CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU
28 SEPTEMBRE 2023
A 19 heures

PROCES-VERBAL

POINTAGE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 SEPTEMBRE 2023

	PRESENTS	EXCUSES	ABSENTS	POUVOIRS
Gauvan Benoît	+			
Allevard Vincent	+			
Marchal Marion	+			
Sedneff Thierry	+			
Bonnafoux Angélique	+			
Imbert François	+			
Boléa Catherine	+			
Figaroli Roberto	+			
Saez Michèle	+			
Colleaux Dominique	+			
Martinon M. Thérèse	+			
Feraud Dominique	+			
Forget Pascal	+			
Pennica Sauveur		+		**E. Vigneron**
Chesnel Bruno	+			
Vigneron Eric	+			
Brennus Valérie		+		**F. Imbert**
Ballot Nathalie	+			
Amaral Frédéric	+			
Berteau Christelle	+			
Dominici Vanessa		+		**MT. Martinon**
Fiori Emilie	+			
Gozzi Julien	+			
Teichmann Eva		+		**E. Fiori**
Gamba Isabel	+			
Laurent Olivier	+			
Leplatre Laurence	+			
Bouclier Carole	+			
Benessy Yves	+			
	25	**4**		

SECRETAIRE DE SEANCE : Thierry Sedneff

Oraison, le 22/09/2023

Nom Prénom : PENNICA SAUVEUR

Monsieur le Maire,

J'ai le regret de vous informer que je ne pourrais pas assister à la réunion du conseil municipal prévue le 28/09/2023.

C'est pourquoi je donne pouvoir à M. Eric Vigneron de me représenter et de voter en mon nom les questions inscrites à l'ordre du jour de cette séance.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Me Valérie BRENNUS

Chemin des Chênes Verts

Lotissement Les Chênes

04700 ORAISON

Oraison,

Le 28/09/2023

Je soussignée, **Valérie Brennus,** conseillère municipale de la commune d'Oraison, empêchée d'assister à la séance du conseil municipal qui se tiendra le jeudi 28 septembre 2023 à 19h00, déclare donner pouvoir à mon collègue **Mr François IMBERT** pour voter en mon nom au cours de ladite séance.

Fait à Oraison, le 28/09/2023

Traison le 27.09.23

Mme DOMINICI Vanessa
"Le Cassoir" Appart N°4
5 Place du Docteur Itard

Monsieur le Maire,

J'ai le regret de vous informer que je ne pourrais pas assister à la reunion du conseil municipal prévue le Jeudi 28 Septembre 2023.
C'est pourquoi je donne pouvoir à Mme MARTINON M.T de me représenter et de voter en mon nom les questions inscrites à l'ordre du jour de cette séance.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

Dominici

Mlle Eva TEICHMANN

Chemin des Chênes Verts

Lotissement Les Chênes

04700 ORAISON

Oraison,

Le 28/09/2023

Je soussignée, **Eva Teichmann**, conseillère municipale de la commune d'Oraison, empêchée d'assister à la séance du conseil municipal qui se tiendra le jeudi 28 septembre 2023 à 19h00, déclare donner pouvoir à ma collègue **Me Emilie FIORI** pour voter en mon nom au cours de ladite séance.

Fait à Oraison, le 28/09/2023

CONSEIL MUNICIPAL DU 28 SEPTEMBRE 2023 A 19 HEURES

SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL

ORDRE DU JOUR

DCM 56 /2023	**Modification des statuts du Syndicat Mixte Asse Bleone**	M. le Maire	P. 8
DCM 57 /2023	**Installation d'une unité de méthanisation sur la commune de Château-Arnoux Saint-Auban : avis sur le plan d'épandage**	M. Allevard	P. 26
DCM 58 /2023	**Convention de servitudes Enedis sur la parcelle C 531, lieu-dit Le Pont**	M. Sedneff	P. 27
DCM 59 /2023	**Convention de servitudes Orange sur les parcelles G n° 2158-2204 Lieu-dit Pas de Carris**	M. Sedneff	P. 34
DCM 60 /2023	**Tableau des effectifs des emplois permanents 2023 – Modifications des délibérations n° 42/2023 et 51/2023**	M. Allevard	P. 37
DCM 61 /2023	**Instauration du télétravail**	M. Allevard	P. 38
	Information Service Jeunesse : règlement de fonctionnement	Mme Bonnafoux	P. 60

- **APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR**

M. le Maire demande d'approuver l'ordre du jour tel qu'il est présenté.

- **APPROBATION DU PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 JUIN 2023**

M. le Maire demande à l'assemblée d'approuver ou de lui faire part des observations concernant le procès-verbal du conseil municipal du 29 juin 2023.

DCM 56/2023

OBJET : MODIFICATION DES STATUTS DU SYNDICAT MIXTE ASSE BLEONE

Lors de sa séance du 6 juillet 2023, le comité syndical du SMAB a approuvé une modification statutaire.

Elle consiste principalement en la réduction du nombre de délégués des 3 intercommunalités (PAA, DLVAgglo et CCAPV) et du Conseil Départemental compensée par l'augmentation du nombre de voix attribuées à chaque élu de ces collectivités.

Cette modification a pour objectif de limiter le nombre de réunions au cours desquelles le quorum n'est pas atteint.

Conformément aux dispositions de l'article 17 des statuts, les modifications statutaires sont décidées à la majorité des deux tiers des membres.

C'est pourquoi il est demandé à l'assemblée délibérante de bien vouloir :

- **APPROUVER** le projet de statuts modifiés du Syndicat Mixte Asse Bléone joint en annexe.

VOTE A L'UNANIMITE

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

Syndicat Mixte Asse Bléone
- EPAGE Asse Bléone -
PROJET de STATUTS AU 01/01/2024

CHAPITRE I. DENOMINATION, OBJET, SIEGE SOCIAL ET DUREE

Article 1. Dénomination

Conformément aux articles L. 5721-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et aux dispositions auxquelles ils renvoient, et sous réserve des dispositions des présents statuts, il est constitué, par accord entre les personnes morales de droit public concernées, un Syndicat mixte « ouvert » à la carte dénommé Syndicat Mixte Asse Bléone.

Le Syndicat Mixte Asse Bléone est reconnu au regard des missions spécifiques qu'il exerce et conformément aux dispositions prévues aux articles L.213-12 et R.213-49 du code de l'environnement, comme Etablissement Public d'Aménagement et de Gestion des Eaux (EPAGE) sur l'ensemble de son périmètre d'intervention.

Au regard de leurs compétences propres, adhèrent à ce Syndicat mixte, en tant que membres disposant du pouvoir délibérant :

- La **Communauté d'Agglomération « Provence Alpes Agglomération » (PAA)** pour les parties de son territoire interceptant les bassins versants :
  - de l'Asse,
  - de la Blanche,
  - de la Bléone,
  - du Rancure,
  - et des ravins situés entre le Vançon et la Bléone sur les communes de Volonne et de l'Escale (Taravon, Grave, Plaine…).
- La **Communauté d'Agglomération « Durance Luberon Verdon Agglomération » (DLVA)** pour les parties de son territoire interceptant les bassins versants :
  - de l'Asse,
  - du Rancure
- La **Communauté de Communes Alpes Provence Verdon (CCAPV) « Sources de Lumière »** pour la partie de son territoire interceptant le bassin versant de l'Asse.
- Le **Département des Alpes de Haute Provence,**
- Les **43 Communes** ci-après désignées pour la partie de leur territoire interceptant les bassins versants de l'Asse, de la Blanche et/ou de la Bléone

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

Pour le bassin versant de l'Asse :	Pour le bassin versant de la Blanche :	Pour le bassin versant de la Bléone :
• Barrême • Beynes • Blieux • Bras D'asse • Brunet • Châteauredon • Chaudon-Norante • Clumanc • Entrages • Estoublon • Le Castellet • Mézel • Moriez • Oraison • Saint Jeannet • Saint-Julien d'asse • Saint-Lions • Senez • Tartonne • Valensole	• Selonnet	• Aiglun • Auzet • Barles • Barras • Beaujeu • Champtercier • Digne-Les-Bains • Entrages • Hautes-Duyes • La Javie • La Robine-Sur-Galabre • Le Brusquet • Le Castellard-Mélan • Le Chaffaut-Saint-Jurson • Le Vernet • L'escale • Malijai • Mallemoisson • Marcoux • Mirabeau • Prads-Haute-Bléone • Thoard • Verdaches

Article 2. Objet et compétences

Le Syndicat a pour objet la gestion équilibrée et durable de la ressource en eau, la prévention des inondations, et plus globalement la gestion globale et intégrée des eaux des bassins versants de l'Asse, de la Blanche, de la Bléone, du Rancure et des ravins situés entre le Vançon et la Bléone sur les communes de Volonne et de l'Escale (Taravon, Grave, Plaine...) en vue notamment de contribuer à l'objectif d'atteinte du bon état des masses d'eau fixé par le Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) du bassin Rhône-Méditerranée.

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

Le syndicat exerce les compétences et missions suivantes et détaillées ci-après :

- Une compétence obligatoire constituant le « socle commun » auquel participe l'ensemble de ses membres.
- Des compétences optionnelles assumées au titre :
  - Soit de la compétence GEMAPI,
  - Soit des missions qualifiées de « Hors GEMAPI ».

2.a. Compétence obligatoire : gestion globale et intégrée des eaux des bassins versants de l'Asse, de la Blanche, de la Bléone, du Rancure et des ravins situés entre le Vançon et la Bléone sur les communes de Volonne et de l'Escale (Taravon, Grave, Plaine...)

Cette compétence obligatoire est commune à l'ensemble des membres. Elle constitue le « socle commun » des interventions du Syndicat.

Elle est définie et caractérisée par une série **d'actions et opérations d'intérêt commun aux bassins versants qui** couvrent l'ensemble des compartiments du grand cycle de l'eau.

Chaque année, une délibération précise la liste de ces actions et opérations. La poursuite des Contrats de Rivière de l'Asse et de la Bléone relève des actions et opérations d'intérêt commun aux bassins.

Ces actions et opérations d'intérêt commun aux bassins versants relèvent indistinctement de la compétence GEMAPI et des missions Hors-GEMAPI :

⇒ Au titre de la GEMAPI :
  - Actions d'animation, de sensibilisation et de concertation en rapport avec les 4 items de la GEMAPI et participant à une démarche globale de bassin versant (Contrat de Rivière, SAGE, PAPI) en complémentarité avec les missions Hors GEMAPI.
  - Portage ou participation à la mise en place et à l'exploitation de dispositifs de surveillance de la ressource en eau et des milieux aquatiques dans la mesure où ils concurrent à la protection et la restauration des écosystèmes aquatiques (étude qualité des eaux, suivi des débits, suivi piézométrique, ...) en complémentarité avec les missions Hors GEMAPI.

⇒ Au titre du Hors GEMAPI :
  - Item11° de l'article L.211-7 du Code de l'Environnement : La mise en place et l'exploitation de dispositifs de surveillance de la ressource en eau et des milieux aquatiques : Maîtrise d'ouvrage d'études globales de bassin versant relatives à la gestion quantitative ou qualitative des eaux (étude qualité des eaux, suivi des débits, suivi piézométrique ...) en complémentarité avec les items de la compétence GEMAPI.
  - Item 12° de l'article L.211-7 du Code de l'Environnement : L'animation et la concertation dans le domaine de la gestion et de la protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques dans un sous-bassin ou un groupement de sous-bassins, ou dans un système

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

aquifère, correspondant à une unité hydrographique. : portage et animation des démarches globales de bassin versant comme les Contrats de Rivière et les Schémas d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) en complémentarité avec les items de la compétence GEMAPI.

Parmi ces actions et opérations d'intérêt commun aux bassins versants, on distinguera :

- Les actions d'animation et de concertation associées au budget de fonctionnement (personnels). La clé de répartition de ces dépenses est calquée sur les dispositions inscrites à l'article 15.a. des présents statuts.
- Les actions nécessitant des budgets spécifiques, dont la clé de répartition des dépenses sera définie opération par opération conformément aux dispositions inscrites aux articles 15.a. et 15b. des présents statuts.

2.b. Compétences optionnelles

2.b.i. Missions au titre de la compétence GEMAPI

Le Syndicat exerce, selon les dispositions prévues à l'article 6 des présents statuts, les missions relevant de la compétence GEMAPI, telle que définie au L.211-7 du Code de l'Environnement, qui recouvre les items suivants :

1° L'aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique ;
2° L'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau, y compris les accès à ce cours d'eau, à ce canal, à ce lac ou à ce plan d'eau ;
5° La défense contre les inondations et contre la mer ;
8° La protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines.

2.b.ii. Missions au titre du « Hors GEMAPI »

De manière complémentaire à l'exercice de la compétence GEMAPI, le Syndicat exerce, selon les dispositions prévues à l'article 6 des présents statuts, les missions suivantes :

- Etude et travaux (y/c travaux d'urgence) concernant des ouvrages appartenant à la Commune ou des biens présentant un intérêt communal et non retenus dans un système d'endiguement.
- Etude et travaux (y/c travaux d'urgence) concernant des ouvrages appartenant au Département ou des biens présentant un intérêt départemental : Travaux de gestion de la végétation rivulaire implantée dans, où à proximité, d'ouvrages routiers départementaux (protection de berge, ponts).
- Accompagnement technique des Communes et de leurs Maires dans la préparation de la gestion de crise et dans l'information préventive obligatoire et en particulier dans les domaines suivants :

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

- Elaboration, révision et mise en œuvre des plans communaux de sauvegarde - PCS (obligatoire en cas de PPR approuvé).
- Information régulières des populations sur les risques auxquelles elles sont exposées (DICRIM, réunions d'information tous les deux ans ...).
- Mémoire du risque : inventaire, entretien et suivi des repères de crues existants et implantation de nouveaux après les crues exceptionnelles.

- Participation ou réalisation des études volumes prélevables, participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de gestion de la ressource en eau (PGRE).
- Protection et restauration de la diversité des écosystèmes aquatiques et des zones humides (NATURA 2000, plan d'actions espèces protégées...).

Article 3. Périmètre du Syndicat

Le Syndicat mixte est compétent pour mettre en œuvre ses missions à l'intérieur de son périmètre statutaire qui correspond au périmètre défini par les membres qui le composent.
Plus généralement, sa vocation résulte de la nécessité reconnue d'une gestion globale par bassin versant tenant compte à la fois des cours d'eau principaux mais aussi de leurs affluents.
Le cas échéant, le Syndicat peut intervenir sur le territoire de collectivités non adhérentes, compris dans le périmètre de son bassin versant, par le biais de convention avec ces collectivités, de manière à apporter une compétence technique et à assurer une cohérence des actions sur le bassin versant.
Selon les dispositions fixées à l'article 6, il pourra effectuer, à titre accessoire, des prestations pour le compte de collectivités adhérentes ou non adhérentes.

Article 4. Durée

Le Syndicat est constitué pour une durée illimitée.

Article 5. Siège du Syndicat

Le siège du Syndicat est fixé à Digne (04 000), Immeuble la Gineste, Avenue de Verdun.
Il pourra être transféré en tout autre lieu par délibération du comité syndical.
Les réunions du Syndicat se tiennent au siège ou dans tout autre lieu situé sur le territoire des membres dudit Syndicat.

Article 6. Modalités de mise en œuvre des compétences et missions du Syndicat

Le Syndicat exercera ses missions en utilisant, selon les cas, toutes les possibilités de coopération offertes par les textes en vigueur : maîtrise d'ouvrage directe, co-maitrise d'ouvrage, délégation de maitrise d'ouvrage, transfert et délégation de compétence, prestation de service.

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

Chaque membre supporte obligatoirement, dans les conditions fixées par les statuts, les dépenses correspondant aux compétences qu'il a transférées au Syndicat ainsi qu'une part des dépenses d'administration générale.

Dans le cadre d'une délégation de compétences, le Syndicat est substitué à l'EPCI à fiscalité propre délégant dans tous ses droits et obligations relatifs à l'objet de la délégation pendant la durée de celle-ci. Une convention détermine la ou les missions de la compétence déléguée(s), fixe la durée de la délégation ainsi que les modalités de son renouvellement, définit les objectifs à atteindre et les modalités de contrôle de l'EPCI à fiscalité propre envers le Syndicat.

Le Syndicat mixte est habilité à réaliser les missions confiées soit en maîtrise d'ouvrage directe, soit en co-maîtrise d'ouvrage, soit par convention de mandat. Dans le cadre d'une délégation de maîtrise d'ouvrage, appelée aussi « convention de maîtrise d'ouvrage déléguée », le Syndicat intervient pour le compte de ses membres qui conservent leur qualité de maître d'ouvrage. Une convention est établie à cet effet lui conférant la qualité de maître d'ouvrage délégué.

Le Syndicat mixte est habilité à effectuer, à titre accessoire, des prestations pour le compte de collectivités non membres du Syndicat, dans le respect des règles de la concurrence et pour les compétences qu'il est autorisé à exercer.

CHAPITRE II. ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DU SYNDICAT

Article 7. Comité syndical

7.a. Composition

Le Syndicat est administré par un Comité syndical composé de délégués désignés par les membres adhérents, répartis comme suit et ayant voix délibérative :

- ⇒ Provence Alpes Agglomération disposant de 19 sièges – Chaque délégué dispose de 2 voix.
- ⇒ Durance Luberon Verdon Agglomération disposant de 2 sièges – Chaque délégué dispose de 2 voix.
- ⇒ Communauté de Communes Alpes Provence Verdon disposant de 3 sièges – Chaque délégué dispose de 2 voix.
- ⇒ 43 Communes disposant de 1 siège par commune – Chaque délégué dispose de 1 voix.
- ⇒ Département des Alpes de Haute Provence disposant de 1 siège – Le délégué dispose de 3 voix.

Les communes et EPCI désignent, selon les mêmes modalités, autant de suppléants qu'ils désignent de membres titulaires.

Le Département désigne, selon les mêmes modalités, 3 suppléants.

Le mandat des délégués du Comité syndical prend fin en même temps que le mandat des conseillers communautaires, municipaux et départementaux.

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

En cas de décès ou de démission d'un délégué, l'organe délibérant du membre désigne, au sein de son organe délibérant, un remplaçant pour la durée du mandat en cours.

7.b. Modalités de vote des décisions

Conformément aux dispositions de l'article L.5212-16 du Code général des collectivités territoriales, tous les délégués prennent part au vote pour **les affaires présentant un intérêt commun à tous les membres** et notamment pour :

- l'élection du président et des membres du bureau, le vote du budget, l'approbation du compte administratif, les décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du syndicat.
- les actions et opérations relevant de la compétence obligatoire de gestion globale et intégrée des eaux des bassins versants.

Dans le cas contraire, ne prennent part au vote que les délégués représentant les membres concernés par l'affaire mise en délibération.

On distinguera alors, lors des votes :

⇒ **Les affaires présentant un intérêt commun à tous les membres = vote de tous les délégués.**

⇒ **Les affaires relevant strictement de la compétence GEMAPI = vote des délégués des trois EPCI**

⇒ **Les affaires relevant strictement de missions « Hors GEMAPI » = vote des délégués des 43 Communes et du Département.**

7.c. Quorum

Le comité syndical n'est réuni valablement pour prendre des décisions que lorsque la majorité de ses membres compétents* en exercice est présente (* selon les dispositions prévues au chapitre précédent). Le quorum s'apprécie au vu de la présence physique des représentants au comité syndical.

7.d. Pouvoir

La suppléance est prioritaire par rapport à tout pouvoir qui serait octroyé par un délégué titulaire absent. Un délégué titulaire empêché d'assister à une séance et ne pouvant être représenté par un des suppléants désignés par le (ou les) membre(s) qu'il représente peut donner pouvoir à un autre délégué titulaire de son choix également habilité à prendre part au vote au regard des dispositions de l'article 7b ci-dessus.

Un même délégué ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

Article 8. Bureau syndical

Le comité syndical désigne parmi ses membres, et après chaque renouvellement, un Bureau composé d'un Président, de Vice-Présidents, et éventuellement d'un ou plusieurs autres membres.
Le nombre de membres sera défini par délibération du comité syndical. Le nombre de vice-présidents est librement déterminé par l'organe délibérant sans que ce nombre puisse excéder 30 % de l'effectif de celui-ci.
Le mandat des membres du bureau prend fin en même temps que le comité syndical.
Chaque membre du Bureau est détenteur d'une seule voix.
Les règles de quorum sont identiques à celles du comité syndical.

Article 9. Commissions

Le comité syndical peut, à tout moment, créer des commissions permanentes ou temporaires.
Leur nombre, leur composition, leur objet et leur fonctionnement sont fixés par délibération du comité syndical.
Il s'agit notamment de la Commission d'Appel d'Offre (CAO).

Article 10. Attributions du Comité syndical

Le Comité syndical se réunit au minimum deux fois chaque année en session ordinaire et aussi souvent que nécessaire, sur convocation de son Président. Il peut être réuni en session extraordinaire par son Président, à la demande de l'intégralité des membres du Bureau, ou à la demande de la moitié des membres du Comité syndical.
Le Président peut convoquer toute personne dont il juge la présence utile.
Le Comité syndical est chargé d'administrer et de gérer le Syndicat et de prendre toutes les mesures nécessaires pour la réalisation de son objet statutaire. Dans ce but, il exerce notamment les attributions suivantes :

- Il élit le Président et les membres du bureau.
- Il crée, conformément aux lois et aux règlements en vigueur, toutes commissions administratives, techniques ou financières pour l'exécution des travaux et la gestion des équipements.
- Il fixe la liste des emplois et arrête les échelles de traitements afférents auxdits emplois.
- Il établit le règlement intérieur le cas échéant.
- Il approuve les programmes de travaux et d'activités, vote les moyens financiers correspondants et répartit les charges.
- Il vote le budget et approuve les comptes.
- Il décide des conditions d'exécution, de gestion et d'utilisation des équipements.
- Il autorise le Président à intenter et soutenir toute action contentieuse et à accepter les transactions.

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_48_23-DE

- Il organise l'entretien et l'exploitation des ouvrages.
- Il délibère sur les modifications éventuelles des statuts, la consultation des membres étant faite et la décision prise dans les conditions prévues à l'article 7 ci-dessus.
- Il décide des délégations qu'il confie au Bureau, dans le cadre de l'article L.5211-10 du CGCT.

Article 11. Attributions du Bureau

Le Bureau assure la gestion et l'administration du Syndicat en fonction des délégations qu'il a reçues du comité syndical. En dehors de ces délégations, le Bureau est un lieu de préparation des décisions du comité syndical.

Article 12. Attributions du Président

Le Président est l'exécutif du Syndicat et à ce titre :

- Il convoque le Comité syndical et le Bureau. Il invite à ces réunions toute personne dont le concours et l'audition lui paraissent utiles.
- Il exécute le budget.
- Il assure la représentation du Syndicat en justice.
- Il prépare et exécute les délibérations du Comité et du Bureau.
- Il fixe les ordres du jour des réunions du Comité et du Bureau.
- Il est l'ordonnateur des dépenses, il prescrit l'exécution des recettes, signe les marchés et contrats, assure l'administration générale du Syndicat.
- Il exerce le pouvoir hiérarchique sur les personnels.
- Il peut recevoir délégation d'attribution du Comité dans les mêmes limites et conditions que celles applicables au Bureau. Lors de chaque réunion du Comité syndical, le Président rend compte des travaux du Bureau et des attributions exercées par délégation du Comité.
- Il peut déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions, aux vice-présidents et, en l'absence ou en cas d'empêchement de ces derniers, à d'autres membres du Bureau et leur conférer délégation de signature.
- Il peut également donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur. Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.
- Il dirige les débats et contrôle la régularité des votes dont il proclame les résultats.
- Il nomme tous les emplois du Syndicat.
- Il suspend et révoque les titulaires de ces emplois.

Article 13. Le(s) Vice-Président(s)

Les Vice-Présidents peuvent recevoir délégation de signature ou de fonction par arrêté du Président.

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

CHAPITRE III. DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES

Article 14. Budget du Syndicat

Le Syndicat pourvoit sur son budget aux dépenses et aux recettes de fonctionnement et d'investissement nécessaires à l'exercice des missions qui lui sont confiées par ses membres.

14.a. Les dépenses

Les dépenses de fonctionnement comprennent :

- Les charges courantes de fonctionnement de la structure :
  - dépenses afférentes au personnel et aux élus ; y compris les dépenses associées aux actions d'animation et de concertation relevant de la compétence obligatoire de gestion globale et intégrée des eaux du bassin versant de la Bléone.
  - autres : téléphonie, électricité, charge de copropriété, fournitures de bureau, mobilier, matériel informatique, expertise, conseils, frais liés à l'entretien et au fonctionnement des véhicules…
- Les dépenses spécifiques associées aux missions GEMAPI : entretien des digues et des cours d'eau selon les enjeux définis aux programmes pluriannuels d'interventions, surveillance topographique, études ne débouchant pas sur des travaux, …
- Les dépenses spécifiques associées aux missions hors-GEMAPI : pour les ouvrages d'intérêts locaux : entretien des ouvrages, de la végétation, études ne débouchant pas sur des travaux, …
- Les éventuelles autres dépenses associées aux missions transversales d'intérêt commun aux bassins versants (hors actions d'animation et de concertation).
- Les intérêts des emprunts contractés par le Syndicat au profit de ses membres.

Les dépenses d'investissement comprennent :

- les études débouchant sur des travaux,
- les investissements en équipements nouveaux,
- les gros travaux d'entretien, de renouvellement et de mise en conformité des équipements, dont le Comité syndical aura jugé qu'ils sont d'une nature ou/et d'une importance telle qu'ils doivent être inscrits à la section d'investissement.
- Les annuités en capital des emprunts contractés par le Syndicat au profit de ses membres.

14.b. Les recettes

Les recettes de fonctionnement comprennent :

- Les produits d'exploitation ;
- Les revenus des biens mobiliers et immobiliers du Syndicat ;

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

- Les contributions statutaires de ses membres telles qu'elles sont désignées et fixées aux présents statuts ;
- Les participations des membres aux dépenses de fonctionnement associées aux missions relevant de la compétence obligatoire de gestion globale et intégrée des eaux des bassins versants. (hors actions d'animation et de concertation).
- Les participations des membres aux dépenses de fonctionnement spécifiquement associées aux missions GEMAPI : entretien des digues et des cours d'eau selon les enjeux définis aux programmes pluriannuels d'interventions, surveillance topographique ...
- Les participations des membres aux dépenses de fonctionnement spécifiquement associées aux missions hors-GEMAPI : pour les ouvrages d'intérêts locaux : entretien des ouvrages, de la végétation, ...
- Les participations spécifiques de certains membres délibérants à la réalisation de toute action relevant du fonctionnement présentant un intérêt global et/ou associé à des compétences ou missions complémentaires GEMAPI / Hors GEMAPI suivant un taux déterminé opération par opération ;
- Les subventions de l'Etat, de l'Agence de l'Eau, de la Région, du Département, des communes, etc.... ;
- Les éventuelles contributions directes ;
- Les produits des régies de recettes qu'il serait amené à créer ou toute autre recette exceptionnelle.
- Le remboursement des intérêts des emprunts contractés par le Syndicat au profit de ses membres

Les recettes d'investissement comprennent :

- Les participations et subventions d'équipement (Europe, Etat, Agence de l'eau, Région, Départements, collectivités ou autres organismes) ;
- Les participations des membres aux dépenses associées aux missions GEMAPI et aux missions hors-GEMAPI
- Les participations des membres aux dépenses d'investissement associées à la compétence obligatoire de gestion globale et intégrée des eaux du bassin versant de la Bléone suivant une clé de répartition déterminée opération par opération.
- Le crédit provenant du prélèvement sur la section de fonctionnement ;
- Les produits exceptionnels (entre autres les dons et legs) ;
- Les offres ou des fonds de concours ;
- Le remboursement des annuités en capital des emprunts contractés par le Syndicat au profit de ses membres.

En fonction de la nature des opérations et des modalités de financement propres à ces travaux, des subventions seront demandées à l'Europe, à l'Etat, à l'Agence de l'eau, à la Région, au Département et éventuellement aux EPCI à fiscalité propre ou aux communes sans que ces moyens de financement soient exclusifs du recours à l'emprunt et à l'autofinancement.

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

Article 15. Répartition des contributions et participations entre les membres du Syndicat

15.a. Contributions statutaires

La contribution statutaire, appelée « cotisation », des membres du Syndicat mixte est obligatoire et correspond à la participation des membres aux charges courantes de fonctionnement de la structure évoquées au chapitre 14.a. des présents statuts.
Le montant de la contribution des membres aux dépenses du Syndicat mixte est fixé chaque année, au moment du vote du budget, par délibération du comité syndical.
La clé de répartition est fixée au regard des compétences des membres ainsi que de critères technique et de solidarité territoriale. La clé initiale est arrêtée comme suit mais elle est susceptible d'être modifiée chaque année par délibération du comité syndical au moment du vote du budget au regard de critères technique :

(i) Pour la compétence obligatoire « gestion globale et intégrée des eaux des bassins versants de l'Asse, de la Blanche, de la Bléone, du Rancure et des ravins situés entre le Vançon et la Bléone sur les communes de Volonne et de l'Escale (Taravon, Grave, Plaine…) »

⇒ EPCI : 80 % selon la répartition suivante :

Cepci = Depci x ((((PepciX100/Pt)x2) + (SepciX100/St))/3) avec :

- Cepci : contribution de l'EPCI
- Depci : dépense à couvrir (base de départ pour la part des EPCI)
- Pepci : population de l'EPCI (populations des communes concernées) rapportée à la surface de l'EPCI dans le périmètre du Syndicat
- Pt : population totale des communes concernées
- Sepci : superficie de l'EPCI dans le périmètre du Syndicat
- St : superficie totale du périmètre du Syndicat

Ce mode de calcul amène à la clé de répartition suivante pour la part des EPCI :

EPCI	% de Depci
Provence Alpes Agglomération	80.50
Durance Luberon Verdon Agglomération	9.30
Communauté de Communes Alpes Provence Verdon	10.20

⇒ Département des Alpes de Haute Provence : 5 %

⇒ Communes : 15 % selon la pondération suivante :

Cc = Dc x ((((PcX100/Pt)x2) + (ScX100/St))/3) avec :

- Cc : contribution de la commune

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

- Dc : dépense à couvrir (base de départ pour la part des Communes)
- Pc : population de la commune rapportée à la surface de la commune dans le périmètre du Syndicat
- Pt : population totale des communes associées
- Sc : superficie de la commune dans le périmètre du Syndicat
- St : superficie totale du périmètre du Syndicat

Ce mode de calcul amène à la clé de répartition suivante pour la part des Communes :

Commune	% de Dc
Aiglun	3.11
Auzet	0.99
Barles	1.63
Barras	0.76
Barrême	1.72
Beaujeu	1.32
Beynes	1.21
Blieux	1.42
Bras D'asse	1.62
Brunet	0.75
Champtercier	2.03
Châteauredon	0.37
Chaudon-Norante	1.16
Clumanc	1.63
Digne-Les-Bains	36.13
Entrages	0.74
Estoublon	1.73
Hautes-Duyes	0.61
La Javie	1.63
La Robine-Sur-Galabre	1.68
Le Brusquet	2.49
Le Castellard-Mélan	0.72
Le Castellet	0.56
Le Chaffaut-Saint-Jurson	2.41
Le Vernet	0.79
L'escale	0.36
Malijai	4.56
Mallemoisson	2.23
Marcoux	1.74

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

Mézel	1.56
Mirabeau	1.42
Moriez	1.30
Oraison	3.23
Prads-Haute-Bléone	4.17
Saint Jeannet	0.51
Saint-Julien D'asse	0.75
Saint-Lions	0.37
Selonnet	1.56
Senez	1.94
Tartonne	1.31
Thoard	2.47
Valensole	0.66
Verdaches	0.65

(ii) Pour les compétences optionnelles

⇒ **GEMAPI :** EPCI selon la même pondération que celle exposée précédemment

⇒ **HORS-GEMAPI :**

- **Département des Alpes de Haute Provence :** **30 %**
- **Communes :** **70 %** selon la même pondération que celle exposée précédemment.

15.b. Participations relatives aux autres charges de fonctionnement pour les missions confiées (autofinancement)

(i) Charges relatives aux demandes d'intervention de ses membres

Les charges relatives à des missions expressément confiées par un membre, quel que soit le mode de coopération retenu et sauf en cas de transfert de compétence, sont intégralement financées par ce dernier.

(ii) Charges relatives aux actions et opérations d'intérêt commun aux bassins versants (compétence obligatoire) nécessitant un budget spécifique

Les charges relatives aux actions et opérations d'intérêt commun aux bassins versants seront réparties selon une clé de répartition à décider entre les membres concernés. Cette clé de répartition sera arrêtée par le comité syndical et sera inscrite dans les conventions signées avec entre le Syndicat et les membres concernés.

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

15.c. Participations relatives aux charges d'investissement pour les missions confiées (autofinancement)

(i) Charges relatives aux demandes d'intervention de ses membres

Les charges relatives à des missions expressément confiées par un membre, quel que soit le mode de coopération retenu et sauf en cas de transfert de compétence, sont intégralement financées par ce dernier.

(ii) Charges relatives aux actions et opérations d'intérêt commun aux bassins versants (compétence obligatoire) nécessitant un budget spécifique

Les charges relatives aux actions et opérations d'intérêt commun aux bassins versants seront réparties selon une clé de répartition à décider entre les membres concernés. Cette clé de répartition sera arrêtée par le comité syndical et sera inscrite dans les conventions signées avec entre le Syndicat et les membres concernés.

CHAPITRE IV. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 16. Adhésion et retrait d'un membre

Toute adhésion nouvelle devra faire l'objet d'un accord du comité syndical exprimé à la majorité définie à l'article L. 5211-5 du CGCT.

Le retrait d'un membre suppose l'accord du comité du syndicat mixte et celui des membres adhérents, exprimé à la majorité définie à l'article L. 5211-5 du CGCT. La procédure de retrait est définie par l'article L. 5211-19 du CGCT.

Article 17. Modification statutaire

Les modifications statutaires sont décidées à la majorité des deux tiers des membres qui composent le comité syndical, conformément à l'article L. 5721-2-1 du CGCT.

Article 18. Dissolution

Le Syndicat mixte peut être dissout dans les conditions fixées aux L. 5721-7 et L. 5721-7-1 du CGCT. L'arrêté de dissolution détermine, sous la réserve des droits des tiers et dans le respect des dispositions des articles L. 5211-25-1 et L. 5211-26 du CGCT, les conditions dans lesquelles le Syndicat est liquidé.

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

Article 19. Dispositions finales

Pour tout ce qui n'est pas explicitement prévu dans les présents statuts, il sera fait application des dispositions d'ordre public prévues par le CGCT.

Envoyé en préfecture le 10/07/2023
Reçu en préfecture le 10/07/2023
Publié le
ID : 004-250400611-20230706-DELIB_46_23-DE

ANNEXE - LISTE DES MISSIONS CONFIEES PAR TRANSFERT ET DELEGATION

Compétences transférées :

- Par tous les membres : compétence obligatoire relative à la « gestion globale et intégrée des eaux des bassins versants de l'Asse, de la Blanche, de la Bléone, du Rancure et des ravins situés entre le Vançon et la Bléone sur les communes de Volonne et de l'Escale (Taravon, Grave, Plaine…) » (missions d'intérêt commun aux bassins versants)
- Par CCAPV : missions 1, 2 et 8 de la compétence optionnelle « GEMAPI »

Compétences déléguées (qui feront l'objet de conventions spécifiques) :

- Par CCAPV : missions 5 de la compétence optionnelle « GEMAPI »
- Par DLVA : missions 1, 2, 5 et 8 de la compétence optionnelle « GEMAPI »
- Par PAA : missions 1, 2, 5 et 8 de la compétence optionnelle « GEMAPI »

DCM 57/2023

OBJET : INSTALLATION D'UNE UNITE DE METHANISATION SUR LA COMMUNE DE CHATEAU-ARNOUX SAINT-AUBAN : AVIS SUR LE PLAN D'EPANDAGE

Lors du conseil municipal du 15 décembre 2022, le conseil municipal avait été saisi pour avis sur le projet de méthanisation de la SAS EVE CASA sur la commune de Château-Arnoux.

Ce projet a été modifié et la société vient de déposer une nouvelle demande d'enregistrement au titre des installations classées pour la protection de l'environnement.

Une consultation du public a eu lieu du 21 août au 18 septembre 2023 sur les communes de Château-Arnoux Saint-Auban, l'Escale et Montfort.

Ce dossier comporte également un plan d'épandage des digestats qui seront utilisés pour la fertilisation des sols.

Ce plan d'épandage serait réalisé sur les parcelles de 18 exploitations agricoles dont 3 sur la commune d'Oraison : celles de Mme Manon Albert (15,5 ha), de Mme Sandrine Margaillan (31,8 ha) et de M. Mathieu Giraud (68,8 ha).

Le dossier contenant les caractéristiques de ce plan d'épandage est joint en annexe.

Le conseil municipal doit à nouveau donner son avis sur ce plan d'épandage.

Comme déjà évoqué, DLVAgglo avance sur son projet de construction et d'exploitation d'un biométhaniseur sur la commune de Manosque.

Ce projet se veut territorial et exemplaire en matière d'économie circulaire avec des intrants du territoire ainsi qu'une gestion des digestats et des gaz produits à proximité.

Dans ce cadre, un plan d'épandage est aussi en cours d'élaboration.

C'est pourquoi afin de ne pas limiter la capacité d'utilisation en circuit court des digestats de la future unité de méthanisation de notre territoire, il est demandé à l'assemblée délibérante :

- **D'EMETTRE** un avis défavorable au plan d'épandage des digestats de l'unité de méthanisation de la SAS EVE CASA

VOTE PAR 28 POUR
et 1 ABSTENTION (J. Gozzi)

DCM 58/2023

OBJET : CONVENTION DE SERVITUDES ENEDIS SUR LA PARCELLE C 531, LIEU-DIT LE PONT

Vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité par les articles L.323-4 à L.323-9 et les articles R. 323-1 à D.323-16 du code de l'énergie,
Vu le décret n°67-886 du 6 octobre 1967
Vu les protocoles d'accord conclus entre la profession agricole et Enedis

Dans le cadre d'un raccordement électrique du surpresseur permettant d'alimenter en eau les communes du Val de Rancure et appartenant à DLVAgglo, il est nécessaire de créer un coffret de raccordement Emergent Modulaire Basse Tension (RMBT) et de renforcer le réseau Enedis en passant notamment sur la parcelle cadastrée C n°531 Le Pont appartenant à la commune d'Oraison.

La parcelle C n°531 est aujourd'hui un délaissé sur la départementale n°12 et il convient de créer une servitude sur cette parcelle au profit d'Enedis.

Il est demandé à l'assemblée délibérante de bien vouloir :

- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer au profit d'Enedis la convention de servitudes jointe en annexe impactant la parcelle C531 lieu-dit Le Pont et à signer tous les documents s'y référant.

VOTE A L'UNANIMITE

ENEDIS
L'ELECTRICITE EN RESEAU

CONVENTION DE SERVITUDES

Commune de : Oraison

Département : ALPES DE HAUTE PROVENCE

Une ligne électrique souterraine : 400 Volts

N° d'affaire Enedis : DC25/050887 C5* / DLVA / ROUTE DU CASTELLET

Entre les soussignés :

Enedis, SA à directoire et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 € euros, dont le siège social est Tour Enedis 34 place des Corolles, 92079 PARIS LA DEFENSE Cedex, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442- TVA intracommunautaire FR 66444608442, représentée par Le Directeur Régional ENEDIS Provence Alpes du Sud, Monsieur Jacques NICOLI, 445 rue André Ampère, CS 40426, 13591 AIX EN PROVENCE, dûment habilité à cet effet,

désignée ci-après par " Enedis "

d'une part,

Et

Nom *: **COMMUNE D'ORAISON représenté(e) par son (sa) ..... ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil ..... en date du .....**
Demeurant à : **MAIRIE - 22 RUE PAUL JEAN, 04700 ORAISON**
Téléphone : **04 92 70 77 77**
Né(e) à :
Agissant en qualité **Propriétaire** des bâtiments et terrains ci-après indiqués

(*) Si le propriétaire est une société, une association, un GFA, indiquer la société, l'association, représentée par M ou Mme suivi de l 'adresse de la société ou association.
(*) Si le propriétaire est une commune ou un département ,indiquer « représenté(e) par son Maire ou son président ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil Municipal ou du Conseil Général en date du....

désigné ci-après par « le propriétaire »

d'autre part,

Il a été exposé ce qui suit :

Le propriétaire déclare que la parcelle ci-après lui appartient :

Commune	Prefixe	Section	Numéro de parcelle	Lieux-dits	Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières, prairies, pacage, bois, forêt ...)
Oraison		C	0531	LE PONT ,	

Le propriétaire déclare en outre, conformément aux articles R323-1 à D323-16 du Code de l'Energie, que la parcelle, ci-dessus désignée est actuellement (*) :

- ☐ non exploitée(s)
- ☐ exploitée(s) par-lui même .....
- ☐ exploitée(s) par .....

qui sera indemnisé directement par Enedis en vertu desdits articles s'il l'exploite lors de la construction de la(les) lignes électrique(s) souterraine(s). Si à cette date ce dernier a abandonné l'exploitation, l'indemnité sera payée à son successeur.

(* ne concerne que les parcelles boisées ou forestières et les terrains agricoles)

Les parties, vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité par les articles L.323-4 à L.323-9 et les articles R323-1 à D323-16 du Code de l'Energie , vu le décret n° 67-886 du 6 octobre 1967 , vu les protocoles d'accord conclus entre la profession agricole et Enedis et à titre de reconnaissance de ces droits, sont convenues de ce qui suit :

ARTICLE 1 - Droits de servitudes consentis à Enedis

Après avoir pris connaissance du tracé des ouvrages, mentionnés ci-dessous, sur la parcelle, ci-dessus désignée, le propriétaire reconnaît à Enedis, que cette propriété soit close ou non, bâtie ou non, les droits suivants :

1.1/ Etablir à demeure dans une bande de 1 mètre(s) de large, 1 canalisation(s) souterraine(s) sur une longueur totale d'environ 28 mètres ainsi que ses accessoires.

1.2/ Etablir si besoin des bornes de repérage.

1.3/ Poser sur socle un ou plusieurs coffret(s) et/ou ses accessoires

1.4/ Effectuer l'élagage, l'enlèvement, l'abattage ou le dessouchage de toutes plantations, branches ou arbres, qui se trouvant à proximité de l'emplacement des ouvrages, gênent leur pose ou pourraient par leur mouvement, chute ou croissance occasionner des dommages aux ouvrages, étant précisé que Enedis pourra confier ces travaux au propriétaire, si ce dernier le demande et s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

1.5/ Utiliser les ouvrages désignés ci-dessus et réaliser toutes les opérations nécessaires pour les besoins du service public de la distribution d'électricité (renforcement, raccordement, etc).

Par voie de conséquence, Enedis pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par lui en vue de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages ainsi établis.

Enedis veille à laisser la/les parcelle(s) concernée(s) dans un état similaire à celui qui existait avant son/intervention(s).

Le propriétaire sera préalablement averti des interventions, sauf en cas d'urgence.

ARTICLE 2 - Droits et obligations du propriétaire

Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance des parcelles mais renonce à demander pour quelque motif que ce soit l'enlèvement ou la modification des ouvrages désignés à l'article 1er.

Le propriétaire s'interdit toutefois, dans l'emprise des ouvrages définis à l'article 1er, de faire aucune modification du profil des terrains, aucune plantation d'arbres ou d'arbustes, aucune culture et plus généralement aucun travail ou construction qui soit préjudiciable à l'établissement, l'entretien, l'exploitation et la solidité des ouvrages.
Le propriétaire s'interdit également de porter atteinte à la sécurité desdits ouvrages.

Il pourra toutefois :

- élever des constructions et/ou effectuer des plantations à proximité des ouvrages électriques à condition de respecter entre lesdites constructions et/ou plantations et l'ouvrage(les ouvrages) visé(s) à l'article 1er, les distances de protection prescrites par la réglementation en vigueur
- planter des arbres de part et d'autre des lignes électriques souterraines à condition que la base du fût soit à une distance supérieure à deux mètres des ouvrages.

ARTICLE 3 - Indemnités

3.1/ A titre de compensation forfaitaire et définitive des préjudices spéciaux de toute nature résultant de l'exercice des droits reconnus à l'article 1er, Enedis s'engage à verser lors de l'établissement de l'acte notarié prévu à l'article 7 ci-après :

- ☐ au propriétaire qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de zéro euro (0 €).
- ☐ Le cas échéant, à l'exploitant qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de zéro euro (0 €).

Dans le cas des terrains agricoles, cette indemnité sera évaluée sur la base des protocoles agricoles[1] conclus entre la profession agricole et Enedis, en vigueur à la date de signature de la présente convention.

3.2/ Par ailleurs, les dégâts qui pourraient être causés aux cultures, bois, forêts et aux biens à l'occasion de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages (à l'exception des abattages et élagages d'arbres indemnisés au titre du paragraphe 3.1) feront l'objet d'une indemnité versée suivant la nature du dommage, soit au propriétaire soit à l'exploitant, fixée à l'amiable, ou à défaut d'accord par le tribunal compétent.

[1] *Protocoles "dommages permanents" et "dommages instantanés" relatifs à l'implantation et aux travaux des lignes électriques aériennes et souterraines situées en terrains agricoles*

ARTICLE 4 - Responsabilité

Enedis prendra à sa charge tous les dommages accidentels directs et indirects qui résulteraient de son occupation et/ou de ses interventions, causés par son fait ou par ses installations.

Les dégâts seront évalués à l'amiable. Au cas où les parties ne s'entendraient pas sur le quantum de l'indemnité, celle-ci sera fixée par le tribunal compétent du lieu de situation de l'immeuble.

ARTICLE 5- Litiges

Dans le cas de litiges survenant entre les parties pour l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, les litiges seront soumis au tribunal compétent du lieu de situation des parcelles.

ARTICLE 6 - Entrée en vigueur

La présente convention prend effet à compter de la date de signature par les parties. Elle est conclue pour la durée des ouvrages dont il est question à l'article 1er ou de tous autres ouvrages qui pourraient leur être substitués sur l'emprise des ouvrages existants ou le cas échéant, avec une emprise moindre.

En égard aux impératifs de la distribution publique, le propriétaire autorise Enedis à commencer les travaux dès sa signature si nécessaire.

ARTICLE 7 - Formalités

La présente convention ayant pour objet de conférer à Enedis des droits plus étendus que ceux prévus par l'article L323-4 du Code de l'Energie, pourra être authentifiée, en vue de sa publication au service de la Publicité Foncière, par acte notarié, les frais dudit acte restant à la charge d'Enedis.

Elle vaut, dès sa signature par le propriétaire, autorisation d'implanter l'ouvrage décrit à l'article 1er.

Nonobstant ce qui précède, le propriétaire s'engage, dès maintenant, à porter la présente convention à la connaissance des personnes, qui ont ou qui acquièrent des droits sur la parcelle traversée par les ouvrages, notamment en cas de transfert de propriété ou de changement de locataire.

Il s'engage, en outre, à faire reporter dans tout acte relatif à la parcelle concernée, par les ouvrages électriques définis à l'article 1er, les termes de la présente convention.

Fait en QUATRE ORIGINAUX et passé à.....

Le.....

Nom Prénom	Signature
COMMUNE D'ORAISON représenté(e) par son (sa) ....., ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil ..... en date du	

(1) Faire précéder la signature de la mention manuscrite "LU et APPROUVE"
(2) Parapher les pages de la convention et signer les plans

Cadre réservé à Enedis

A....., le .....

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Département :
ALPES DE HAUTE PROVENCE

Commune :
ORAISON

Section : C
Feuille : 000 C 02

Échelle d'origine : 1/2500
Échelle d'édition : 1/1000

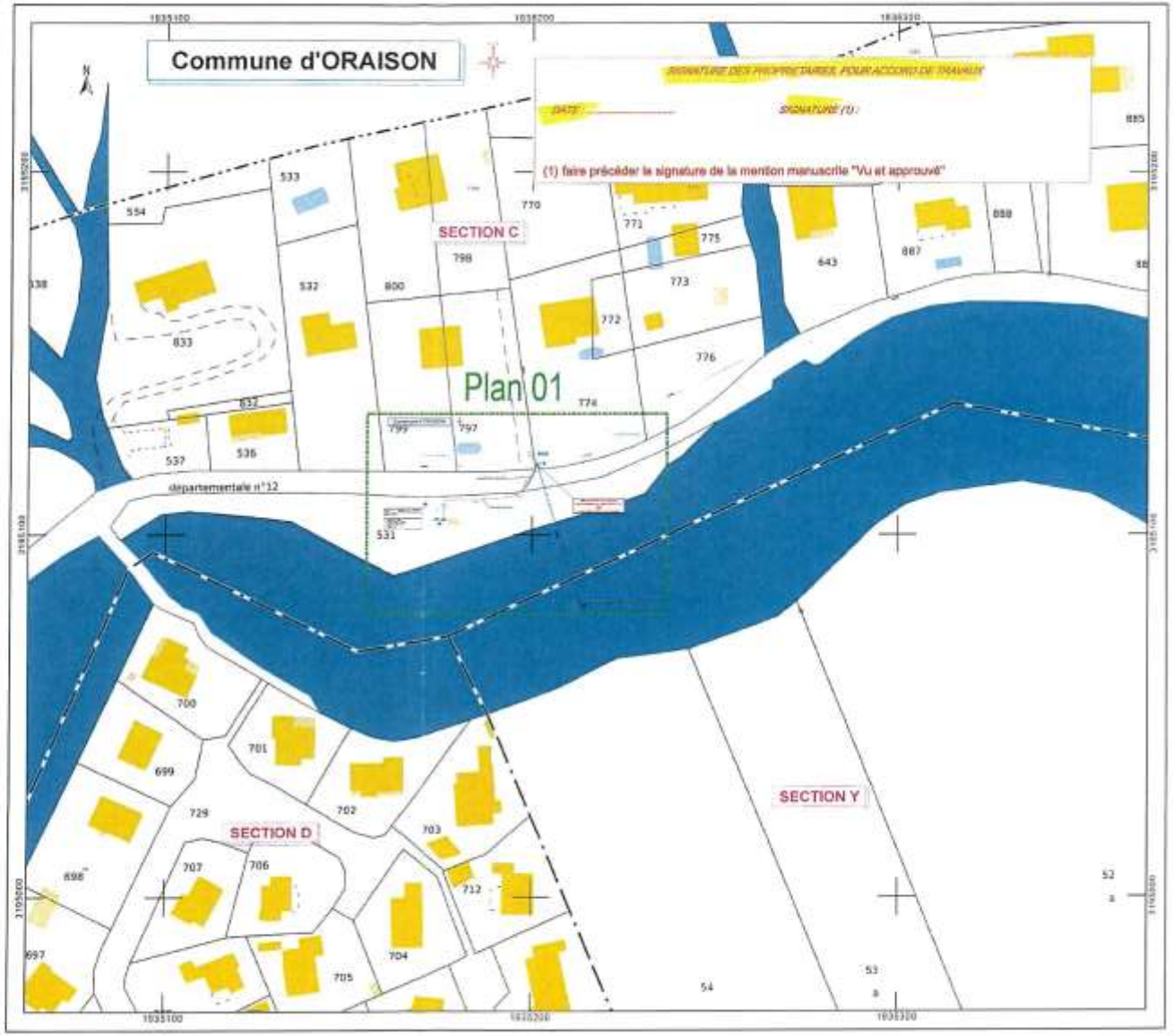
Date d'édition : 26/06/2023
(fuseau horaire de Paris)

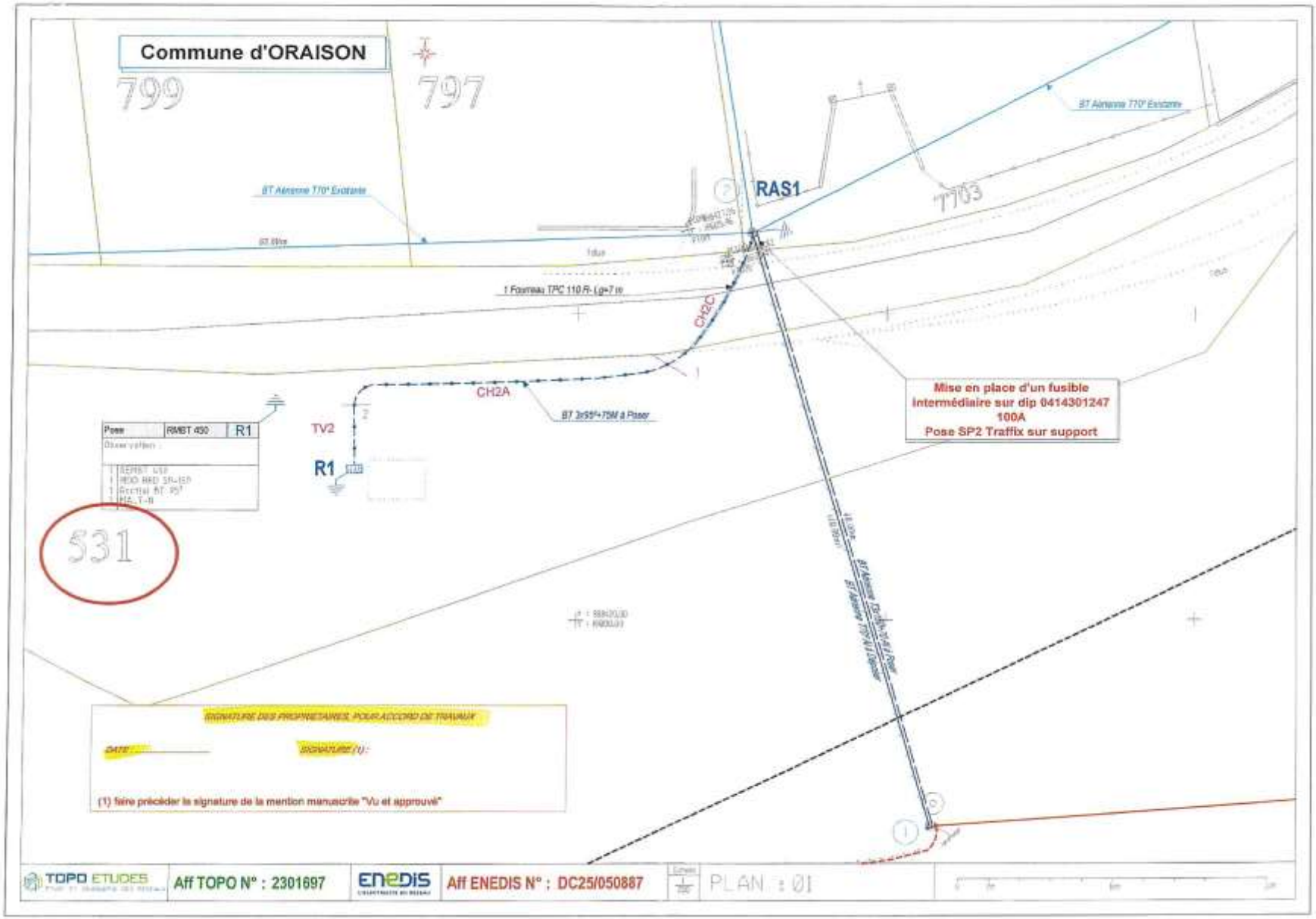
Coordonnées en projection : RGF93CC44

Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le centre des impôts foncier suivant :
SDIF 04
19 Bd Victor Hugo 04015
04015 DIGNE LES BAINS CEDEX
tél. 04-92-30-64-30 -fax
sdif04@dgfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr
©2017 Ministère de l'Action et des Comptes publics




Commune d'ORAISON
799
797
7703
RAS1
CH2C
CH2A
TV2
R1
531
Mise en place d'un fusible intermédiaire sur dip 0414301247 100A
Pose SP2 Traffix sur support
SIGNATURE DES PROPRIETAIRES, POUR ACCORD DE TRAVAUX
(1) faire précéder la signature de la mention manuscrite "Vu et approuvé"
TOPO ETUDES
Aff TOPO N° : 2301697
ENEDIS
Aff ENEDIS N° : DC25/050887
PLAN : 01

DCM 59/2023

OBJET : CONVENTION DE SERVITUDES ORANGE SUR LES PARCELLES G N° 2158-2204 LIEU-DIT PAS DE CARRIS

Vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité par les articles L.323-4 à L.323-9 et les articles R. 323-1 à D.323-16 du code de l'énergie,

Vu l'article L.2224-35 du CGCT

Vu le décret n°67-886 du 6 octobre 1967

Dans le cadre des missions du SDE, une mise en sécurité des réseaux Enedis est prévue sur les rues Gabriel Banon et Emile Latil avec l'enfouissement des réseaux électriques.

En parallèle, la commune en profite aussi pour réaliser l'enfouissement des réseaux télécoms.

Il est nécessaire de passer les réseaux Enedis et Orange sur les parcelles communales cadastrées G n°2158-2204, lieu-dit Pas de Carris.

Les parcelles G n°2158-2204 font parties intégrantes du domaine public.

Il est demandé à l'assemblée délibérante de bien vouloir :

- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer au profit d'Orange la convention de servitudes jointe en annexe impactant les parcelles G n°2158-2204 lieu-dit Pas de Carris et à signer tous les documents s'y référant.

VOTE A L'UNANIMITE

Parcelles communales cadastrées G n°2158-2204, lieu-dit Pas de Carris

CONVENTION AMIABLE DE PASSAGE

Entre : Commune d'ORAISON
Adresse : Mairie 22, Rue Paul Jean 04700 ORAISON

Et

ORANGE, Société Anonyme au capital social de 10 412 239 188 €
Dont le siège social est situé à PARIS, Place d'ALLERAY, 75505 PARIS Cedex 15, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de PARIS sous le n° 380 129 866.
Représentée par **Patrick DUSSERRE**
Responsable de la Gestion d'affaires Alpes à l'Unité d'Intervention Rhône Durance,

Commune d'ORAISON
Autorise Orange à implanter ses ouvrages de réseau téléphonique sur la propriété sise :
Rue Gabriel Banon - Rue Emile Latil parcelle G – 2158 - 2204 sur la commune : ORAISON
Cette autorisation est donnée sous réserve que l'implantation soit réalisée dans les règles de l'Art,
Conformément au projet N° DIG 200816
Nature des travaux : Pose d'un regard L0T et réalisation d'une tranchée sur environ 19 mètres pour la pose de deux fourreaux TPC, destinés à reprendre le câblage téléphonique en souterrain de votre parcelle.

Merci de nous préciser si des réseaux sont existants en sous-sol, au lieu de l'implantation du câble.

Obligation des parties

ORANGE s'engage à procéder, à sa charge, aux opérations de dépose et de repose lorsque des travaux d'entretien ou de modification de la parcelle seront réalisés par le propriétaire.

Le propriétaire s'engage à prévenir suffisamment à l'avance **ORANGE** de son intention de travaux pour permettre la réalisation, en temps utile des opérations de dépose et de mise en provisoire des installations, objet de la présente autorisation, et pour éviter toute interruption du service.

Conséquences quant à la propriété

Le fait d'avoir l'autorisation d'installer ses ouvrages sur la propriété ne confère en aucun cas à **ORANGE** un droit de propriété sur la partie de terrain empruntée par ses lignes.
En revanche, le propriétaire, par la présente autorisation, s'engage à laisser le libre accès des ouvrages de télécommunications situés sur sa propriété aux agents **ORANGE** pour les besoins de la maintenance des lignes et l'accomplissement du service universel téléphonique.

Fait à	**le**	**Fait à**	**le**
Le Responsable de La Gestion d'affaires Alpes Patrick DUSSERRE		**Le(s) Propriétaire(s) Monsieur ou Madame**	

France Télécom - SA au capital de 10 412 239 188 € - 6 place d' Alleray - 75505 Paris Cedex 15 - 380 129 866 RCS Paris

DCM 60/2023

OBJET : TABLEAU DES EFFECTIFS DES EMPLOIS PERMANENTS 2023
MODIFICATION DES DELIBERATIONS N° 42/2023 ET 51/2023

Vu l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, autorisant l'organe délibérant de la collectivité à créer des emplois,

Vu l'avis favorable du Comité social territorial lors de sa séance du 19 septembre 2023,

M. le Maire rappelle qu'il appartient à l'organe délibérant de la collectivité, sur proposition de l'autorité territoriale, de fixer les effectifs des emplois permanents à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services communaux.

Suite aux avancements de grade 2023, le conseil municipal avait acté lors de ses séances des 25 mai et 29 juin 2023, la suppression des anciens postes occupés par les agents sans l'avis préalable du conseil social territorial ce qui rend les délibérations litigieuses.

Afin de respecter la procédure, lors de la réunion du comité social territorial du 19 septembre 2023 les membres ont donné un avis favorable à ces suppressions de poste.

Il est donc demandé à l'assemblée délibérante de bien vouloir :

- **AUTORISER** la suppression au 1er octobre 2023 des postes vacants suivants suite à la nomination des agents dans un autre grade :

- 1 Agent social, catégorie C, 33 h au multi-accueil,
- 1 Adjoint technique, catégorie C, 35 h au service technique,
- 1 Adjoint technique Principal 2ème classe, catégorie C, 35 h au service jeunesse,
- 1 Agent de maîtrise, catégorie C, 35 h au service jeunesse,
- 1 Agent de maîtrise, catégorie C, 35 h au service technique,
- 1 Agent de maîtrise, catégorie C, 35 h au service technique,
- 1 Adjoint d'animation, catégorie C, 32 h au service jeunesse,
- 1 Adjoint d'animation, catégorie C, 35 h au service jeunesse,
- 2 adjoints administratifs, catégorie C, 35h au service de l'administration générale.

VOTE A L'UNANIMITE

DCM 61/2023

OBJET : INSTAURATION DU TELETRAVAIL

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le 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,

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 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020,

Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,

Vu l'avis favorable du comité social territorial du 19 septembre 2023.

Considérant que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, qu'ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique.

Considérant que le développement du télétravail répond à différents objectifs et enjeux notamment :

- l'attractivité du secteur public en améliorant la qualité de vie et des conditions de travail et l'autonomie des agents.
- l'impact positif sur l'environnement en réduisant les déplacements
- l'impact positif sur l'organisation du travail en favorisant le calme et la concentration
- l'impact sur les modes de management en étant plus participatif et portant sur la confiance et la responsabilisation des agents
- la continuité des services en cas de crise sanitaire ou de catastrophes naturelles,

Considérant que le développement du télétravail a aussi des limites sur la cohésion sociale des équipes, sur la qualité du service public (l'accueil du public restant prioritaire) et sur les charges de fonctionnement.

Au regard de ces éléments, un groupe de travail composé de 2 élus et de 3 agents de la collectivité a été constitué afin d'établir les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité. Celles-ci sont précisées dans le règlement joint en annexe.

Ce dernier a été présenté et validé à l'unanimité par le comité social territorial lors de sa séance du 19 septembre 2023.

Il est demandé à l'assemblée délibérante de bien vouloir :

- **DECIDER** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1er octobre 2023
- **D'APPROUVER** le règlement joint en annexe fixant les critères et les modalités d'exercice du télétravail au sein de la collectivité
- **DIRE** que les crédits correspondants seront inscrits au budget chaque année.

DISCUSSION :

Mme Bouclier : « je voudrais savoir si vous avez déjà déterminé des secteurs ? »
M. Allevard : « ce sera des secteurs pouvant prétendre au télétravail et donc plutôt administratifs ».
Mme Bouclier : « les missions non plus, ce n'est pas déterminé ? »
M. Allevard : « c'est plutôt des personnes administratives qui n'ont pas forcément vocation à être en contact avec le public ou faire de l'accueil public, ce sera en fonction des possibilités ».
Mme Bouclier : « dans un même service s'il y a 2 personnes, il y en aura toujours qu'une en télétravail ? ».
M. Allevard : « c'est ça. Ce sera au chef de service à organiser son service de façon à ce que l'accueil ne soit pas pénalisé et que les missions correspondent aussi. Si l'on fait de la maçonnerie ou de l'électricité on ne va pas le faire en télétravail. Si l'on doit accueillir des enfants en crèche ou si l'on doit faire de la surveillance à la cantine, on ne va pas faire du télétravail. Cela réduit sur du personnel administratif et ce sera fait de façon à ce que l'impact de l'accueil du public en mairie ne soit pas pénalisé et bien sûr le chef de service aura la main pour que son service ne soit pas désorganisé par une absence due au télétravail ».
Mme Leplatre : « est-ce que des agents ont fait savoir s'ils voulaient télétravailler ?
M. Allevard : « on a des agents qui ont déjà demandé à télétravailler. Angélique peut en parler, elle était sur le groupe de travail qui a travaillé avec les agents, elle a l'expérience du télétravail et c'est vrai qu'au début ils n'étaient pas forcément demandeurs de télétravailler mais ce dossier-là, il fallait le faire réglementairement ».
Mme Bonnafoux : « on a travaillé à 5. On a fait un retour d'expérience car professionnellement on vit le télétravail, on l'a expérimenté et là l'objectif et la phase suivante, c'est de sonder dans les services qui est intéressé par le télétravail. Après ce sera au chef de service d'accepter ou pas si ce travail est télétravaillable. Les demandes sont cohérentes, après c'est un échange entre le chef de service et le salarié qui veut télétravailler ».
M. Allevard : « c'est vrai que ce n'est pas dans la culture ».

Mme Bonnafoux : « je dirais une méconnaissance en pensant que pendant le télétravail on n'était pas joignable, les réunions ne pouvaient pas se faire, on a parlé de visio, de téléphonie, cela a été des échanges assez riches et on a pu leur expliquer parce que Valérie Brennus est aussi en télétravail, elle vit çà aussi professionnellement, on a un peu expliqué notre quotidien, c'était intéressant ».
Mme Leplatre : « au niveau équipement, ils sont équipés ? »
M. Allevard : « c'est dans le règlement, si vous lisez le dossier il y a 5 ordinateurs portables qui sont mis à disposition et donc pour l'instant c'est la dotation initiale que l'on a, on va faire avec et en fonction du retour d'expérience on débloquera plus ou moins du télétravail ».
Mme Gamba : « Vincent, tu as dit tout à l'heure que c'est vous qui aviez proposé le télétravail aux agents. C'est-à-dire que la mise en place du télétravail émane de l'équipe municipale ? »
M. Allevard : « c'est de la responsabilité de la collectivité de le proposer ».
Mme Gamba : « au départ ce ne sont pas les agents qui l'ont forcément demandé ? »
M. Allevard : « on a eu 2 agents qui l'ont demandé, on savait qu'on avait le dossier à faire de toute façon car réglementairement parlant on est obligé de mettre un cadre au télétravail ».
Mme Gamba : « sauf que ce n'est pas obligatoire. Il n'y a pas d'obligation de mettre en place le télétravail dans la fonction publique territoriale ».
M. Allevard : « ce n'est pas obligé de télétravail mais c'est obligatoire de donner un cadre s'il y a des agents qui veulent faire du télétravail ».
Mme Gamba : « donc cela veut dire que là on met un cadre mais il est possible que personne ne fasse du télétravail ».
M. Allevard : « exactement, on n'oblige personne à télétravailler ».
Mme Gamba : « personnellement c'est vrai je fais partie de l'ancien temps mais je suis contre le télétravail dans le service public. Pas forcément partout mais on est quand même à la campagne ici et on parle d'environnement, de déplacement, je trouve que ce n'est pas logique. Après on peut avoir du personnel qui arrive de 40 km, les choses évoluent et changent quand on veut du personnel qui a une certaine spécificité et il est possible que justement ils arrivent de très loin puisque sur le local on n'arrive peut-être pas à trouver ce type d'emploi.
Mais je trouve que c'est dommage pour la cohérence dans les équipes, cela donne du travail en plus au chef de service. Il y a plus de contrainte on va dire pour la collectivité parce qu'on s'engage dans un télétravail, forcément après il y a des signatures, il y a des contrats, des engagements que ce soit pour 1 jour ou 2 jours. La durée par exemple est-ce que c'est sur une durée d'un an ? Il y a délai d'essai de quelques mois au départ. Si l'agent ne donne pas satisfaction, qu'on ne retrouve pas la qualité du travail fournie, est-ce que du coup cela ne va pas être compliqué de revenir en arrière, d'annuler le contrat ou de ne pas faire un renouvellement parce que l'agent peut très bien aller à la CAP je crois et se retourner contre la collectivité.
Personnellement je trouve qu'il y a plus de contraintes dans les petites communes comme la nôtre où il y a plus d'une centaine d'agents, que les seuls personnels concernés vont être du personnel administratif, tu l'as bien dit tout à l'heure que ce soit les éducateurs, les animateurs, les services techniques, les jardiniers, tous ces gens-là ne sont pas concernés par le télétravail. 2 jours sur 4 jours et demi, je trouve que pour un service public, dans la cohésion de l'équipe, dans la transmission du savoir aux autres, pour l'échange avec les équipes, c'est une autre vision, cela peut se faire autrement par télévidéo mais j'ai l'impression que la qualité du travail va perdre en faveur de la qualité de vie au travail.

Après c'est vrai qu'il y a des agents qui aiment travailler individuellement. Ils n'aiment pas le bruit, ils n'aiment pas peut-être se mélanger avec les autres. Dans un service public je trouve que les équipes doivent être sur place, je voterai contre ».

M. Allevard : « pour répondre à ces quelques points, je n'ai pas tout à fait la même vision parce que je pratique aussi le télétravail. Je pense que cela fait partie de la modernisation du temps de travail de télétravailler. Je pense que cela fait partie aussi de l'attractivité, aussi quand on doit recruter des cadres dans la fonction publique. Cela fait partie des attentes, aussi d'une forme de travail, d'une nouvelle adaptation en tout cas et je trouve que c'est bien que la fonction publique à un moment donné ne reste pas le mammouth comme cela avait été dit. Qu'elle se modernise, qu'elle avance et donc le télétravail fait partie aussi de cette modernisation de la fonction publique.

Sur les déplacements effectivement, on n'a pas de soucis de déplacement sauf qu'on s'aperçoit quand même actuellement du coût d'un déplacement pour nos agents quand ils habitent à 20 ou 30 km, quand on voit le coût de l'essence, s'il y a possibilité de télétravailler une journée, c'est toujours un aller-retour d'économisé sur une semaine et cela fait partie des avantages qu'il peut y avoir. Il y a des avantages, effectivement les contraintes qui sont dues à une nouvelle organisation administrative mais je pense que c'est nécessaire que la fonction publique se modernise et s'adapte aussi à ces besoins, à ces demandes ».

M. le Maire : « après de repréciser quand même que c'est une obligation réglementaire que d'avoir un règlement du télétravail c'est-à-dire qu'aujourd'hui il ne s'agit pas de savoir si on est pour ou contre le télétravail, il s'agit de mettre la commune dans la règle et la règle c'est de proposer un règlement en terme de télétravail. Je peux comprendre il y ait des arguments pour ou contre, je ne suis pas d'accord avec tous vos arguments contre mais n'empêche que là aujourd'hui c'est simplement de mettre la commune dans la légalité de la contrainte administrative de proposer aux agents un cadre légal du télétravail dans la commune et un règlement du télétravail ».

Mme Gamba : « il est prévu une indemnité pour ces personnes qui vont télétravailler pour leurs dépenses ? »

M. Allevard : « non il n'est pas prévu d'indemnité ».

VOTE PAR 26 POUR – 1 CONTRE (I. Gamba)
et 2 ABSTENTIONS (C. Bouclier, L. Leplatre)

Commune d'Oraison

Règlement relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail

Références juridiques :

- Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L430-1,
- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu le 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 ;
- Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;
- Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 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 circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
- Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
- Vu la délibération en date du 28 septembre 2023 relative à la mise en œuvre du télétravail au sein de la commune d'Oraison;

Considérant ce qui suit :

Définition du télétravail

Le télétravail désigne *« toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».* Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.
Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique.

Le développement du télétravail répond à différents objectifs et enjeux, notamment :

L'attractivité du secteur public : le télétravail peut contribuer à rendre le service public plus attractif, si ses conditions de mise en œuvre favorisent l'amélioration de qualité de vie et des conditions de travail et l'autonomie des agents, et préservent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ;

L'impact environnemental : le télétravail peut avoir un impact globalement positif sur l'environnement lorsqu'il permet de réduire les déplacements et n'engendre pas d'autres consommations énergétiques pouvant être supérieures (consommation énergétique des outils numériques, chauffage accru des lieux de télétravail, etc...).

L'impact sur l'organisation : moins sollicité, au calme, l'agent peut réaliser plus facilement certaines tâches demandant de la concentration. Il a aussi une plus grande latitude pour gérer son temps et organiser ses tâches tout en restant dans le cadre horaire habituel.

Les modes de management et les pratiques de travail : Le télétravail contribue à adapter le fonctionnement des collectivités locales aux évolutions sociétales. Il permet le management par la confiance ; il est plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation de l'agent.

La continuité des services : en cas de crise sanitaire ou de catastrophes naturelles, les agents peuvent continuer à remplir certaines de leurs missions.

Mais le développement du télétravail a aussi ses limites sur :

La cohésion sociale : l'isolement de l'agent peut aussi engendrer du stress et ne favorise pas les liens avec les collègues du service et des autres services. Il peut aussi entrainer des différences de traitement car certains, au regard de leur poste, ne pourront pas bénéficier du télétravail.

La qualité du service public : l'accueil du public reste quand même prioritaire et les bureaux ne peuvent rester vides donc il convient de limiter cette organisation sachant que les services administratifs fonctionnent déjà sur la base de 4,5 jours hebdomadaires.

Les charges de fonctionnement : la mise en place du télétravail nécessite l'achat d'ordinateurs portables, de téléphones portables, l'installation de logiciel métier, l'octroi éventuel d'indemnité, l'aménagement des postes de travail à domicile pour éviter les troubles musculo squelettiques.

Au regard de ces éléments, un groupe de travail, composé de 2 élus et 3 agents de la collectivité a été constitué afin de définir les modalités du télétravail ci-après :

La présentation de ce règlement a été réalisée lors du CST du 19 septembre 2023

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DES ACTIVITES ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

L'ensemble des activités exercées par les agents sont éligibles au télétravail à l'exception des activités suivantes :

- *nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité (réception du public ou des agents).*
- *accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;*
- *accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;*

- *accomplissement de travaux d'entretien, de maintenance et d'exploitation des équipements, des bâtiments, des voiries et espaces verts.*
- *accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels informatiques spécifiques ou faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance.*

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

De plus, au-delà des activités, est prise en compte, l'évaluation des capacités de l'agent à télétravailler par le supérieur hiérarchique au regard des critères d'éligibilité suivants : sa capacité d'autonomie, sa capacité d'adaptation et de communication, son sens de l'initiative, sa maîtrise de la gestion du temps, son expérience dans l'emploi (un minimum de 6 mois d'ancienneté dans le poste est requis), son aptitude à rendre compte, sa capacité à maintenir un lien avec sa hiérarchie, sa place dans le collectif de travail.

Le télétravail est ouvert aux agents permanents de la commune d'Oraison qu'ils soient titulaires ou contractuels ainsi qu'aux agents en CDD ayant plus de 6 mois d'ancienneté et sous réserve de la validation du chef de service. Les apprentis et les stagiaires sont exclus du télétravail.

ARTICLE 2 : LIEUX ET IDENTIFICATION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail sera exercé uniquement au domicile habituel de l'agent.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son employeur et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le télétravail.

Lorsqu'il télétravaille l'agent s'engage à laisser disponible son espace de travail en cas de besoin.

ARTICLE 3 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

La mise en œuvre du télétravail nécessite la dotation de l'ensemble des moyens techniques dans 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.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et dans le respect de la charte informatique de la collectivité.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

ARTICLE 4 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précise que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité » et qu'elles doivent à cette fin, dans le cadre du droit à la déconnexion, faire respecter les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales du temps de travail, qu'elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

a) Temps et conditions de travail :

Pendant le temps du télétravail, l'agent est soumis au respect des dispositions de l'accord collectif relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail applicable au sein de la collectivité ainsi qu'aux dispositions relatives aux horaires de travail en vigueur.

Les horaires de travail de l'agent en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celle d'un travail accompli au sein de la collectivité et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales applicables (cf dispositions du protocole en vigueur).

L'agent en télétravail ne pourra pas effectuer des heures supplémentaires (ni paiement, ni récupération) sauf à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il doit donc être joignable et disponible en faveur des administrés et usagers, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. A cet effet pour les agents non dotés d'un téléphone portable professionnel une application spécifique sera installée sur les postes de travail.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son chef de service ou de l'autorité territoriale, ce dernier pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

Durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

b) Sécurité et protection de la santé

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur pendant les horaires de travail. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu une journée de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée permettant ainsi de reconnaître ou non l'imputabilité au service.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'ergonomie et l'environnement du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent qui doit avoir un espace réservé avec du mobilier adapté, bien éclairé et chauffé, isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales.

De même l'agent doit justifier avoir souscrit une assurance et avoir une installation électrique conforme.

Le droit à la déconnexion est un droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et de lui garantir ainsi le temps de repos légal.

ARTICLE 5 : MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les membres du comité social territorial 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 leur sont confiées par le comité.

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile ou tout autre lieu privé, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement et de conseils sur l'aménagement de son poste de travail de la part d'une personne compétente (assistant de prévention, service prévention du Centre de gestion, etc.).

Les missions du CST doivent donner lieu à un rapport présenté au comité technique.

ARTICLE 6 : MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « fiche de suivi d'activités» à transmettre à son chef de service pour visa.

Conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL), ces dispositifs de contrôle sont obligatoirement et préalablement portés à la connaissance des agents.

Ces dispositifs sont strictement proportionnés à l'objectif poursuivi et ne peuvent pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée.

Ces dispositifs sont portés au registre des activités de traitement, prévus par l'article 30 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

ARTICLE 7 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

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.

L'employeur ne prendra pas en charge le coût d'aménagement d'un espace destiné au télétravail ni le coût de la connexion internet.

La collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- l'accès à la messagerie professionnelle
- l'accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- un ordinateur portable
- un téléphone portable ou l'installation d'une application spécifique sur le poste de travail (softphone).

Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile. L'agent en télétravail aura recours à une impression différée et ne devra pas faire porter par ses collègues la charge de manipulation des impressions.

a) Cas général

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance des équipements mis à disposition.
L'agent assure la mise en place des matériels.
Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d'un appui technique du prestataire informatique de la collectivité pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

b) Situation exceptionnelle

(art 6 du Décret 2016-151 du 11 février 2016)

L'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :
- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.
- la collectivité n'a plus de matériel disponible

Il est à noter qu'au 1er septembre 2023 la collectivité dispose de seulement 5 ordinateurs portables.

ARTICLE 8 : INDEMNISATION DU TELETRAVAIL :

Aucune indemnité forfaitaire de télétravail ne sera versée par la collectivité.

ARTICLE 9 : MODALITES D'INFORMATION ET DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une information permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaitre les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

ARTICLE 10 : DUREE ET MODALITES DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Le télétravail se base sur le volontariat de l'agent et de l'autorité territoriale.
Le télétravail ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie, c'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement formalisé entre l'agent et son chef de service et donne lieu à évaluation.

L'autorité territoriale ne peut imposer le télétravail à ses agents.
Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles durables (pandémie, catastrophe naturelle, etc) il est possible pour l'employeur d'imposer le télétravail afin de concilier protection des agents et continuité du service public.

Les nécessités du service (pic d'activités, réunions, événements particuliers, absences de collaborateur, …) peuvent également justifier l'exigence d'un retour sur site des agents pendant un jour de télétravail. Un délai de prévenance d'un jour devra s'appliquer. Le jour de télétravail suspendu ne sera pas reporté.

L'autorisation de télétravail prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ou l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par mois dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

a) Durée :

La collectivité décide :

☐ de mettre en place le télétravail à raison de 2 jours maximum par semaine pour un agent travaillant à temps complet, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pouvant être inférieur à 2,5 jours par semaine.

☐ ou d'attribuer un volume de jours flottants de télétravail de 8 jours par mois que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique 48 heures avant.

☐ un jour obligatoire de travail en présentiel de tout le service sera déterminé par le chef de service. Ce jour fixé, le télétravail ne sera pas possible.

☐ le télétravail pourra être fractionné par demi-journée mais de manière dérogatoire et sur demande dûment justifiée.

☐ lorsque la journée de télétravail tombe pendant les congés annuels ou toutes autres absences, un jour férié ou un jour de formation celle-ci ne sera pas reportée.
La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Dans ce cas, la quotité de travail ouverte au télétravail est la suivante :

Nombre global de jours travaillés par semaine	**Nombre de jours maximum possibles télétravaillables (base hebdomadaire)**	**Nombre de jours maximum possibles télétravaillables (base mensuelle)**
4,5	2	8
4	1,5	6
3,5	1	4
3	0,5	2
2,5 ou moins de 2,5	0	0

Des dérogations sont mises en place pour certains agents :

Pour les femmes enceintes, il est possible de déroger à la règle des 2 jours de télétravail, à la demande de l'agente, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Pour les proches aidants, il est possible de déroger à la règle des 2 jours de télétravail, à la demande de l'agent concerné, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail et sous réserve que les activités soient télétravaillables. Cette autorisation a une durée de 3 mois, renouvelable.

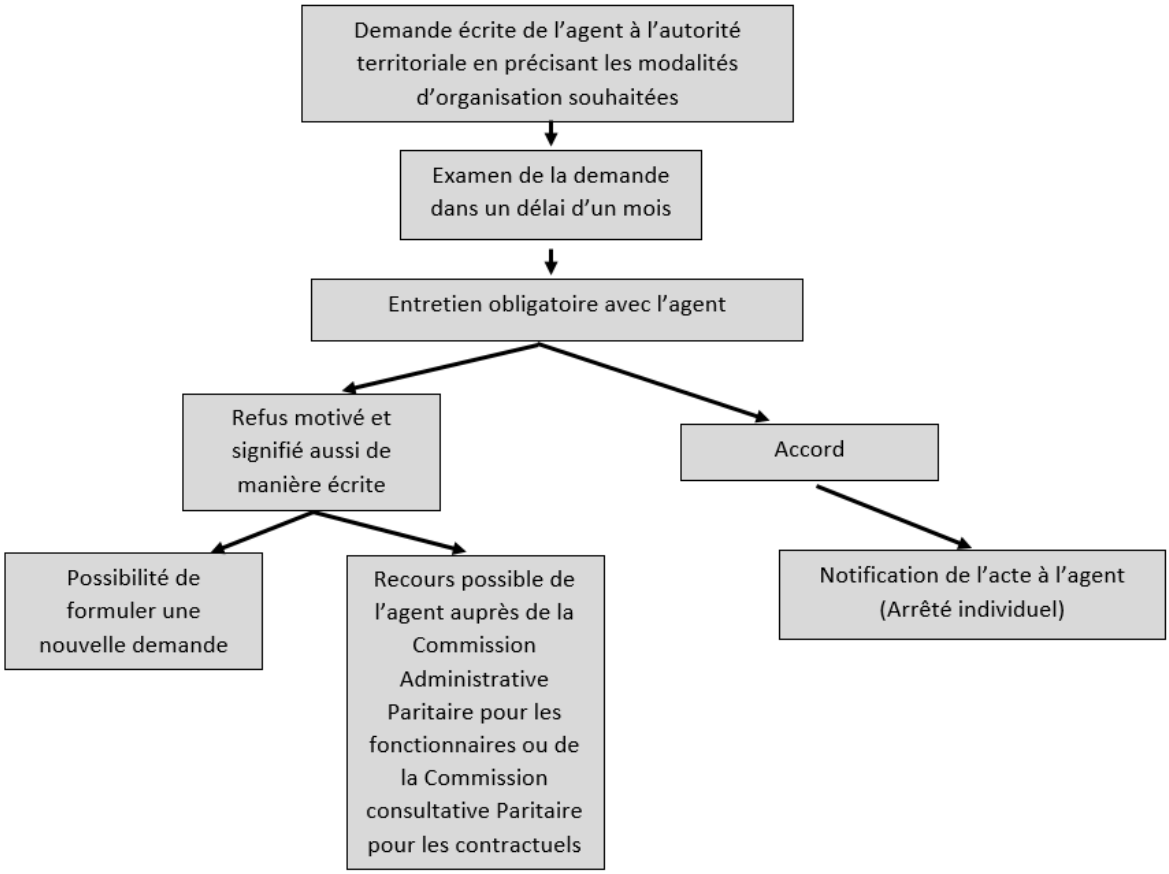
Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, il est possible de déroger à la règle des 2 jours de télétravail, à la demande de l'agent, pour une durée de six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

La dérogation vaut également lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

b) Modalités

Le télétravail se base sur le volontariat de l'agent. L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire ou mensuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail) en utilisant la fiche de demande jointe au présent règlement.

Processus de demande de télétravail :



Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le chef de service apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé(e).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

La réversibilité du télétravail :

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Lorsque l'autorité territoriale souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail, à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien motivé et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle, précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué une copie du présent règlement, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 11 : BILAN ANNUEL ET REVISION

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

A cette occasion, le présent règlement pourra être adapté si nécessaire en fonction, soit de l'évolution réglementaire, soit de l'évolution de l'activité de la collectivité.

Dans une telle hypothèse, toute adaptation sera formalisée par une décision de l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial..

Fait à .....,
Le .....

Le Maire
Benoît GAUVAN

DOCUMENTS ANNEXES AU REGLEMENT

Annexe 1 : Fiche de demande de télétravail

Annexe 2 : Fiche d'aide à la décision Agent

Annexe 3 : Fiche d'aide à la décision Responsable hiérarchique

Annexe 4 : Fiche de suivi d'activité

PROTOCOLE TELETRAVAIL

ANNEXE 1

FICHE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Demande transmise à la DRH le ...../...../.....

Nom..... Prénom.....
Grade..... Fonction ..... Temps de travail □ complet □ non complet Nombre d'heures / semaine.....
Direction..... Service d'affectation .....

Lieu déclaré d'exercice du télétravail..... CP.....
Ville.....

Téléphone ..... Mail .....@.....

Statut : □ Titulaire □ Contractuel - depuis le .....

Cadre réservé à l'agent
Jour(s) demandé(s) à être télétravaillé(s) : □ Lundi □ Mardi □ Mercredi □ Jeudi □ Vendredi □ **Jour(s) fixes** □ **Demande ponctuelle** **Périodicité** □ hebdomadaire □ mensuelle □ occasionnelle **Jour(s) travaillé(s) sur site :** □ Lundi □ Mardi □ Mercredi □ Jeudi □ Vendredi □ Samedi **Plages horaires sur lesquelles l'agent·e en télétravail peut être joint·e :** ..... **Date de prise d'effet souhaitée :** ...../...../..... **durée :** .....

Activités pouvant être exercées en télétravail et moyens informatiques utilisés	
Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

1

Je déclare :

□ Disposer des conditions suffisantes pour travailler dans un cadre adéquat tant sur le plan du respect des normes de sécurité qu'en matière d'ergonomie et d'aménagement de l'espace de travail, tels qu'indiqués dans le protocole du télétravail et ses annexes ;

□ Disposer d'un détecteur de fumée conformément à la loi Morange du 10 mars 2010 ;

□ Disposer d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravail.

Fait à ..... le ..... **Signature de l'agent**

Cadre réservé au responsable hiérarchique et à la DRH

□ Demande validée □ Demande refusée

Motif du refus :

Fait à ..... le ..... **Signature du N+1**

Visa DRH

PROTOCOLE TELETRAVAIL

ANNEXE 2
FICHE D'AIDE A LA DECISION AGENT.E

MES MISSIONS	Oui	Non
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une part de mes activités en dehors de mon site de travail		
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions		
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site		
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL		
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle		
Je souhaite réduire mes déplacements		
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail		
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement / espace dédié au télétravail		
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL		
Je sais travailler seul·e chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail		
Je suis autonome et sais prendre des initiatives		
Je suis disponible et réactif·ve		
Je respecte les délais qui me sont demandés		
Je suis organisé·e, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches		
Je suis conscient·e que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service et je suis capable de m'y adapter facilement		
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon·ma responsable hiérarchique		
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon·ma responsable hiérarchique		
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle		
Je maitrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)		
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter		
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul·e chez moi		

PROTOCOLE TELETRAVAIL

MA SITUATION PERSONNELLE		
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi		
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile		
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité		
MON ESPACE DE TELETRAVAIL		
Je dispose d'un espace assez spacieux pour y installer mon équipement de travail		
Je dispose d'une connexion internet haut-débit		
Je suis joignable par téléphone professionnel, par mail et par visioconférence		
MA SÉCURITÉ		
Je dispose d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravail		
Je dispose d'une installation électrique conforme aux normes en vigueur		

ANNEXE 3

FICHE D'AIDE A LA DECISION
RESPONSABLE HIERARCHIQUE

CONDITIONS D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE	Oui	Non
Les activités exercées par l'agent sont compatibles avec le télétravail		
Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de la collectivité		
J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié		
MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE		
Je connais la procédure de mise en œuvre et les règles du télétravail dans la collectivité		
J'ai pris connaissance de la fiche sur les risques professionnels attenants au télétravail		
Une réunion de service dédiée au télétravail a été préalablement réalisée pour :		
• Echanger avec l'équipe sur la meilleure répartition possible des jours de télétravail entre les agent·es		
• Indiquer les jours durant lesquels une présence des agent·es est indispensable sur site		
• Définir s'il existe des périodes où une répartition des jours de télétravail pourra être différente de manière à assurer une continuité de service sur site		
• Déterminer les jours récurrents où le télétravail n'est pas possible		
• Faire savoir par l'ensemble du service qui est en télétravail, quand et à quels horaires les agent·es en télétravail peuvent être joint·es		
Mon mode de management permet à mes agent·es de développer leur autonomie, pré-requis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
• En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
• En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
• En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tou·tes		
• En encourageant la communication entre les agent·es physiquement présent·es et ceux·celles en télétravail		

ANNEXE 4

FICHE DE SUIVI D'ACTIVITÉ

Responsable du service : .....

Nom de l'agent : .....

Date / période de réalisation : du ...../...../..... au ...../...../.....

N°	Tâche	Échéance	Indicateurs de suivi	Réalisé	Observations
1.				□ Oui □ Non □ En partie	
2.				□ Oui □ Non □ En partie	
3.				□ Oui □ Non □ En partie	
4.				□ Oui □ Non □ En partie	
5.				□ Oui □ Non □ En partie	
6.				□ Oui □ Non □ En partie	
7.				□ Oui □ Non □ En partie	
8.				□ Oui □ Non □ En partie	

ORAISON

Une Ville à la Campagne

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conformément à la délibération du Conseil Municipal N°06/2021 du 10 mars 2021

RESTAURATION SCOLAIRE

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI

ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES

Ecole maternelle Henri Matisse
Ecole élémentaire Léonie Etienne
Ecole Lucienne Chailan

1

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITE

1.1 : la présentation du gestionnaire

1.2 : l'assurance

1.3 : la présentation des structures

1.3.1 : école Henri Matisse

1.3.2 : école Léonie Etienne

ARTICLE 2 : PRESENTATION DU PERSONNEL

2.1 : la coordination

2.2 : la direction

2.3 : l'équipe pluridisciplinaire

2.3.1 : le secrétariat

2.3.2 : l'équipe d'encadrement

2.3.3 : l'équipe de restauration

2.3.4 : l'équipe d'entretien des locaux

2.3.5 : le personnel remplaçant

2.3.6 : les stagiaires

ARTICLE 3 : INSCRIPTION – ADMISSION

3.1 : le dossier d'inscription

3.2 : le dossier d'admission

3.3 : la liste d'attente

3.4 : les inscriptions occasionnelles

3.5 : la réservation

3.6 : les absences

3.7 : le retrait définitif

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

4.1 : la tarification

4.2 : la facturation

ARTICLE 5 : VIE DE LA STRUCTURE ET CONDITIONS D'ACCUEIL

5.1 : la vie quotidienne

5.2 : la santé de l'enfant

5.2.1 : l'accueil d'un enfant ponctuellement malade

5.2.2 : les maladies à éviction obligatoire

5.2.3 : les poux

5.2.4 : les traitements médicaux

5.2.5 : les projets d'accueil spécialisés : PAI

5.2.6 : les situations exceptionnelles

5.3 : les menus et les goûters

5.4 : les sorties

5.5 : les relations avec les familles

ARTICLE 6 : CHARTE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

6.1 : la charte

6.2 : la discipline et les sanctions

ARTICLE 7 : AFFICHAGE

ARTICLE 8 : EXECUTION – CONTROLE

ARTICLE 1 : PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITE

1.1 : la présentation du gestionnaire

Les différents accueils de loisirs et la restauration scolaire sont organisés par la mairie d'Oraison sous la responsabilité de Monsieur le Maire.
Ils sont gérés par le service jeunesse selon les orientations de la municipalité sur les plans financiers, administratifs, médicaux, pédagogiques, sociaux et psychologiques.

1.2 : l'assurance

La commune est assurée en responsabilité civile pour tous les temps d'accueils municipaux.
Cette assurance couvre la responsabilité civile de la commune et n'a pas pour effet de dispenser les familles de souscrire à une assurance individuelle.
La commune décline toute responsabilité vis-à-vis des familles qui n'observeraient pas cette disposition.
Les locaux, le mobilier et le matériel nécessaire au bon fonctionnement sont propriété de la commune. Celle-ci se réserve le droit de se retourner contre tout responsable de dégâts, vols, dégradations ou actes de vandalisme en vue d'obtenir réparation.

1.3 : la présentation des structures

Les accueils de loisirs et la restauration scolaire sont ouverts aux enfants scolarisés aux écoles d'Oraison, ayant 3 ans révolus (sauf acceptation des enfants de moins de 3 ans pour la période de septembre à décembre en maternelle). Les accueils de loisirs sont également ouverts aux enfants des communes conventionnées.
Pour les ALSH, le nombre de places est défini par l'agrément demandé auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).
Pour les restaurants scolaires, la capacité d'accueil est limitée par la réglementation sur la sécurité et l'accessibilité applicable aux établissements recevant du public.
Les ALSH du périscolaire, du mercredi et le restaurant scolaire fonctionnent suivant le calendrier scolaire.
Les ALSH des vacances scolaires sont fermés uniquement la semaine avant la rentrée scolaire de septembre et pendant les vacances de Noël.

1.3.1 : école maternelle Henri Matisse

Amplitude horaire du lundi au vendredi :
- périscolaire du matin : 7h30/8h35 (accueil de 7h30 à 8h20)
- périscolaire du soir : 16h45/18h30 (sortie à partir de 17h15)
- ALSH du mercredi :

accueil du matin de 7h30 à 9h30
accueil entrées/sorties demi-journée de 13h à 13h30
sortie du soir de 17h à 18h30
aucune entrée ou sortie n'est autorisée en dehors des horaires d'accueil
-ALSH vacances scolaires : les horaires sont identiques à ceux du mercredi mais il n'y a pas d'entrée et de sortie à la pause méridienne et aucune entrée ou sortie n'est autorisée en dehors des horaires d'accueil

1.3.2 : école élémentaire Léonie Etienne

Amplitude horaire du lundi au vendredi :
- périscolaire du matin : 7h30/8h30 (accueil de 7h30 à 8h10)
- périscolaire du soir : 16h30/18h30 (sortie à partir de 17h)
- ALSH du mercredi :

accueil du matin de 7h30 à 9h
accueil entrées/sorties demi-journée de 13h à 13h30
sortie du soir de 17h à 18h30
aucune entrée ou sortie n'est autorisée en dehors des horaires d'accueil
-ALSH vacances scolaires (école Lucienne Chailan) : les horaires sont identiques à ceux du mercredi mais il n'y a pas d'entrée et de sortie à la pause méridienne et aucune entrée ou sortie n'est autorisée en dehors des horaires d'accueil

ARTICLE 2 : PRESENTATION DU PERSONNEL

Le personnel nommé par Monsieur le Maire, doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes et justifier d'une aptitude médicale et des vaccinations obligatoires correspondant aux missions qui lui sont confiées.
Le personnel est tenu de respecter le règlement intérieur, le projet pédagogique et il est responsable de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.
Tout le personnel est tenu au devoir de réserve et de confidentialité.

2.1 : la coordination

Le service jeunesse est géré par la coordinatrice.

2.2 : la direction

Les ALSH sont placés sous la responsabilité et l'autorité des directrices ou directrices adjointes.

2.3 : l'équipe pluridisciplinaire

2.3.1 : le secrétariat

Le secrétariat du service jeunesse est ouvert du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 8h à 12h. Il gère les inscriptions pour la restauration scolaire et pour les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.
Toute modification de réservation doit être faite auprès de la secrétaire et en aucun cas auprès des enseignants.

2.3.2 : l'équipe d'encadrement

Elle sera fonction du nombre d'enfants présents, dans le respect de la règlementation en vigueur.
ALSH périscolaire :
1 animateur pour 10 enfants pour les moins de 6 ans
1 animateur pour 14 enfants pour les plus de 6 ans

ALSH mercredi et vacances scolaires :
1 animateur pour 8 enfants pour les moins de 6 ans
1 animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans

Pause méridienne en période scolaire : pas de réglementation spécifique

Les animateurs assurent la prise en charge des enfants, conformément aux consignes des directrices ou des directrices adjointes, aux projets éducatif et pédagogique et dans le respect des normes réglementaires.

2.3.3 : l'équipe de restauration

La coordinatrice du service jeunesse a en charge la gestion de l'équipe de restauration.
Deux agents sont présents sur le site de l'école maternelle et 4 sur celui de l'école élémentaire avec un agent en renfort sur le temps de repas dans les deux écoles.
Les agents assurent la préparation des repas après livraison du prestataire, la mise en place, le service et le nettoyage conformément aux consignes des référentes de chaque restaurant scolaire, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et des protocoles sanitaires.

2.3.4 : l'équipe d'entretien des locaux

A l'école maternelle, l'entretien des locaux est effectué principalement par l'équipe des ATSEM avec en complément des agents de l'animation et de restauration sur certains temps.
A l'école élémentaire, l'entretien des locaux a été confié à un prestataire.

2.3.5 : le personnel remplaçant

Pour l'équipe d'animation, des agents remplaçants diplômés ou non diplômés sont embauchés suivant la nécessité de service.
Des agents saisonniers sont recrutés pendant les vacances scolaires pour pallier aux congés des animateurs permanents.

2.3.6 : les stagiaires

Des stagiaires BAFA, BPJEPS sont accueillis tout au long de l'année, de même que des étudiants, des lycéens et des collégiens.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION – ADMISSION

3.1 : le dossier d'inscription

L'inscription pour les ALSH et la restauration scolaire est obligatoire chaque année, elle se fait au secrétariat du service jeunesse.

Le dossier doit obligatoirement être complété par les parents et accompagné des pièces ci-dessous :

- La fiche famille de renseignements
- La fiche sanitaire : des éléments essentiels pour la sécurité de l'enfant doivent être obligatoirement mentionnés. Ces renseignements sont confidentiels et non diffusables.
- La fiche d'autorisation de sortie, de droits à l'image, de traitements médicamenteux, d'hospitalisation, de transport.
- La fiche d'information sur le RGPD (règlement général sur la protection des données)
- La photocopie des vaccins à jour
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- La copie des bons vacances de la CAF pour les familles bénéficiaires (uniquement pour les ALSH du mercredi et des vacances scolaires). Ils sont déduits automatiquement du coût si l'enfant a été présent conformément à la réservation.

Tout changement en cours d'année scolaire de situation familiale ou autre, doit être signalé au secrétariat du service jeunesse et ce dans les meilleurs délais.

3.2 : le dossier d'admission

Tout dossier incomplet sera refusé.

A la date butoir de dépôt du dossier d'inscription, si le nombre de demandes est supérieur aux limites de capacité d'accueil, le dossier sera mis sur liste d'attente.

3.3 : la liste d'attente

Les demandes non satisfaites seront reportées sur liste d'attente, classées par ordre chronologique d'arrivée, et seront traitées en fonction des places disponibles. Les familles seront prévenues dès qu'une place se libèrera.

3.4 : les inscriptions occasionnelles

En cas d'urgence pour raisons médicales, décès d'un proche, une admission est possible pour une durée définie. Les familles devront prendre contact avec le secrétariat du service jeunesse.

3.5 : la réservation

Tout changement concernant les jours de réservation fait l'objet d'une demande auprès du Secrétariat du service jeunesse et non auprès des équipes d'animation ou des enseignants.

Pour la restauration et le mercredi, aucune annulation de réservation n'est possible dans un délai inférieur à 8 jours.

Pour la restauration scolaire :

La réservation se fait pour 1 à 4 jours par semaine, du lundi au vendredi.

Pour le périscolaire :

La réservation se fait pour le mois. Les plannings de garde partagée doivent être fournis aux équipes d'animation concernées au plus tard le vendredi pour la semaine suivante.

Un délai de prévenance de 24 heures minimum est obligatoire pour toute modification de réservation.

Tout mois commencé est dû.

Pour le mercredi :

La réservation se fait 10 jours avant le mercredi souhaité (lundi), avec possibilité de journée ou de ½ journée du matin ou de l'après-midi.

Pour les vacances scolaires :
La réservation se fait pour 2 jours par semaine minimum, pas obligatoirement consécutifs.
L'annulation ou la modification des réservations sont possibles avant la date de clôture des inscriptions.

3.6 : les absences
Il est obligatoire de signaler toute absence de votre enfant dans un des services.
ALSH et restauration école maternelle : 07.88.38.03.07
ALSH et restauration école Léonie Etienne : 06.78.38.70.84
Secrétariat du service jeunesse : 04.92.70.77.75

Pourront faire l'objet d'un remboursement uniquement :

- Les absences pour motif médical (obligation de fournir un certificat médical du médecin) au-delà d'une semaine d'absence en restauration et de 2 jours en ALSH des vacances scolaires.
- Les absences pour sortie ou voyage scolaire sous réserve que les directeurs des établissements scolaires aient informé le secrétariat du service jeunesse au moins 15 jours avant l'absence.
- En cas de grève du personnel municipal

En cas de grève ou d'absence des enseignants, aucun remboursement ne sera effectué si la commune assure le service.

3.7 : le retrait définitif
Les parents sont tenus d'informer le secrétariat du service jeunesse, lorsqu'ils souhaitent un retrait définitif de leur enfant dans un des services municipaux.

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

4.1 : la tarification
Les tarifs sont votés chaque année par le conseil municipal et entrent en vigueur au 1er septembre.

4.2 : la facturation et la réservation
Le paiement des ALSH et de la restauration scolaire peut se faire sur le portail famille ARG. Les familles qui le souhaitent peuvent se rendre au service jeunesse pour régler par chèque bancaire à l'ordre du trésor public ou en numéraire.

ARTICLE 5 : VIE DE LA STRUCTURE ET CONDITIONS D'ACCUEIL

5.1 : la vie quotidienne
Les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées pour le bon fonctionnement des ALSH.
L'accueil des familles et les permanences téléphoniques sont assurés pendant les heures d'ouverture de l'ALSH. Les messages vocaux et les SMS sont à privilégier.

Aucune entrée ou sortie n'est autorisée en dehors des horaires d'accueil.
Seuls les parents ou les personnes autorisées notées dans le dossier d'inscription pourront récupérer l'enfant.
Une pièce d'identité sera demandée, si la personne est inconnue du service.
Les adultes ne sont pas autorisés à entrer dans les structures (plan Vigipirate) hormis pour un rendez-vous.
En aucun cas, les informations concernant le service jeunesse ne doivent passer par le cahier de liaison des enseignants.
La commune n'est pas responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels.

5.2 : la santé de l'enfant

La santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

5.2.1 : l'accueil d'un enfant ponctuellement malade

Les directrices des ALSH sont habilitées à refuser un enfant atteint de maladie contagieuse, éruptive ou infectieuse ou dont la température est supérieure ou égale à 38.5°C.
Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit de l'enfant soit des parents, la déclaration doit être immédiatement faite afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.
Un certificat de non contagion doit être présenté au retour de l'enfant.
Si des symptômes (fièvre, vomissements...) se déclarent dans la journée, les parents sont prévenus et invités à récupérer l'enfant.
En cas d'urgence ou d'impossibilité de joindre les parents, le personnel appellera les services médicaux d'urgence qui sont habilités à prendre les mesures qui s'imposent.

5.2.2 : les maladies à éviction obligatoire

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes.
A titre indicatif, il s'agit de la coqueluche, de la diphtérie, de l'hépatite A, de l'impétigo, de la méningite à méningocoque, de la méningite à hémophilus B, de la gastro-entérite à escherichia coli et à shigelles, des infections à streptocoque (angine, scarlatine), des oreillons, de la rougeole, de la teigne, de la tuberculose, de la typhoïde et para typhoïde et de la gale. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation.

Après une absence pour maladie à éviction obligatoire ou après une hospitalisation, un certificat médical doit autoriser la reprise de la vie en collectivité et affirmer l'absence de contagiosité.

5.2.3 : les poux

Lorsqu'un enfant est porteur de poux, il doit être traité par sa famille, qui le signale immédiatement au personnel afin d'éviter l'épidémie de poux.

5.2.4 : les traitements médicaux

Tous les traitements sur prescription médicale sont administrés par l'animateur qui a en charge l'enfant.
Dans certains cas, les parents sont autorisés à venir eux-mêmes administrer les médicaments.
Dans la mesure du possible, il est conseillé aux parents d'éviter toute prise de médicaments pendant la durée de présence de l'enfant dans la structure (privilégier 2 prises journalières, matin et soir).

5.2.5 : les projets d'accueil spécialisés : PAI

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquels la maladie peut placer un enfant, les services municipaux sont comme l'école, accessibles aux enfants atteints de troubles de santé nécessitant des dispositions particulières.
Un PAI est une démarche qui doit être faite et remise à jour chaque année par les familles, et conditionne l'administration des médicaments.
Dans le cas d'un PAI pour traitement médical, l'ordonnance prescrite par le médecin devra indiquer la conduite à tenir en fonction des symptômes manifestés par l'enfant (allergie, asthme...) ainsi que le poids de l'enfant, la date, la posologie, le rythme, la durée prévue d'administration.
Le PAI devra être actualisé par le médecin traitant en fonction de l'évolution de l'enfant.
Sur les boites de médicaments devront être inscrits le nom, prénom et classe de l'enfant et en aucun cas, cette prescription pourra se partager entre les services municipaux et l'école, chacun devra avoir la sienne.
Pour les enfants ayant un repas glacière, celui-ci doit être apporté dans un sac isotherme avec le nombre de pain de glace nécessaire afin de respecter la chaine du froid.

5.2.6 : les situations exceptionnelles

- En cas de force majeure ou d'évènements imprévus et indépendants de la collectivité (Pandémie), la municipalité se réserve le droit de fermer la ou les structures.

- En cas de pandémie, le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports met en place un protocole sanitaire spécifique.

Les parents d'élèves jouent un rôle essentiel. C'est pourquoi, les conditions de fonctionnement des ALSH et de la restauration vous seront communiquées afin de limiter la propagation du virus et d'accompagner au mieux vos enfants.

5.3 : les menus et les goûters

La restauration scolaire est un service public à vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles. C'est aussi un temps d'éducation nutritionnel, de partage et de découverte.
Aucun aliment non prévu au menu ne peut être introduit, hormis les PAI.

Les menus sont établis pour un mois et sont affichés dans chaque école. Ils sont également à disposition des familles au secrétariat du service jeunesse et sur le site de la mairie.
Ils peuvent varier en fonction des impératifs de livraison.

Au moment de l'inscription, les parents choisissent l'un des deux types de régimes alimentaires proposés par la commune :

- menu classique
- menu sans viande

Le type de menu est choisi pour l'année scolaire.

ALSH périscolaire : les goûters sont fournis uniquement à l'école maternelle.
ALSH du mercredi et des vacances scolaires : le goûter est fourni par la structure, il est variable en fonction du déjeuner.
Si pour un anniversaire ou autre, une famille souhaite offrir un goûter, les pâtisseries maison ne peuvent pas être acceptées du fait des allergies alimentaires.

5.4 : les sorties et les intervenants

Les parents sont informés de toute sortie concernant leur enfant. Le jour des sorties ou des intervenants, un tarif spécifique est appliqué.
Une autorisation parentale supplémentaire est demandée aux parents et retournée auprès de l'équipe d'animation.
Pour l'ALSH des vacances scolaires, lors des sorties à la journée, le pique-nique est fourni par la famille.

5.5 : les relations avec les familles

En cas d'absence ou de retard, les parents doivent impérativement prévenir l'ALSH avant la fermeture de l'accueil du matin.

Si les parents ne sont pas venus récupérer leur enfant à l'heure de fermeture, ils seront appelés. Sans réponse de leur part, il sera demandé aux personnes autorisées de venir le chercher.
Si une heure après la fermeture, l'enfant n'a toujours pas été récupéré, la gendarmerie sera contactée pour prendre les dispositions nécessaires.

Dans l'intérêt des enfants et par respect pour le service public, les échanges entre les personnels d'accueil et les familles doivent être empreints de courtoisie. Ces échanges réguliers permettent d'instaurer un climat de confiance.
En cas de différend qui ne puisse être résolu au niveau de la structure ou de la coordinatrice du service jeunesse, la médiation de la directrice générale des services ou d'un élu peut être sollicitée, soit par la famille, soit par la structure.

ARTICLE 6 : CHARTE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

6.1 : la charte pause méridienne et périscolaire

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale, quelques consignes faciles à appliquer pour chacun.

EN PERMANENCE :

AVANT LE REPAS	Je vais aux toilettes Je me lave les mains Je ne cours pas et je ne bouscule pas mes camarades pour m'installer à table
PENDANT LE REPAS	Je me tiens bien à table Je ne joue pas avec la nourriture Je ne crie pas Je ne me lève pas sans autorisation Je goûte à tous les plats Je respecte mes camarades et tous les adultes
A LA FIN DU REPAS	Je débarrasse la table Je range ma chaise en partant et je quitte tranquillement le restaurant scolaire sans bousculer mes camarades
PENDANT LE TEMPS LIBRE ET LES ACTIVITES	Je joue sans brutalité Je respecte les consignes données pour les activités Je me mets en rang quand on me le demande Je respecte le matériel Je participe au rangement du matériel en fin d'activité

Je respecte le personnel encadrant et mes camarades
J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi

6.2 : la charte « ESPACE AUTONOMIE » spécifique à l'ALSH 6/11 ans périscolaire du pôle des grands (CM)

EN PERMANENCE :

AVANT L'OUVERTURE DE L'ESPACE AUTONOMIE	Je sais si je dois aller à l'espace autonomie (CONTRAT MORAL PARENTS / ENFANT)
A L'ESPACE AUTONOMIE	Je viens pour faire mes devoirs et je m'avance si je n'en n'ai pas pour le jour même Je ne dérange pas mes camarades Je travaille dans le calme et en autonomie Je lève le doigt si besoin Je peux quitter la salle quand j'estime avoir terminé, sans que mes devoirs soient vérifiés par un adulte
A LA FIN DE L'ACTIVITE	Je récupère toutes mes affaires Je m'engage à laisser l'espace propre Je range ma chaise

Je respecte le personnel encadrant et mes camarades
J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi

6.3 : la discipline et les sanctions

Les enfants doivent venir dans un esprit de collaboration et devront respecter les règles élémentaires du respect des enfants et des adultes ainsi que du matériel mis à disposition pour les activités.
Les enfants et les adultes utilisant les locaux se doivent de respecter le règlement en vigueur dans ces lieux.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre ou le bon fonctionnement, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété
- une attitude agressive envers les autres enfants
- un manque de respect caractérisé au personnel encadrant ou de service
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

la commune pourra interdire temporairement ou définitivement l'accès de l'enfant dans les services municipaux.

La grille de mesures d'avertissements ci-dessous indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.
Les enfants devront également respecter la charte du savoir vivre et du respect mutuel citée ci-dessus.

Ce tableau ci-dessous est donné à titre indicatif. En fonction du contexte ou des circonstances particulières, la commune se donne le droit d'adapter la sanction selon la gravité de la faute.

GRILLES DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
Type de problème	***Manifesté par***	***Mesures disciplinaires***
Refus des règles de vie en collectivité et/ou Non-respect des biens et des personnes	Comportement bruyant Refus d'obéissance Remarques déplacées et/ou agressives	Rappel du règlement intérieur Convocation des parents
	Persistance d'un comportement provoquant et/ou insultant Refus systématique d'obéissance et/ou agressivité	Avertissement écrit Proposition d'une fiche de suivi suivant la situation
	Dégradation volontaire d'un bien mis à disposition	Avertissement écrit
	Persistance d'un comportement inadmissible malgré un avertissement écrit	Exclusion temporaire 3 jours
	Comportement de nouveau provoquant et/ou insultant après 2 exclusions temporaires	Exclusion définitive

ARTICLE 7 : AFFICHAGE

Le règlement est affiché dans les structures, au secrétariat du service jeunesse, sur le site de la mairie et mis à la disposition des familles qui s'engagent à le respecter.

ARTICLE 8 : EXECUTION – CONTROLE

Monsieur le Maire, la directrice générale des services, la coordinatrice du service jeunesse, les directrices des ALSH et le personnel des structures sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Oraison, le 04 septembre 2023

Le Maire,

Benoît GAUVAN

DISCUSSION :

Mme Bonnafoux : « On voulait porter à votre connaissance des modifications concernant le règlement du service puisque depuis cet été dans les accueils de loisirs alors que les parents avaient l'obligation de réserver 3 jours minimum pour les vacances, on a souhaité le mettre à 2 jours pour essayer de satisfaire le plus de famille possible. On a de plus en plus de demandes même pour ces vacances-là, je ne sais pas si vous allez sur les réseaux, les familles sont mécontentes parce qu'on ne peut pas satisfaire toutes les demandes donc on est en train de travailler là-dessus. On n'a pas une augmentation d'effectif total mais par contre une utilisation grandissante des services d'accueil.
Le deuxième point qu'on souhaitait porter à votre connaissance c'est que nous avons travaillé avec les représentants des parents d'élèves pour mettre en place une aide aux devoirs, chose qu'on ne pouvait pas réellement mettre en place dans ces termes-là. Nous avons proposé et les parents d'élèves élus ont été contents, la mise en place d'un espace autonomie, on l'a appelé comme cela, où les enfants pourront se rendre pour faire leurs devoirs et ceci sur la base d'un contrat moral parents/enfants. C'est-à-dire la commune met à disposition un espace d'autonomie et ils s'y rendent ou ils ne s'y rendent pas, en tout cas c'est une négociation que l'élève a avec ses parents.
On ne voulait pas être forcément responsable si l'enfant n'avait pas fini les devoirs et d'avoir une responsabilité de ce côté-là ».
Mme Gamba : « C'est de l'aide aux devoirs ? »
Mme Bonnafoux : « non ce n'est pas de l'aide aux devoirs, c'est un espace d'autonomie. La demande initiale c'était ça et en fait c'est trop de contraintes d'encadrement et de réglementation. On a essayé de trouver un compromis et donc il en ressort cet espace d'autonomie et les parents ont signé, ils étaient satisfaits ».
Mme Gamba : « ce sera sous surveillance quand même ? »
Mme Bonnafoux : « bien-sûr ».
M. le Maire : « je voulais juste compléter aujourd'hui au niveau du service on n'a pas les compétences humaines pour faire de l'aide aux devoirs. C'est-à-dire aujourd'hui on a des agents qui sont formés pour s'occuper des enfants dans le cadre du périscolaire mais pas pour leur donner des cours.
C'est très difficile pour nous de se substituer, et ce n'est pas notre rôle, à l'éducation nationale. Cela voulait dire ou on avait des instituteurs prêts à faire cette aide aux devoirs ou des bénévoles. Cela entraine beaucoup de complications, on leur laisse une salle, comment ils sont assurés etc..la solution la plus simple et qui était la plus facile à réaliser pour nous aussi c'était de dédier un espace devoir où ils seront surveillés par l'un de nos agents mais dans aucun cas l'agent aidera. Bien sûr je pense que s'il y a un texte à lire, l'agent fera la lecture avec lui mais l'agent n'est pas là pour l'aider dans ses devoirs. C'est vraiment un espace pour que les enfants quand il rentre chez eux, aient avancé au maximum leurs devoirs et qu'il y ait le contrôle des parents ».
Mme Bonnafoux : « en sachant que c'est proposé uniquement sur le pôle des grands pour essayer d'accompagner l'enfant dans sa transition au collège ».
Mme Gamba : « tu disais tout à l'heure que les parents se sont exprimés sur les réseaux sociaux par rapport au centre aéré ou périscolaire. Qu'est-ce qu'il en est exactement ? »
Mme Bonnafoux : « en fait nous avons ouvert les réservations pour les vacances d'automne et en 4 ou 5 jours on avait des jours complets et on n'arrive pas à satisfaire les demandes d'accueil de toutes les familles d'Oraison demandeuses ».
Mme Gamba : « ceci parce que c'est limité en nombre de jours d'inscription ? »

Mme Bonnafoux : « on est toujours à 2 jours minimum de réservation et on a un agrément de 48 par jour sur les 2 centres ».
Mme Gamba : « et pourquoi ne pas pousser l'agrément à 50 ou 60 ? »
Mme Bonnafoux : « de 48 on passerait à 60, cela implique d'augmenter en tout cas le taux d'encadrement car cela fait des animateurs en plus, de vérifier que les locaux soient adaptés. Donc là on est en train de travailler dessus pour les prochaines vacances ».
Mme Gamba : « oui parce que je pense que si les inscriptions sont prises d'assaut cela veut dire que le premier arrivé, le premier servi. C'est quand même pas toujours très juste des fois. Est-ce qu'il y a des conditions pour les prendre ou c'est sans condition, que les parents doivent travailler, est-ce qu'il y a le quotient familial qui rentre en jeu ? »
Mme Bonnafoux : « le quotient familial ne rentre pas en jeu, il y a une tarification pour les familles imposables ou non imposables après il n'y a pas de sélection pour les inscriptions C'est effectivement une réservation en ligne après le logiciel se met en place aussi parce qu'on l'a changé pour la rentrée. On rencontre une double difficulté d'accueil et de logiciel, le temps qu'il se mette en place.
Là on est en train de voir si on met en place une sélection : les familles dont les 2 parents travaillent par exemple en priorité et puis de voir si on monte l'agrément aussi à 60 ».
Mme Gamba : « mais du coup quand les inscriptions seront ouvertes en ligne, elles démarrent jour J à telle heure et dans les 24h qui suivent c'est complet ? »
Mme Bonnafoux : « non ce n'est pas tout plein mais au bout d'une semaine tout est complet. Là le service jeunesse m'a fait un retour tout est complet ».
Mme Gamba : « donc les parents qui veulent inscrire leurs enfants le mardi, le jeudi si par exemple le mardi c'est complet, le jeudi ils ne peuvent pas l'inscrire ».
Mme Bonnafoux : « si mais pas qu'un jour, c'est 2 jours minimum ».
Mme Gamba : « supposons qu'il n' y ait plus que le jeudi, ils peuvent plus ».
Mme Bonnafoux : « non. Au départ 3 jours c'était pour des raisons pédagogiques, on ne fait pas que de l'accueil, il y a aussi une cohérence d'activités, donc on est passé à 2 jours pour essayer de répondre à ces demandes mais pas imposer 3 jours aux familles qui n'avaient besoin que de 2 jours ».
Mme Martinon : « est-ce qu'on a pris attache auprès d'autres communes qui font la même chose que nous, comment elles procèdent simplement pour avoir une idée ? »
Mme Bonnafoux : « on a échangé avec Volx qui se retrouve avec la même problématique d'une demande croissante d'accueil et cet été ils ont été obligé d'embaucher ».
Mme Martinon : « aujourd'hui ils n'ont pas de solution immédiate ? »
Mme Bonnafoux : « non et en plus cet été on a quand même rencontré des difficultés de recrutement parce que recruter des animateurs formés et diplômés c'est très très compliqué. Il y a plein de paramètres à prendre en compte dans cette situation ».
M. le Maire : « juste pour préciser que le but c'est d'essayer de voir légalement quelles critères on peut mettre en place, parce qu'attention il ne faut pas qu'il y ait de critère discriminant ce n'est pas si simple que ça. La deuxième chose qu'il faut savoir c'est qu'on a quasiment 90 % d'enfants qui fréquentent la cantine. Ce sont des taux qu'on n'avait jamais eu jusqu'ici. Je me plais à croire que les 2 parents ont trouvé du travail et que du coup ils ont plus de besoin mais en face on a aussi des contraintes budgétaires et d'accueil, les locaux, le personnel supplémentaire à embaucher et encore faut-il les trouver. Juste pour rappel on a des centres d'accueil de loisirs cet été dans certaines communes qui ont fermé plusieurs semaines voire même pour certaines qui n'ont pas ouverts parce qu'ils ne trouvaient pas de jeunes titulaires du BAFA.

J'ai quelques chiffres en tête c'est l'explosion du coût des fluides, tout ce qui est énergie, c'est 45 % d'augmentation pour les assurances, on vient de faire un appel d'offre, c'est 30 000 € de plus pour les repas à la cantine puisque cela continue à augmenter, pour l'instant on en supporte une grosse partie mais il y a un moment c'est vrai ou l'on se retrouve dans une situation comme tous les ménages aujourd'hui où nos dépenses augmentent et nos recettes non, du coup on est un peu coincé et je pense que la plupart des collectivités se retrouvent dans cette situation ».

Mme Gamba : « d'où la nécessité de se pencher sur les conditions d'inscription si on est limité par les locaux, par le personnel, à un moment donné il va falloir mettre des conditions et là ce n'est pas faire de la discrimination non plus donc il faut être très vigilant. Je crois que c'est 13 € la journée en centre aéré, c'est déjà pas mal, une famille avec 2 enfants sur 4 jours pendant 15 jours cela fait presque du 300 euros déjà ».

M. le Maire : « après sur les critères je vous donne un exemple si on prend seulement les enfants dont les 2 parents travaillent si sur les 2 il y en a un qui est en recherche d'emploi qu'est-ce qu'il dit à son potentiel employeur ? On a aussi des enfants qui sont en situation sociale difficile et de ce fait l'inscription à la cantine c'est un bol d'air. Est-ce que sous prétexte que les parents ne travaillent pas, ces enfants-là on ne doit pas les accueillir, franchement cela pose beaucoup de questions ».

Mme Gamba : « je ne parle pas de la cantine, il est certain qu'à un moment donné c'est pareil quand on a 100 ou 150 enfants ou 200 qui fréquentent la cantine et qu'on ne peut pas aller plus loin, les conditions de choisir qui travaille ou pas ne sera pas possible ».

M. le Maire : « sauf que la cantine ce n'est pas possible c'est obligatoire contrairement au périscolaire ».

Mme Gamba : « qu'est-ce qui est obligatoire ? »

M. le Maire : « d'accueillir les enfants à la cantine ».

Mme Gamba : « bien sûr d'où la différence entre 200 enfants et 40 enfants en centre aéré. C'est un problème, il faut voir pourquoi il y a cet accroissement de demandes aussi. Comme vous le disiez tout à l'heure est ce que c'est vraiment des gens qui ont recommencé à travailler. Est-ce que c'est pour un confort familial, est-ce que c'est la distance, est-ce que ce sont des gens qui habitent aux alentours d'Oraison. Sur les inscriptions en centre aéré, est-ce qu'il y a une priorité aux gens qui habitent Oraison ? Est-ce que vous accueillez les enfants des communes pour lesquelles il y a eu une convention signée ? »

M. Allevard : « oui il y a des conventions. Isabel si je peux te rassurer, toutes les questions que tu poses c'est des questions qu'on se pose nous au quotidien ».

Mme Gamba : « j'en doute pas mais on est dans un débat, on discute ».

M. Allevard : « bien sûr qu'on discute il s'avère comme dit M. le Maire que depuis la rentrée de septembre on a eu une explosion de fréquentation, qu'on a fait un prévisionnel en terme de ressource humaine, en terme de budget qui a été encore revu à la hausse parce que on a des impacts sur le chauffage parce qu'on a les assurances, parce qu'on a aussi un impact sur le prestataire de la cantine donc on essaie d'absorber tout cela au fur et à mesure.

En terme de recrutement c'est très difficile sur la partie jeunesse parce qu'il faut des taux d'encadrement, parce qu'il faut des qualifications spécifiques, parce que c'est des contrats courts, ce sont des contrats qui sont précaires et on a de plus en plus de mal à trouver des étudiants qui s'inscrivent là-dedans. Bien qu'Angélique fasse un travail par rapport à la formation, le BAFA citoyen, on essaie de former en interne, on travaille sur des critères sur le règlement, il y a un certain nombre de choses qui se font. Moi ce que je propose mais c'est sous couvert de M. le Maire et

d'Angélique c'est qu'il y ait une commission jeunesse peut être qui se réunisse prochainement pour travailler collectivement sur ce sujet, en tout cas c'est un sujet qui nous préoccupe au quotidien actuellement et surtout Angélique ».

M. le Maire : « on a prévu de recevoir les parents d'élèves, il y a une demande de rendez-vous pour leur exposer le problème et commencer à discuter avec eux et puis regarder les critères qui sont possibles de mettre en place et comment les mettre en place. C'est un casse-tête de tous les jours et franchement je tire mon chapeau à Angélique parce que c'est une situation compliquée, ce n'est pas facile aujourd'hui et avec les services je sais qu'elle y passe beaucoup de temps pour trouver des solutions ».

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h40.

Le Maire,

Benoît GAUVAN