et jour de l'an

L'agent en charge de la bibliothèque devra poser ses congés durant ces deux périodes et le restes de ses congés sera posés selon ses souhaits sous réserve de possibilité de remplacement par les bénévoles de la bibliothèque.

4. Service animation :

Le temps de travail des agents de ces services est annualisé, c'est-à-dire calculé conformément au point I du présent règlement.

5. Police municipale :

Le cycle de travail est de 35heures hebdomadaire.

A la demande de la Directrice Générale des Services ou de l'autorité territoriale, des heures supplémentaires pourront être effectuées (cf. : VI).

6. Service technique

Le cycle de travail est établi sur deux semaines soit de 32h00 soit de 38h00 (une semaine sur deux).

Le service technique est organisé selon un système d'horaires comme suit :

Semaine de 32 heures :

- Lundi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Mardi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Mercredi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Jeudi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30

Semaine de 38 heures :

- Lundi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Mardi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Mercredi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Jeudi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h30

D. La journée de solidarité

La journée de solidarité - instaurée en application de la loi du 30 juin 2004 relative au financement des actions en faveur des personnes âgées - repose sur les principes suivants :

- ✚ Le lundi de Pentecôte (jour férié légal) est une journée non travaillée pour tous les agents de la Commune ;
- ✚ Les heures dues au titre de la journée de solidarité seront effectuées comme suit :
 - Pour les agents annualisés : la journée de solidarité (éventuellement proratisée) est automatiquement prise en compte dans le calcul des 1607 heures
 - Pour les agents non annualisés : La journée de solidarité est égale à une journée de 7h00. Les heures pourront venir en déduction d'heure supplémentaire mais ne pourront jamais réduire le nombre de congés annuels.

La journée de solidarité sera effectuée entre le 1^{er} janvier et le lundi de pentecôte (sauf pour les agents annualisés).

E. L'annualisation

	Nombre de jours	Nombre d'heures par jour	Nombre total d'heures
Nombre de jours dans l'année	365	7 :00	2555:00
MOINS les samedis et les dimanches	- 104	7 :00	728:00
MOINS les jours fériés*	- 8	7 :00	56:00
MOINS les congés annuels	- 25	7 :00	175:00
TOTAL	228		1556 :00
ARRONDI			1600 :00
Journée de solidarité	1	7 :00	1607 :00

*Le nombre de jours fériés est ici forfaitisé ; seuls les jours fériés tombant du lundi au vendredi sont pris en compte.

Dans le cas d'agent travaillant à temps partiel, le temps de travail effectif est calculé au prorata de la durée de service comme suit :

- ✓ 35h par semaine : 1607 heures ;
- ✓ 26h par semaine : 1607 heures X 26/35 = 1194 heures ;
- ✓ 17h30 par semaine : 1 607 X 17h30 / 2 = 803 heures 30 ;

Si la charge de travail lié au service d'affectation de la collectivité est soutenue pendant certains mois de l'année, l'agent est amené à travailler de façon plus intense selon les périodes. Le reste du temps, son emploi du temps est allégé. Ce système s'appelle l'annualisation du temps de travail.

Selon l'activité de la collectivité (selon les saisons, selon la période touristique, selon le calendrier scolaire...), l'autorité territoriale a la possibilité d'annualiser le temps de travail des agents, c'est-à-dire de répartir les heures de travail sur une période globale de 12 mois.



Cela consiste à adapter le volume de travail fourni par les agents aux besoins de la collectivité.

Au final, sur l'année entière, l'agent travaille 1607 heures par an lorsqu'il occupe un emploi à temps complet.

La rémunération est lissée sur 12 mois pour que l'agent puisse percevoir un salaire identique chaque mois.

Chaque jour de maladie est crédité 7h quelle que soit la durée initialement prévue sur la journée.

1 journée de formation vaut 1 journée de travail quel que soit le nombre d'heures que l'agent doit effectuer.

Les avantages en nature ne sont plus autorisés par l'administration fiscale.

Les repas seront fournis par la collectivité dans les cas suivants :

- ✓ Pour les ATSEM (de droit dans les statuts d'ATSEM)
- ✓ Pour les agents de par leurs fonctions et missions qui sont amenés par nécessité de service à prendre leurs repas avec les personnes dont ils ont la charge éducative, sociale et psychologique et que leurs présences au moment du repas résultent d'une obligation professionnelle figurant soit dans le projet pédagogique et éducatif de la collectivité, soit d'un document de nature contractuelle. (Exemple pour les agents de l'animation pendant le temps ALSH).

Par ailleurs, si l'agent prend son repas dans les locaux et qu'il est à disposition de la collectivité, le temps de pause est compté dans la journée de travail.

Si l'agent sort de l'enceinte de la collectivité pendant son temps de pause il est décompté du temps de travail. Le temps de pause est obligatoire au bout de 6h00 de travail consécutif. La pause repas sera de 30 minutes.

II LES CONGES ANNUELS STATUTAIRES

A. Le droit a conges statutaires

Le droit à congés statutaire est égal à 5 fois le temps de travail hebdomadaire sur une période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre (pour les agents qui prennent leur fonction en cours d'année, le droit à congés est proratisé).

Exemple de calcul des congés annuels en fonction du temps de travail :

Temps de travail	Nombre de jours travaillés/semaine	Congés annuels
Temps plein (100 %)	5	25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80 %)	4	20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50 %)	2.5	12,5 jours (5 x 2,5 jours de travail par semaine)

1. Jours de fractionnement

Si l'agent prend un nombre de jours précis sur ses 25 jours de congés, entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre, il bénéficie de jours supplémentaires (appelés *jours de fractionnement*).

Jours de congés annuels pris en dehors de la période 1 ^{er} mai – 31 octobre	Jours accordés
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

B. Le planning prévisionnel des congés annuels

Quel que soit le mode d'organisation du temps de travail, les jours de congés sont posés sur une semaine de référence de 5 jours travaillés.

Par principe, les agents annualisés prennent leurs congés pendant les vacances scolaires.

Les agents doivent transmettre leurs souhaits de congés annuels pour les mois à venir à l'aide d'une demande de congés, (Cf. annexe 1) qui doit être validée par le chef de service et la Directrice Générale des Services dans les conditions suivantes afin de prévoir les remplacements et d'assurer une continuité du service public :

- ✚ Avant le 30 novembre pour le 1^{er} trimestre de l'année civile suivante,
- ✚ Avant le 28 février pour le 2^{eme} trimestre,
- ✚ Avant le 31 mai pour le 3^{eme} trimestre,
- ✚ Avant le 31 août pour le 4^{eme} trimestre.

Des congés de « dernières minutes » pourront être accordés en fonction des besoins du service sous réserve de l'avis favorable du chef de service et de la Directrice Générale des Services.

En aucun cas, un agent ne peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs sauf autorisation de l'autorité territoriale.

En application du décret numéroté 2004-878, tout agent titulaire qui en fait la demande à Monsieur le Maire peut avoir un « compte épargne temps ».

III LE COMPTE EPARGNE TEMPS

A. Principe et bénéficiaires

L'ouverture d'un compte unique dans lequel le solde de congés pourra se cumuler sur plusieurs années, dans le respect du principe d'une utilisation minimale des congés annuels.

L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- o Être agent titulaire ou contractuel de droit public de la FPT ou fonctionnaire de la FPE ou FPE accueillis par détachement,
- o Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,
- o Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Agents exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis
- Dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

B. Les règles d'ouverture de compte

Le compte est ouvert sur demande expresse de l'agent. Dès lors que les conditions sont réunies, la demande ne peut pas être refusée. Chaque agent ne peut disposer que d'un seul compte actif (Cf. annexe 3).

Les modalités de gestion :

La demande peut être formulée en cours d'année, à tout moment ;

La date de demande d'ouverture de compte détermine la première année au titre de laquelle le compte va être alimenté,

Pour un agent dont l'ancienneté débute le 1^{er} janvier d'une année N, l'ouverture de compte est autorisée le 31 décembre de l'année N.

Un formulaire est mis à disposition du personnel. L'enregistrement d'une demande fait l'objet d'un accusé de réception.

C. Les règles d'alimentation de compte

Un nombre minimum de jours de congés annuels doit avoir été consommé pour que le compte puisse être alimenté. Ce nombre minimum est égal à 20 jours pour un agent occupant un emploi à temps complet ; il est proratisé par l'exercice de fonctions à temps partiel.

Le compte est alimenté une seule fois par an au terme de la période d'acquisition de droits à congé annuels. Le compte est alimenté dans la limite de 60 jours cumulés. Au-delà de ce nombre, les jours non utilisés sont définitivement perdus et ne peuvent donner lieu à compensation.

Il peut être alimenté avec des heures supplémentaires tout au long de l'année (transformation des heures en jours).

Les modalités de gestion :

Le compte est exclusivement alimenté par le solde des congés annuels, des repos récupérateurs en compensation d'heures supplémentaires effectuées (Cf. annexe 4).

Dans le cas où la durée de services accomplis est inférieure à une année (périodes de non acquisition de congés annuels) le nombre minimum de jours de congés à utiliser pour autoriser l'alimentation est proratisé.

L'alimentation du CET se fonde sur un mécanisme de report de congés d'une année N à une année N+1 : à la fin de l'année N, la collectivité comptabilise et contrôle le nombre de jours à intégrer dans le CET conformément à la demande de l'agent (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

D. Les règles d'utilisation de l'épargne

L'utilisation sous forme de congés est soumise aux conditions habituelles de nécessités de service hormis le cas où l'agent demande le bénéfice de ces jours à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale. Elle doit se faire dans le cadre prévu au Règlement du Temps de Travail pour les congés statutaires (Cf. annexe 5).

Pendant l'utilisation l'agent est en position administrative d'activité avec maintien de sa rémunération, des droits à avancement et à retraite et aux congés de l'article 57 de la loi 84- 53. Un congé prévu à cet article interrompt l'utilisation de l'épargne.

Les modalités de gestion :

La seule forme d'utilisation est le congé.

La demande d'utilisation doit être formulée au responsable hiérarchique dans un délai suffisant pour permettre de prendre les décisions de nature à assurer la continuité du service public.

Une utilisation de l'épargne accolée à un autre motif d'absence peut être autorisée sous réserve des nécessités de service.

E. Les règles de fonctionnement du compte du fonctionnaire en cas de changement de position administrative

Le fonctionnaire conserve ses droits acquis au titre du Compte Epargne Temps lorsqu'il est placé dans les positions administratives suivantes : la disponibilité, le congé parental, l'accomplissement du service national ou la position hors-cadres.

Le détachement est une position qui donne lieu à un fonctionnement différent selon la nature de la mobilité.

F. Les règles de transfert de compte

Le transfert se définit comme la poursuite de l'alimentation et l'utilisation d'un compte en cas de changement d'employeur. Ce transfert est possible en cas de mobilité au sein de la fonction publique territoriale par voie de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Les modalités de gestion :

Pour un recrutement à la Mairie de MONTUSSAN, le transfert se fait sur présentation d'une attestation établie par la précédente collectivité au plus tôt à la date de radiation des cadres ; le document atteste :

- 1) le nombre de jours cumulés à la date de dernière alimentation (1 seule fois par an à la date d'échéance de la période d'acquisition des congés annuels) ;
- 2) le solde du compte au jour de la radiation des cadres.

En cas de départ de la Mairie de MONTUSSAN pour mutation ou un placement en détachement sortant le transfert nécessite l'établissement d'une attestation par la Mairie.

L'utilisation d'un compte transféré à la Mairie de MONTUSSAN s'effectue selon les modalités du présent règlement et non suivant celui de la collectivité d'origine et donc notamment sous forme de congé quelles que soient les modalités prévues dans la précédente affectation.

Pour l'alimentation du compte l'année du transfert, le nombre minimum de jours de congés à utiliser est proratisé par la durée des services accomplis dans la collectivité.

G. Les règles de suspensions de l'utilisation des droits acquis

Ces règles concernent la mise à disposition ou le recrutement par voie de détachement entre deux employeurs qui n'appartiennent pas à la même fonction publique ; le principe est celui de la conservation des droits acquis avec suspension de l'alimentation et de l'utilisation du compte ouvert dans la collectivité d'origine pendant la durée du détachement ou de mise à disposition ; le gel de ce compte permet l'ouverture d'un compte épargne temps dans la collectivité d'accueil.

En cas de réintégration, le transfert du compte ainsi ouvert sera laissé à la libre appréciation de la collectivité d'origine.

Les modalités de gestion :

Une demande exceptionnelle d'autorisation d'utilisation des droits acquis dans la collectivité d'origine peut être sollicitée ; si cette demande est acceptée conjointement par les collectivités d'accueil et d'origine, elle est incompatible avec l'ouverture d'un compte épargne temps à la ville, au regard du principe de l'unicité de compte actif.

H. Les règles de clôture de compte

La clôture du compte est prononcée pour tout motif de cessation définitive de fonctions.

En cas de décès, les jours épargnés donnent lieu à une indemnisation des ayants-droits. Le calcul de l'indemnisation porte sur le nombre de jours acquis à la dernière date d'alimentation éventuellement actualisé par le nombre de jours utilisés entre cette date et celle du décès. Le montant journalier est égal au montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment du décès.

IV LES ABSENCES

L'agent qui ne peut se rendre à son travail quel qu'en soit le motif, doit prévenir la Mairie dans les meilleurs délais et ce dans un souci d'organisation du service.

Il adressera son arrêt maladie, dans les 48 heures, au secrétariat de la mairie.

Un agent souhaitant quitter son poste de façon anticipée doit demander une autorisation à la secrétaire générale des services.

V LES AUTORISATIONS D'ABSENCE SPECIALES

Ces autorisations spéciales d'absence sont listées de façon limitative dans les tableaux figurant en annexe 7 du présent règlement.

Elles ne constituent pas un droit au même titre que les congés annuels et sont accordées sous réserve de l'avis favorable de la secrétaire générale des services et du Maire et sur présentation d'un justificatif.

VI LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

A. Le principe des heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures qui correspondent à une nécessité effective de service et accomplies à la demande expresse du responsable de service et/ou de la Directrice Générale des Services lorsqu'elles dépassent les horaires normaux du cycle de travail à savoir en cas de surcharge de travaux inhérents à des missions exceptionnelles ou liées à une participation à un événement ou à une manifestation exceptionnelle.

Pour les heures supplémentaires demandées par le chef de service, la Directrice Générale des Services ou l'autorité territoriale, un ordre de mission sera établi avec une heure de début et de fin. Les heures supplémentaires seront récupérées ou rémunérées conformément à la réglementation en vigueur au moment du versement.

Dans le cas où un agent effectue du temps de travail supplémentaire sans y avoir été préalablement autorisé, le bien-fondé du travail supplémentaire est laissé à l'appréciation de la Directrice Générale des Services ou de l'autorité territoriale.

La récupération des heures supplémentaires est faite selon les taux suivants pour tous les agents :

Du lundi au samedi inclus	Le dimanche	Heures de nuit
1.25		21h00 – 06h00
	2.00	2.00

VIII LE TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut s'effectuer à la demande écrite de l'agent et en concertation avec la Directrice Générale des Services ou de l'autorité territoriale. Il pourra être organisé par l'employeur dans le cas de mesures gouvernementales.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

A. Activités éligibles au télétravail

L'ensemble des activités administratives pourront être effectuées sous forme de télétravail.

B. Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exécuté au domicile des agents ou dans des locaux professionnels, considérant que la configuration du télétravail (domicile) respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

C. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

La sécurité des systèmes d'informations vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante ;
- **La confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leurs sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché. Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation ;
 - Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à accéder en raison de leurs fonctions ;
 - Le responsable du traitement (y compris prestataire externe) doit prendre toutes les mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

D. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement : Lundi – Mardi – Mercredi – Jeudi – Vendredi : 08h30 -12h00 / 13h30-17h00.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne (12h00 – 13h30) conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

E. Modalité d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicable en matière d'hygiène et de sécurité.

En vertu de l'article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leurs sont confiées par le comité. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

F. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, quotidiennement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » et le remettront à leur supérieur hiérarchique dès leur retour dans la collectivité (Cf. annexe 6).

G. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ou fixe ;
- Téléphone portable en fonction des besoins du service (si pas de mise à disposition de téléphone professionnel les collaborateurs ou supérieur hiérarchique de l'agent communiqueront avec l'agent uniquement par messagerie mais à aucun moment sur le téléphone personnel).
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès VPN ;
- Accès au réseau informatique ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

La collectivité s'assurera que l'agent bénéficie à son domicile d'une connexion internet auquel cas l'autorité prendra en charge les frais de connexion.

H. Durée d'exercice des fonctions en télétravail

Les agents titulaires et contractuels bénéficient d'une autorisation d'exercer leurs fonctions en télétravail à leur domicile. La durée de l'autorisation est d'un an.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier et validation de la Directrice Générale des Services.

I. Quotités autorisées et Arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Un arrêté individuel sera établi pour chaque agent titulaire ou contractuel précisant le lieu d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail, les quotités autorisées, les outils de travail mis à disposition des agents.

IX LE DROIT SYNDICAL

J. Les décharges d'activités de services (DAS)

Elles sont définies comme l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative normale.

- **Les DAS peuvent être totales ou partielles.**

Les agents bénéficiaires d'ASA peuvent aussi bénéficier de DAS.

Les décharges d'activité de service ne modifient pas la situation administrative des fonctionnaires concernés. Ceux-ci demeurent en position d'activité et continuent de bénéficier, d'une manière générale, de toutes les dispositions concernant cette position (notamment droits à congés annuels, droits à avancement, etc.). Le fait pour un fonctionnaire d'être partiellement déchargé de service ne doit en aucun cas influencer l'appréciation portée sur sa manière de servir.

- **Modalités de mise en œuvre des DAS**

Le CDG33 rembourse les rémunérations supportées par les collectivités et établissements affiliés dont certains agents bénéficient de décharges de service.

Les collectivités affiliées participent au financement de cette charge au travers de la cotisation obligatoire au CDG.

Les organisations syndicales désignent les bénéficiaires des décharges de service parmi leurs représentants en activité dans les collectivités et établissements affiliés au CDG33

- **Calcul du crédit de DAS pour les collectivités affiliées obligatoirement à un CDG**

Le CDG33 attribue globalement à l'ensemble des organisations syndicales un crédit d'heures déterminé selon un barème lié au nombre d'agents (en équivalent temps plein), titulaires ou non, employés par les collectivités qui lui sont obligatoirement affiliées, et réparties selon des critères liés à la représentation des organisations syndicales au CSFPT et au nombre de voix qu'elles ont obtenues au comité technique du CDG pour les collectivités et établissements de moins de cinquante agents.

K. Les autorisations d'absences syndicales des articles 14 et 17 (ASA) :

Il s'agit des autorisations spéciales d'absence accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer à certains congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux qui sont indiqués au 1° de l'article 59 de la loi du 26.01.1984.

Ces autorisations sont délivrées dans la limite d'un contingent global d'autorisations spéciales d'absence déterminé, chaque année, à raison d'une heure d'autorisation spéciale d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents.

Pour les collectivités et établissements employant moins de cinquante agents, c'est le CDG qui calcule le

Envoyé en préfecture le 28/03/2023

Reçu en préfecture le 28/03/2023

Publié le

ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC

S'LO

contingent global. Chaque collectivité comptant plus de 50 agents calcule son propre contingent d'heures. Les CDG sont tenus de verser les charges salariales de toute nature afférente aux autorisations spéciales d'absence de l'article 14 aux collectivités affiliées au CDG qui emploient moins de 50 agents.

LES ANNEXES :

Annexe 1 : Demande de congés (CS) ou d'autorisation exceptionnelle d'absence (AA)

Annexe 2 : Demande d'heures supplémentaires (DHS) ou de récupération d'heures (DRH)

Annexe 3 : Demande d'ouverture d'un CET

Annexe 4 : Demande annuelle d'alimentation CET

Annexe 5 : Demande d'utilisation du CET sous forme de congés

Annexe 6 : Feuille de temps d'activité en télétravail

Annexe 7 : Tableau des autorisations spéciales d'absence

Annexe 8 : Document de « remise en main propre du RTT contre décharge »

ANNEXE 3 :

de M
Grade.....
Service.....

COMPTE EPARGNE TEMPS
DEMANDE D'OUVERTURE

Monsieur le Maire,

En application du décret n° 2004 – 878 du 26 Août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale et de la délibération du 16 février 2017 fixant les modalités du compte épargne temps dans la collectivité, je demande l'ouverture d'un compte épargne-temps.

J'atteste avoir pris connaissance du règlement du compte épargne temps de la commune de MONTUSSAN.

Fait à.....

Le.....

Signature de l'agent :

Décision de l'autorité administrative

Reçu le :.....
Accord : <input type="checkbox"/>
Refus : <input type="checkbox"/>
Si refus, motivation :.....
Le Maire, Frédéric DUPIC

Envoyé en préfecture le 28/03/2023
Reçu en préfecture le 28/03/2023
Publié le
ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC



ANNEXE 4 :

COMPTE EPARGNE TEMPS

DEMANDE ALIMENTATION ANNUELLE

à transmettre au service RH :

- Pour l'ensemble des agents (du 1^{er} janvier au 31 décembre) entre le 1^{er} et le 30 janvier de l'année N+1

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

Je soussigné(e),

Nom	
Prénom	
Service	
Statut	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non-titulaire
Grade (ou emploi)	

Demandé, au titre de l'année, le versement sur mon compte épargne temps de :

- jours (dans la limite de 60 jours)

..... heures supplémentaires	La collectivité
L'agent	<input type="checkbox"/> La demande d'alimentation du CET est prise en compte
Fait à	<input type="checkbox"/> La demande d'alimentation du CET ne peut être prise en compte
Le	Motif:
Signature	Date et signature du service RH

ANNEXE 5 :

Envoyé en préfecture le 28/03/2023

Reçu en préfecture le 28/03/2023

Publié le

ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC

SLOW

**COMPTE EPARGNE TEMPS
DEMANDE D'UTILISATION SOUS FORME DE CONGES**

<u>Nom</u>		
<u>Prénom</u>		
<u>Service</u>		
<u>Statut</u>	<input type="checkbox"/> Titulaire	<input type="checkbox"/> Non-titulaire
<u>Grade (ou emploi)</u>		
<u>Date d'ouverture du CET :</u>		

Rappel : à la date de ma demande, le solde de mon compte épargne temps est de jours.

Demande l'utilisation de mon compte épargne temps sous forme de congés :

Du	au jours
----------	----------	-------------

Décision de l'autorité administrative

Reçu le :

Accord :

Refus :

Si refus, motivation :

Le Maire, Frédéric DUPIC

Envoyé en préfecture le 28/03/2023
 Reçu en préfecture le 28/03/2023
 Publié le
 ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC

ANNEXE 6:

FEUILLE DE TEMPS D'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

Nom	
Prénom	
Service et fonctions	
Statut	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non-titulaire
Nom du responsable hiérarchique	
Date/Periode de réalisation du télétravail : Du Au	

N° DE LA TACHE ET DESIGNATION	EXPLICATION DE LA TACHE	ETAT DE LA REALISATION	OBSERVATION	VISA AGENT	VISA DGS
1					
2					
3					
4					
5					

Envoyé en préfecture le 28/03/2023
 Reçu en préfecture le 28/03/2023
 Publié le
 ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC

SLO

ANNEXE 7 :

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 - article 59-3° Instruction ministérielle du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et aux autorisations exceptionnelles d'absence Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001 relatives aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité	<u>Mariage</u> – Conclusion d'un PACS		
	- de l'agent	8 jours ouvrables	
	- d'un enfant	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (acte de mariage, livret de famille...).
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ou 48 heures maximum (aller-retour).
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 - article 59-3° Instr. min. du 23 mars 1950 Circ. min. du 7 mai 2001 CIG	<u>Décès/obsèques</u>		
	- du conjoint (marié, pacsé, concubin)	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (acte de décès).
	- d'un enfant	5 jours ouvrables	- Jours éventuellement non consécutifs.
	- des père, mère	5 jours ouvrables	
	- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ou 48 heures maximum (aller-retour).
Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946 Instr. min. du 23 mars 1950	- du conjoint (marié, pacsé, concubin)	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	5 jours ouvrables	
	- des père, mère	3 jours ouvrables	
	- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (cumulable avec le congé de paternité)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (acte de naissance, livret de famille).

Envoyé en préfecture le 28/03/2023

Reçu en préfecture le 28/03/2023

Publié le

ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC

S2LO

<p>Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde</p>	<p style="text-align: center;"><u>Garde d'enfant malade</u></p>	<p><u>Pour un agent travaillant 5 jours par semaine</u> : Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours</p> <p><u>Doublement possible si</u> : l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p> <p><u>Pour un agent travaillant à temps partiel</u> : le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).</p> <p><u>Un agent dont le conjoint est également agent public</u> : ASA réparties entre eux selon leur quotité de temps de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés). - Justificatif attestant la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant (certificat médical...) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins).
---	---	--	---

II. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE « COURANTE »

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP annuelle relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire	Rentrée scolaire	Autorisation de se voir accorder des facilités d'horaires	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service. Ses facilités peuvent faire l'objet d'une récupération en heures. (Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008)
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation et a posteriori attestation de présence).
Code de la santé publique - article D 1221-2 J.O. AN (Q) n°50 du 18/12/1989	Don du sang, plaquette, plasma... Autres dons (donneuses d'ovocytes : examens, interventions ...)	Durée comprenant le déplacement, l'entretien préalable au don et les examens, le prélèvement et la collation offerte après le don.	Autorisation susceptible d'être accordée.
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée. - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Envoyé en préfecture le 28/03/2023
 Reçu en préfecture le 28/03/2023
 Publié le 
 ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC

III - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A LA MATERNITÉ

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit.
	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant.

Envoyé en préfecture le 28/03/2023

Reçu en préfecture le 28/03/2023

Publié le

SLOW

ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC

IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MOTIFS RELIGIEUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967</p> <p>Circulaire MFPF1202144C du 10.02.2012</p> <p>Décision Défenseur des droits MLD-2014-061 du 29.07.2014</p>	<p><u>Fêtes catholiques et protestantes</u></p> <p>Communauté arménienne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fête de la nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril 	<p>Le jour de la fête ou de l'événement</p>	<p>Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales (voir VII).</p> <p>Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service.</p> <p>Il est recommandé d'étudier au cas par cas chaque demande d'autorisation d'absence pour fête religieuse et de ne pas opposer de refus systématique.2</p>
	<p><u>Confession israélite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chavouot - Roch Hachanah - Yom Kippour 	<p>Le jour de la fête ou de l'événement</p>	
	<p><u>Confession musulmane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aid el Fitr - Aid el Adha - Al Mawlid Annabawi 	<p>Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.</p>	
	<p><u>Fêtes orthodoxes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Théophanie - Grand Vendredi Saint - Ascension 	<p>Le jour de la fête ou de l'événement</p>	
	<p><u>Fête bouddhiste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fête du Vesak 	<p>Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.</p>	

Envoyé en préfecture le 28/03/2023
 Reçu en préfecture le 28/03/2023
 Publié le 
 ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC

V - CALENDRIER DES FÊTES LÉGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983</p>	<p><u>Liste des fêtes légales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1^{er} mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1^{er} novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël 	<p>Le jour de la fête légale</p>	

Envoyé en préfecture le 28/03/2023
 Reçu en préfecture le 28/03/2023
 Publié le 
 ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC



MONTUSSAN

Prénom/Nom :
Adresse :
Téléphone :

A , Le

Objet : Remise en main propre contre décharge

Madame, Monsieur.....reconnait avoir réceptionné en main propre le règlement du temps de travail de la commune de Montussan contre cette présente décharge.

Signature :

Envoyé en préfecture le 28/03/2023
Reçu en préfecture le 28/03/2023
Publié le
ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC

Envoyé en préfecture le 28/03/2023

Reçu en préfecture le 28/03/2023

Publié le

SLOW

ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202319-CC



Le Maire
Envoyé en préfecture le 30/03/2023
Reçu en préfecture le 30/03/2023
Publié le
ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202320-AU

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE
MINEURS (ACM) DE LA COMMUNE DE MONTUSSAN**
Adopté en Conseil Municipal le 23 mars 2023

MONTUSSAN

Le présent règlement a pour but de donner toutes les informations pratiques concernant l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) des écoles maternelle et élémentaire de la commune, organisé comme suit :

- Un accueil périscolaire maternel
- Un accueil périscolaire élémentaire
- Un Centre de loisirs (ALSH) maternel
- Un Centre de loisirs (ALSH) élémentaire
- Une pause méridienne

Article 1 – Le but

Les ACM sont gérés par la Commune de Montussan. Ils contribuent à créer autour de l'enfant un environnement éducatif, un lieu de vie privilégiant la découverte, le jeu, les rencontres, la communication et le plaisir.

Article 2 – Les lieux d'implantation de l'ACM et les horaires

L'ACM est situé dans les écoles de la commune, à savoir :

- Ecole élémentaire Pierre Barbaron : 2, place Pierre de Brach, 33450 Montussan.
- Ecole maternelle : Route de la Rafette, 33450 Montussan.

2.1 – L'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire s'effectue pendant le temps scolaire :

- A l'école élémentaire : de 7h00 à 8h50 et de 16h30 à 18h30 ;
- A l'école maternelle : de 7h00 à 8h35 et de 16h30 à 18h30.

2.2 – Le centre de loisirs (ALSH)

L'accueil au centre de loisirs (ALSH) s'effectue les mercredis et pendant les vacances scolaires :

- A l'école élémentaire : de 7h00 à 18h30
- A l'école maternelle : de 7h00 à 18h30.

Les fermetures annuelles du Centre de loisirs (ALSH) seront indiquées à la rentrée de l'année scolaire.

2.3 – La pause méridienne s'effectue de 12h à 13h30.

Article 3 - La responsabilité

L'organisation de l'accueil et des activités relève de la responsabilité de la Commune de Montussan dans le respect des règlements édictés par le Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Education et de la Recherche. L'ACM de la commune de Montussan est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.) de Bordeaux.

Article 4 - Les assurances

La Mairie de Montussan a souscrit un contrat d'assurance « responsabilité civile » auprès de GAN ASSURANCES.

L'enfant devra être couvert en responsabilité civile par ses parents ou par la personne qui en est responsable pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant ainsi que les dommages causés par l'enfant à autrui. La souscription d'une garantie individuelle accidents est fortement recommandée.

Article 5 - La prise en charge de l'enfant dans le cadre de l'ACM

L'enfant n'est sous la responsabilité de l'ACM qu'après avoir été confié à un animateur.

Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront impérativement être communiqués à l'équipe d'encadrement. Tout incident ou fait survenu avant l'arrivée de l'enfant à l'ACM et pouvant avoir des répercussions (chute, accident, température...) devra être signalé au moment de la prise en charge.

Les mouvements d'arrivée et de départ sont enregistrés par la personne responsable de l'accueil. L'enfant ne sera confié pour son départ qu'aux parents ou aux personnes désignées sur la fiche d'inscription. Si l'enfant n'est pas récupéré par l'une de ces personnes avant la fermeture officielle de la structure, le directeur sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie.

Exclusion : lors de la fermeture du soir, 2 retards sur le trimestre de 10 minutes après l'horaire prévu, non justifiés, seront considérés comme un motif d'exclusion sans préavis de l'ACM. Cette exclusion portera sur la totalité du trimestre courant.

Article 6 - Les modalités d'inscription, de réservation et d'annulation

L'ACM est ouvert à tous les enfants scolarisés de 3 à 12 ans selon les modalités détaillées ci-après.

Le dossier d'inscription doit être obligatoirement déposé à la Mairie de Montussan, préalablement à l'accueil de l'enfant et ce à **chaque rentrée scolaire. Toute modification intervenant en cours d'année (changement d'adresse, situation familiale...)** doit être portée à la connaissance de la mairie. Il est composé notamment des éléments suivants :

- La fiche d'inscription nominative ;
- La fiche sanitaire de liaison avec photocopie du carnet de santé ;
- Le numéro de sécurité sociale ;
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle corporelle ;
- La photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation ;
- *Pour les enfants domiciliés sur Montussan* : l'attestation de la C.A.F. mentionnant le montant du quotient familial ou pour les familles non allocataires le dernier avis d'imposition.

Pour information, le numéro d'allocataire C.A.F. permet à la commune de définir le quotient familial afin d'établir la facturation mensuelle. Il donne accès aux revenus déclarés par le biais de la plateforme CAF PARTENAIRE, dans le cadre de la convention signée par la commune avec la C.A.F. La photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires C.A.F. est demandée pour les mêmes motifs.

En cas de non transmission de ces documents ou de non actualisation du compte allocataire C.A.F., le tarif appliqué sera celui du coefficient familial le plus haut.

- Un justificatif de domicile doit être fourni, annuellement, dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire
- Le récépissé du présent règlement intérieur signé.

6-1 – L'accueil périscolaire

A compter de septembre 2023, l'accueil périscolaire s'effectuera sur réservation, via le logiciel BLenfance. Il est accessible aux seuls enfants scolarisés dans les écoles de MONTUSSAN.

6-2 – Le Centre de loisirs (ALSH)

Réservation et annulation :

Dans le cadre du Centre de Loisirs (ALSH), la réservation préalable est **obligatoire**. Les réservations se font en faisant une demande de réservation en ligne via le portail famille accessible depuis le site internet de la commune.

Les réservations ne pourront être prises en compte que si elles sont effectuées :

- Pour les mercredis : **7 jours à l'avance**
- Pour les vacances scolaires, petites et estivales : des périodes d'inscriptions seront mises en place selon un calendrier défini en début d'année scolaire.

Les réservations validées pour l'accueil extrascolaire et les sorties de manière automatique et ce même dans le cas où l'enfant ne participerait finalement pas à l'ACM, à l'exception des situations suivantes :

- Absence pour raisons médicales sur présentation d'un certificat du médecin attestant l'impossibilité pour l'enfant de participer aux activités ;
- Absence pour cause civile ou cas de force majeure sur présentation d'un justificatif correspondant.

Dans tous les cas, toute absence devra être signalée par écrit ou en dernier recours par téléphone auprès des Directeurs de l'ACM.

Les parents disposent d'un délai d'annulation de 15 jours précédant la date d'inscription à l'ACM.

En cas d'annulation abusive, les enfants ne seront plus prioritaires.

Priorité de réservation :

L'ordre de priorité pour l'attribution des places ouvertes dans le cadre de l'accueil extrascolaire est défini comme suit dans la limite des places disponibles :

1. enfant domicilié et scolarisé sur la commune ;
2. enfant domicilié sur la commune et non scolarisé sur la commune ;
3. enfant non domicilié sur la commune et scolarisé sur la commune ;
4. enfant non domicilié et non scolarisé sur la commune.

Pour les sorties avec l'utilisation d'un bus, les enfants qui fréquentent régulièrement l'accueil extrascolaire seront prioritaires.

6-3 – La pause méridienne

Réservations : A compter de septembre 2023, tous les enfants seront inscrits à la restauration scolaire et sauf annulation de la part des parents, la facturation sera automatique.

Annulation : Via BLenfance, les parents disposent d'un délai d'annulation de 5 jours précédant la prise du repas.

Cas de non facturation ou de remboursement :

- En cas de maladie sous réserve que la famille transmette un certificat médical
- En cas de grève, d'intempéries ou autres phénomènes entraînant l'interruption totale du service
- En cas de sorties scolaires dès lors que l'école souhaite que les enfants apportent un pique-nique préparé par leurs parents

Article 7 - Les modalités financières

Conformément aux dispositions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, la tarification se fera sur la base du quotient familial, à l'exception des tarifs définis pour les enfants hors commune. Les tarifs sont ainsi fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal et calculés en fonction du quotient familial, ils sont affichés dans les locaux de l'ACM.

L'accueil extrascolaire est facturé à la journée, selon le tarif voté en Conseil Municipal.

En l'absence d'information sur le coefficient familial par les familles, la tarification appliquée ne pourra tenir compte de cet élément et la municipalité se verra dans l'obligation d'appliquer le tarif le plus élevé pour les enfants domiciliés à Montussan.

La facturation de l'ACM est faite mensuellement, avec celle de la cantine.

Le paiement s'effectue selon l'une des modalités indiquées sur la facture.

En cas de non-paiement, l'enfant peut être exclu de l'ACM.

Le coefficient familial des familles est actualisé au 1^{er} septembre de chaque année d'information par les familles en cours d'année scolaire. La mise à jour est effectuée à compter de la transmission du justificatif à la mairie, elle n'a pas d'effet rétroactif.

Article 8 - La santé de l'enfant

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre et signé par le Directeur. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir ;
- Accident sans gravité ou maladie : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant de façon à venir le chercher ;
- Accident grave : appel des services de secours et simultanément des parents qui seront prévenus grâce aux renseignements portés sur les fiches obligatoires. L'enfant peut être amené à l'hôpital, par les pompiers ou une ambulance. Dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

Les médicaments

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir. Dans ce cas, il conviendra de fournir à l'équipe d'animation l'ordonnance médicale et une autorisation familiale descriptive. L'automédication est interdite.

Article 9 – La vie collective

Durant toute la période des ACM maternel et élémentaire, c'est à dire pendant les accueils périscolaires du matin et du soir, la pause méridienne du midi et la journée complète des centres de loisirs, les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle et devront rembourser le matériel abîmé (cf. annexe 1).

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par la commune (cf. annexe 2).

Article 10 - Les effets et objets personnel à l'enfant

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte » de type vêtements de sports, amples et souples, chaussures confortables.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Ainsi, l'ACM décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Article 11 – L'exécution et les modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente sur simple demande en mairie.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

Le Maire, la Directrice Générale des services, les Directeurs de l'ACM sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Bordeaux.

Partie à remettre à la Direction de l’A.L.S.H. ou à la Direction du périscolaire

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

Parents ou tuteurs légaux de :

- Nom, prénom et classe de l’enfant :
- Nom, prénom et classe de l’enfant :
- Nom, prénom et classe de l’enfant :
- Nom, prénom et classe de l’enfant :

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur des ACM et de la pause méridienne de la commune de Montussan et nous nous engageons à le respecter.

Date et signatures :

Envoyé en préfecture le 30/03/2023

Reçu en préfecture le 30/03/2023

Publié le

SLO

ID : 033-213302938-20230323-ANNEXEDEL202320-AU

L'accueil des enfants plâtrés est examiné au cas par cas et ne peut être possible que dans certaines conditions (type de fracture, activité possible etc...).

La famille doit informer le service périscolaire par courrier de l'état de santé précis de l'enfant. Une réponse écrite accordant ou non la fréquentation de l'enfant aux accueils périscolaires et extrascolaires est envoyée à la famille.

ANNEXE 1 : SANCTION EN RAISON DU COMPORTEMENT D'UN PARENT

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Non-respect des règles de fonctionnement du règlement intérieur	Refus isolé de respecter les règles établies	Rappel au règlement
	Refus systématique de respecter les règles établies	Avertissement écrit si récidive pénalité financière à hauteur de 50 euros
	Persistance du refus en dépit de l'application d'une pénalité financière	Exclusion temporaire ou définitive de l'enfant *
Non- respect des biens et des agents communaux	Comportement inapproprié isolé	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement inapproprié	Avertissement écrit
	Insultes Agressions verbales et/ ou physiques	Passible de poursuites civiles et pénales Article 433-5 du code pénal
	Persistance d'insultes, d'agressions verbales et/ou physiques	Exclusion temporaire et définitive de l'enfant *

** Si la Ville estime que les faits imputables au parent sont d'une gravité telle que se trouve menacée la sécurité physique, morale et affective du personnel encadrant, des autres parents et adultes autorisés ainsi que des autres mineurs accueillis, elle se réserve le droit d'exclure l'enfant sans formalités préalables.*

ANNEXE 2 : SANCTION EN RAISON DU COMPORTEMENT D'UN ENFANT

Type de problème	Manifestations principales	Phénomène isolé	Phénomènes répétitifs
Non-respect des règles de vie de l'accueil de loisirs	Refus de respecter les règles de vie en collectivités établies	<p>Sanction référence :</p> <p><i>Rappel aux règles et Démarche pédagogique de l'animateur</i></p> <p>OU</p> <p>Sanction réparatrice :</p> <p><i>Réparer l'acte commis</i></p>	<p>Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil</p> <p>↓</p> <p>En l'absence d'amélioration et si le comportement de l'enfant perturbe le fonctionnement de l'accueil</p> <p>↓</p> <p>Entretien avec l'élu du secteur</p> <p>ET/OU</p> <p>Une exclusion temporaire</p>
	<p>Insultes</p> <p>Agressions verbales</p> <p>Dégradations</p>	<p>Sanction référence :</p> <p><i>Rappel aux règles et Démarche pédagogique de l'animateur</i></p> <p>OU</p> <p>Sanction réparatrice :</p> <p><i>Réparer l'acte commis</i></p> <p>.....</p> <p>ET</p> <p>L'information est transmise aux parents</p>	<p>Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil</p> <p>+</p> <p>Entretien avec l'élu du secteur</p> <p>ET/OU</p> <p>Exclusion temporaire ou définitive</p>
Non-respect des biens et des personnes	<p>Agressions physiques</p> <p>Harcèlement</p> <p>Mise en danger d'autrui ou de soi même</p>	<p>ET</p> <p>L'information est transmise aux parents</p>	<p>Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil</p> <p>+</p> <p>Entretien avec l'élu du secteur</p> <p>ET</p> <p>Exclusion temporaire ou définitive</p>