

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.1.205

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2121.15,

Après en avoir délibéré,

DESIGNE Monsieur Gilles BATAIL en qualité de Secrétaire de Séance.

Adoptée à l'unanimité

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-38359-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.2.206

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : COMPTE-RENDU DES DECISIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE DU 3
DECEMBRE 2020**

Par délibération du 17 juillet 2020, le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, en application de l'article L.5211.10 du Code Général des Collectivités Territoriales, a donné délégation au Bureau Communautaire pour prendre certaines décisions.

Le Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 rend compte qu'il a :

1 – Par décision n° 2020.5.1.22 : décidé d'approuver la procédure d'appel d'offres concernant les travaux d'alimentation en eau potable sur le territoire de la CAMVS pour les lots n° 1 et 2 (travaux en tranchée ouverte et travaux sans tranchée). Le lot n° 1 est attribué aux sociétés BATIMENT INDUSTRIE RESEAUX (BIR) et SOGEA pour un montant estimatif annuel de travaux de 1 500 000 € HT. Le lot n° 2 est attribué à la société BATIMENT INDUSTRIE RESEAUX (BIR) pour un montant estimatif annuel de travaux de 300 000 € HT.

2 – Par décision n° 2020.5.2.23 : décidé d'approuver le projet d'avenant n° 1 pour la réalisation du schéma directeur d'alimentation en eau potable de la CAMVS avec le groupement PROLOG INGENIERIE/ARTELIA/AQUA MESURE pour un montant de 102 600,00 € HT sur la partie forfaitaire du marché.

3 – Par décision n° 2020.5.3.24 : décidé d'approuver la procédure d'appel d'offres concernant la réalisation du magazine de la CAMVS et de son supplément culturel pour les lots n°2 (rédaction pour le supplément culturel de l'agglomération), 4 (flashage et impression du magazine et de son supplément culturel) et 5 (distribution du magazine de l'agglomération). Le lot n° 2 est attribué à l'entreprise TOUT ECRIT pour un montant maximum annuel de 25 000 € HT. Le lot n° 4 est attribué à l'entreprise VINCENT IMPRIMERIES pour un montant maximum annuel de 60 000 € HT. Le lot n° 5 est attribué à l'entreprise ADREXO pour un montant maximum annuel de 15 000 € HT.

Adoptée à l'unanimité

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-38365-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.3.207

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : COMPTE-RENDU DES DECISIONS DU PRESIDENT ET DES MARCHES A
PROCEDURE ADAPTEE**

Par délibération du 17 juillet 2020, le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, en application de l'article L.5211.10 du Code Général des Collectivités Territoriales, a donné délégation au Président pour prendre certaines décisions.

Le Président rend compte qu'il a :

Finances :

1 – Par décision n° 2020-181 : décidé d'autoriser l'admission en non-valeur de créances non recouvrables d'une valeur de 38 189,73 €, concernant un locataire de l'Hôtel des artisans.

Aménagement du Territoire :

1 – Par décision n° 2020-177 : décidé de signer, avec la Ville de Melun, la convention de mise à disposition précaire d'un parc de stationnement situé place Gallieni d'une capacité de 80 places pour une durée d'un an renouvelable une fois.

Mobilité :

1 – Par décision n° 2020-163 : décidé de signer l'avenant n° 1 à la convention relative à la délégation de compétence en matière de Transport A la Demande avec Ile-de-France Mobilités jusqu'au 31 juillet 2021.

2 – Par décision n° 2020-168 : décidé de signer la convention tripartite de superposition d'affectation avec la commune de Melun et Voies Navigables de France suite à la réalisation des travaux d'aménagement d'un arrêt de bus « Quai Joffre » à Melun.

Liaisons douces :

1 – Par décision n° 2020-115 : décidé de signer la convention avec la commune de Maincy concernant la réalisation d'aménagements cyclables dans diverses rues à Maincy.

2 – Par décision n° 2020-180 : décidé de signer la convention tripartite avec la ville de Boissise-la-Bertrand et le Département de Seine-et-Marne pour la réalisation d'une voie verte entre Boissise-la-Bertrand et Boissettes.

Politique de la Ville :

1 – Par décision n° 2020-169 : décidé de signer les conventions avec les établissements scolaires dans le cadre du Plan Persévérance Scolaire jusqu'en juin 2022.

2 – Par décision n° 2020-171 : décidé de signer les avenants aux conventions d'abattement de taxe foncière sur les propriétés bâties avec les bailleurs sociaux dans le cadre du Contrat de Ville.

Fonds européens :

1 – Par décision n° 2020-172 : décidé d'opérer la demande de subvention européenne Fonds Social Européen (FSE) pour l'assistance technique ITI années 2021 et 2022 d'un montant de 22 067,10 €.

2 – Par décision n° 2020-173 : décidé d'opérer la demande de subvention européenne Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) pour l'assistance technique ITI années 2021 et 2022 pour un montant de 34 515,20 €.

Eau potable :

1 – Par décision n° 2020-167 : décidé de signer la convention avec Voies Navigables de France pour le passage de deux canalisations sous fluviales entre Livry-sur-Seine et La Rochette.

Liste des marchés à procédure adaptée signés par le Président ou son représentant depuis le 12 novembre 2020 :

N°	Intitulé	Titulaire	Montant
2020PAT04M	CREATION D'UN PARKING PROVISoire AU NIVEAU DE L'ANCIENNE HALLE SERNAMA MELUN	EIFFAGE ROUTE	111.915,00 € HT
2020PAT05M	MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA RENOVATION DE LA COUR DU BATIMENT UNIVERSITAIRE LA COURVILLE A MELUN	Groupement PARKOUR PAYSAGES/ACI3	24.525,00 € HT
2020DAT05M	ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE PREMIER PROCESSUS DE LABELLISATION CIT'ERGIE ET RÉALISATION DES BILANS DES GAZ A EFFET DE SERRE « PATRIMOINE ET COMPÉTENCES » ET « TERRITOIRE »	E6 CONSULTING	43.600,00 € HT (Partie forfaitaire) et sans montant minimum et avec un montant maximum de 15.000,00 € HT sur la durée totale du marché (Partie à bons de commande)

Adoptée à l'unanimité

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-38363-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.4.208

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : AMENDEMENT PROPOSE PAR Mme DAUVERGNE-JOVIN ET M. SAMYN -
REGLEMENT INTERIEUR DE LA CAMVS - ARTICLE 9 - POLICE DE
L'ASSEMBLEE**

Article 9 – Police de l'Assemblée

Le Président fait observer et respecter le présent Règlement Intérieur.

Le Président a seul la police de l'Assemblée (Article L.2121-16 du CGCT, par renvoi à l'article L.5211-1 du même code).

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

Seuls les Conseillers Communautaires peuvent pénétrer dans l'enceinte du Conseil Communautaire, ainsi que, les agents autorisés par le Président. Les Collaborateurs des Groupes Politiques désignés par le Président de groupe et dont la liste a été remise au Président, peuvent assister aux séances aux emplacements qui leurs sont réservés.

Proposition de garder uniquement le 1^{er} paragraphe : Le Maire, ou son remplaçant, a seul la police de l'Assemblée. Il lui appartient de veiller à ce que la discussion ne s'éloigne pas des limites de la courtoisie

Et de rajouter : Il peut faire respecter le présent règlement

Tout le reste n'est que détail,

Proposition de mettre en place des mécanismes de détection des conflits d'intérêts afin d'indiquer, avant chaque séance plénière, les élus qui doivent se déporter.

~~Le Président peut limiter le nombre et la durée des interventions d'élus en cas d'excès manifeste, et ce afin de fluidifier le déroulement de la séance. Il a le droit d'interrompre un orateur si celui-ci s'écarte trop de la délibération en cours d'examen ou des questions traitées aux articles 16 et 17 ci-après ou en vient à discourir de manière abusivement longue.~~

~~Les membres du Conseil Communautaire ne peuvent s'écarter de la question traitée ou troubler le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles.~~

~~Les interpellations de Conseillers à Conseillers sont interdites. Toute communication entre les personnes placées dans la tribune du public et les membres du Conseil Communautaire, est interdite pendant la séance.~~

~~Le non-respect des dispositions du présent Règlement Intérieur expose tout membre du Conseil Communautaire aux sanctions suivantes :-~~

- ~~• Rappel à l'ordre;~~
- ~~• Rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal;~~
- ~~• Retrait temporaire de parole;~~
- ~~• Exclusion temporaire de séance.~~

~~Est rappelé à l'ordre, tout Conseiller Communautaire qui trouble l'ordre, soit par une infraction au Règlement Intérieur, soit de toute autre manière.~~

~~Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, tout Conseiller Communautaire qui, au cours de la même séance, a encouru un premier rappel à l'ordre.~~

~~Est privé de parole temporairement tout Conseiller Communautaire qui, après un rappel à l'ordre, n'a pas déféré aux injonctions du Président.~~

~~Est exclu temporairement de la séance, tout Conseiller Communautaire qui fait appel à la violence, adresse à un ou plusieurs de ses collègues des injures, provocations, menaces ou tout autre propos pénalement répréhensible, ou qui, ayant déjà fait l'objet d'un retrait temporaire de parole au cours de la même séance, trouble de nouveau l'ordre.~~

~~Le retrait de parole et l'exclusion de séance temporaires sont prononcés par le Conseil Communautaire, par assis et levé, sans débat, sur la proposition du Président, à la majorité simple des présents. La durée de ces sanctions ne peut excéder celle de la séance au cours de laquelle les faits sanctionnés ont eu lieu.~~

~~À aucun moment, ces dispositions ne signifient le retrait du droit de vote. Un élu exclu temporairement de la séance peut donner délégation de vote à un autre membre de l'Assemblée Communautaire.~~

Rejeté à la majorité, avec 13 voix Pour, 57 voix contre et 1 Abstention

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41322-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.5.209

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : AMENDEMENT PROPOSE PAR Mme DAUVERGNE-JOVIN ET M. SAMYN -
REGLEMENT INTERIEUR DE LA CAMVS - ARTICLE 26 - LES
COMMISSIONS**

Article 26 – Les Commissions

Proposition de créer : **Une commission d'éthique**

Un référent alerte éthique est nommé. En outre Une commission d'éthique notamment Composée d'élus minoritaires et de citoyens, est chargée de contrôler le respect des dispositions éthiques et de faire des préconisations

Rejeté à la majorité, avec 10 voix Pour, 59 voix Contre et 2 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41323-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.6.210

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : AMENDEMENT PROPOSE PAR Mme DAUVERGNE-JOVIN ET M. SAMYN -
REGLEMENT INTERIEUR DE LA CAMVS - PROPOSITION D'AJOUTER UN
NOUVEL ARTICLE SUR LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

Proposition de rajouter un nouvel article sur la communication des documents :

Communication des PV et documents

Mettre en ligne les documents communicables les plus importants : délibérations, arrêtés réglementaires, comptes-rendus des séances plénières, rapports des concessionnaires, rapports annuels sur le prix et la qualité du service, observations de la chambre régionale des comptes,

Rejeté à la majorité, avec 12 voix Pour et 59 voix Contre

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41321-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.7.211

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : APPROBATION ET ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL
COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION MELUN
VAL DE SEINE**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, les articles L.2121-8 et L.5211-1,

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU la délibération du Conseil Communautaire n° 2020.2.1.40 du 10 juillet 2020 portant installation du Conseil Communautaire ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDERANT que le Conseil Communautaire établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation ;

Après en avoir délibéré,

APPROUVE ET ADOPTE le Règlement Intérieur joint à la présente délibération.

Adoptée à la majorité, avec 59 voix Pour, 4 voix Contre et 8 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40864-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

CHAPITRE I : Tenue des séances du Conseil Communautaire	4
Article 1 – Périodicité des séances	4
Article 2 – Convocations	4
Article 3 – Ordre du jour	4
Article 4 – Accès aux dossiers	4
Article 5 – Présidence	5
Article 6 – Secrétariat de Séance	5
Article 7 – Quorum	5
Article 8 – Mandats	6
Article 9 – Police de l’Assemblée	6
Article 10 – Participation des agents communautaires et intervenants extérieurs	7
Article 11 – Enregistrement des débats	7
Article 12 – Accès et tenue du public	7
CHAPITRE II : Organisation des débats et des votes au Conseil Communautaire	7
Article 13 – Déroulement de la séance	7
Article 14 – Débats ordinaires	8
Article 15 – Débat d’orientation budgétaire	8
Article 16 – Questions orales et écrites	9
Article 17 – Amendements	9
Article 18 – Vœux et motions	9
Article 19 – Votes des délibérations du Conseil Communautaire	9
Article 20 – Procès-verbal	10
Article 21 – Comptes rendus de séance	11
Article 22 – Séance à huis clos	11
Article 23 – Clôture ou suspension de séance	11
CHAPITRE III : Le Bureau Communautaire, les Commissions, la Conférence des Maires et les Groupes de Travail	11
Article 24 – Le Bureau Communautaire	11
Article 25 – La Conférence des Maires	12
Article 26 – Les Commissions	13
Article 27 – Les Groupes de Travail	17
CHAPITRE IV : Dispositions diverses	17
Article 28– Groupes Politiques	17
Article 29 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs	18
Article 30 – Retrait d’une délégation à un Vice-Président ou Conseiller Communautaire Délégué	18
Article 31 – Démission des Elus Communautaires	18
Article 32 – Conférence Générale	19
Article 33 – Information des Administrés (<i>article L.5211-47 du CGCT</i>)	19
Article 34 – Modification du Règlement Intérieur	19
Article 35 – Application du Règlement Intérieur	19
Annexe	19

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION MELUN VAL DE SEINE

PREAMBULE

La Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, dont le siège social est fixé à l'Hôtel de Ville de Melun et le siège administratif au 297, rue Rousseau Vaudran à Dammarie-lès-Lys, qui réunit, à ce jour, les communes de Melun, Le Mée-sur-Seine, Dammarie-lès-Lys, Saint-Fargeau-Ponthierry, Vaux-le-Pénil, Boissise-le-Roi, La Rochette, Pringy, Livry-sur-Seine, Seine-Port, Rubelles, Voisenon, Boissise-la-Bertrand, Montereau-sur-le-Jard, Saint-Germain-Laxis, Boissettes, Limoges-Fourches, Lissy, Maincy et Villiers-en-Bière regroupant au 1^{er} janvier 2018, 130 998 habitants, est un Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre régi, entre autres, d'une part, par la loi 99.586 du 12 Juillet 1999, la loi MAPTAM du 27 janvier 2014, complétée par la loi NOTRe du 7 août 2015, la loi ELAN du 23 novembre 2018, ainsi que les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), d'autre part, par ses statuts adoptés successivement par le Conseil Communautaire les 31 mai 2001, le 28 juin 2001, le 28 novembre 2006, le 22 juin 2012, le 26 juin 2017, et le 1^{er} avril 2019.

Le Règlement Intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement démocratiques de la Communauté d'Agglomération tout en garantissant, dans ses modes de fonctionnement, l'identité, la spécificité des communes membres et la recherche permanente d'un accord sur les orientations et les décisions (*articles L.2121-8 et L.5211-1 du CGCT*).

Il garantit des débats démocratiques dans le cadre des compétences communautaires.

Le présent Règlement Intérieur est applicable pour la présente mandature issue des élections municipales de mars 2020. Il peut être révisé à l'initiative du Président de la Communauté ou en raison de changements législatifs ou réglementaires ou dans le cadre d'une extension de périmètre qui s'imposent à la Communauté.

Il est, toutefois, rappelé que le Règlement Intérieur doit impérativement fixer :

- Les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire (*art. L.2312-1 du CGCT*),
- Les conditions de consultation, par les Conseillers Communautaires, des projets de contrats ou de marchés (*art. L.2121-12 CGCT*),
- Les règles de présentation et d'examen, ainsi que, la fréquence des questions orales (*art. L.2121-19 du CGCT*),
- Les modalités du droit d'expression des Conseillers n'appartenant pas à la majorité communautaire dans les bulletins d'information générale diffusés par la Communauté (*art. L.2121-27-1 du CGCT*).

Le Président est le garant de l'application du présent Règlement Intérieur.

Article 1 – Périodicité des séances

Conformément aux dispositions de *l'article L.2121-7 et suivants du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1 du même code*, le Conseil Communautaire se réunit au moins une fois par trimestre, au siège administratif de l'Agglomération ou dans un lieu choisi par l'organe délibérant dans l'une de ses communes membres, dès lors que ce lieu, ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Le Président peut réunir le Conseil Communautaire chaque fois qu'il le juge utile (article L.2121-9 du CGCT, par renvoi de l'article L.5211-1 du même code).

Il est tenu de convoquer le Conseil Communautaire dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le Représentant de l'Etat dans le Département ou par le tiers au moins des membres du Conseil Communautaire en exercice. En cas d'urgence, le Représentant de l'Etat peut en abrégé le délai.

Article 2 – Convocations

Toute convocation est faite par le Président (article L.2121-10 du CGCT et suivants, par renvoi de l'article L.5211-1 du même code).

Cinq jours francs au moins avant la tenue de la réunion, la convocation est adressée aux Conseillers Communautaires. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les Conseillers Communautaires en font la demande, adressée, par écrit, à leur domicile ou à une autre adresse.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le Président, sans toutefois, pouvoir être inférieur à un jour franc. Dans ce cas, le Président en rend compte dès l'ouverture du Conseil Communautaire, lequel se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider de renvoyer en tout ou partie l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Elle est accompagnée de l'ordre du jour, des projets de délibération avec une note explicative de synthèse pour chacun d'eux (article L.2121-12 du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1 du même code).

Article 3 – Ordre du jour

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent être préalablement soumises pour avis aux Commissions Intercommunales compétentes.

Le Conseil Communautaire ne peut que délibérer sur des questions inscrites à l'ordre du jour.

Le Président est responsable de l'ordre du jour.

Article 4 – Accès aux dossiers

Conformément à l'article L.2121-13 du CGCT, par renvoi de l'article L.5211-1 du même code, tout membre du Conseil Communautaire a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la Communauté d'Agglomération qui font l'objet d'une délibération, d'une décision du Bureau Communautaire ou d'une décision du Président prise par délégation du Conseil Communautaire.

A compter de l'envoi de la convocation, les Conseillers Communautaires peuvent consulter les dossiers au siège administratif de la Communauté aux jours et heures ouvrables.

Si la délibération concerne, un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché public, accompagné de l'ensemble des pièces, peut être consulté, au siège administratif de la Communauté d'Agglomération (auprès de l'Administration Communautaire) par tout Conseiller Communautaire, à

compter de l'envoi de la convocation, et aux heures d'ouverture des Services Communautaires (article L.2121-12 du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1 du même code).

Article 5 – Présidence

Conformément à l'article L.2121-14 du CGCT, par renvoi de l'article L.5211-1 du même code, le Président est l'organe exécutif de la Communauté d'Agglomération. Il prépare et exécute les délibérations de l'organe délibérant de l'EPCI. Il est l'ordonnateur des dépenses et il prescrit l'exécution des recettes de la Communauté.

Conformément à l'article L.5211-9 du CGCT, il est seul chargé de l'administration, mais il peut déléguer, par arrêté, 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 ou, dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à d'autres membres du Bureau. Il peut également donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur Général des Services et aux Directeurs de l'Administration Communautaire. Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

Il représente en justice l'EPCI dans la limite de sa délégation.

La présidence de l'Assemblée est assurée par le Président de la Communauté d'Agglomération. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par un des Vice-Présidents dans l'ordre du tableau.

La séance, au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Président, est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Communautaire.

Le Président procède à l'ouverture de la séance, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs.

Le Président est seul garant de la bonne tenue des débats. Il dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Il met aux voix les propositions et juge, conjointement, avec le Secrétaire de Séance (cf. article 6 du présent Règlement Intérieur), les opérations de vote : il en proclame les résultats.

Le Président peut suspendre la séance à la demande d'un ou plusieurs élus communautaires.

Lorsque le Compte Administratif du Président est débattu, le Conseil Communautaire élit en son sein le Conseiller Communautaire qui présidera les débats. Le Président peut assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

Article 6 – Secrétariat de Séance

Au début de chacune de ses séances, le Conseil Communautaire nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de Secrétaire de Séance (article L.2121-15 du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1 du même code).

Le Secrétaire de Séance assiste le Président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la constatation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Article 7 – Quorum

Le Conseil Communautaire ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente (article L.2121-17 du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1 du même code).

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 à L.2121-12 du CGCT, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil Communautaire est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un Conseiller Communautaire s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint, à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Président lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les Conseillers absents, ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum.

Article 8 – Mandats

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1 du même code, un Conseiller Communautaire empêché d'assister à une séance, peut donner, à un collègue de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom. Un Conseiller Communautaire ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au Président de séance lors de l'appel du nom du Conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un Conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les Conseillers Communautaires qui se retirent de la salle des délibérations, doivent faire connaître au Président leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 9 – Police de l'Assemblée

Le Président fait observer et respecter le présent Règlement Intérieur.

Le Président a seul la police de l'Assemblée (Article L.2121-16 du CGCT, par renvoi de l'article L.5211-1 du même code).

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

Seuls les Conseillers Communautaires peuvent pénétrer dans l'hémicycle du Conseil Communautaire, ainsi que, les agents autorisés par le Président. Les Collaborateurs des Groupes Politiques désignés par le Président de groupe et dont la liste a été remise au Président, peuvent assister aux séances aux emplacements qui leurs sont réservés.

Le Président peut limiter le nombre et la durée des interventions d'élus en cas d'excès manifeste, et ce afin de fluidifier le déroulement de la séance. Il a le droit d'interrompre un orateur si celui-ci s'écarte trop de la délibération en cours d'examen ou des questions traitées aux articles 16 et 17 ci-après ou en vient à discourir de manière abusivement longue.

Les membres du Conseil Communautaire ne peuvent s'écarter de la question traitée ou troubler le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles.

Les interpellations de Conseillers à Conseillers sont interdites. Toute communication entre les personnes placées dans la tribune du public et les membres du Conseil Communautaire, est interdite pendant la séance.

Le non-respect des dispositions du présent Règlement Intérieur expose tout membre du Conseil Communautaire aux sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal,
- Retrait temporaire de parole,
- Exclusion temporaire de séance.

Est rappelé à l'ordre, tout Conseiller Communautaire qui trouble l'ordre, soit par une infraction au Règlement Intérieur, soit de toute autre manière.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, tout Conseiller Communautaire qui, au cours de la même séance, a encouru un premier rappel à l'ordre.

Est privé de parole temporairement tout Conseiller Communautaire qui, après un rappel à l'ordre, n'a pas déféré aux injonctions du Président.

Est exclu temporairement de la séance, tout Conseiller Communautaire qui fait appel à la violence, adresse à un ou plusieurs de ses collègues des injures, provocations, menaces ou tout autre propos pénalement répréhensible, ou qui, ayant déjà fait l'objet d'un retrait temporaire de parole au cours de la même séance, trouble de nouveau l'ordre.

Le retrait de parole et l'exclusion de séance temporaires sont prononcés par le Conseil Communautaire, par assis et levé, sans débat, sur la proposition du Président, à la majorité simple des présents. La durée de ces sanctions ne peut excéder celle de la séance au cours de laquelle les faits sanctionnés ont eu lieu.

À aucun moment, ces dispositions ne signifient le retrait du droit de vote. Un élu exclu temporairement de la séance peut donner délégation de vote à un autre membre de l'Assemblée Communautaire.

Article 10 – Participation des agents communautaires et intervenants extérieurs

Peuvent assister aux séances du Conseil Communautaire, le personnel communautaire ou des personnes qualifiées concernées par l'ordre du jour et désignées par le Président.

Ces personnes qualifiées, ainsi que, certains agents de la Communauté peuvent prendre la parole sur invitation du Président sur le ou les points particuliers de l'ordre du jour, sans interruption de séance

Article 11 – Enregistrement des débats

Sans préjudice des pouvoirs que le Président tient de l'article L.2121-16 du CGCT, par renvoi de l'article L.5211-1 du même code, ces séances peuvent être retransmises par tous les moyens de communication.

Les débats sont enregistrés sur support numérique. Chaque intervenant doit au préalable décliner ses noms et qualités. A cet effet, des micros sont tenus à disposition.

Article 12 – Accès et tenue du public

Conformément à l'article L.2121-18 du CGCT, par renvoi de l'article L.5211-1 du même code, les séances des Conseils Communautaires sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du Conseil Communautaire ou les personnes désignées à l'article 10 du présent Règlement Intérieur, ne peut pénétrer dans l'hémicycle du Conseil Communautaire sans y avoir été autorisée par le Président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle, à concurrence des places disponibles.

Le public doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation, sont interdites. En revanche, à l'occasion d'une suspension de séance décidée par le Président, celui-ci peut inviter le public à s'exprimer.

CHAPITRE II : Organisation des débats et des votes au Conseil Communautaire

Le Conseil Communautaire règle par ses délibérations les affaires de la Communauté d'Agglomération qui sont de sa compétence au regard de la loi ou de ses statuts. Tout dossier n'entrant pas dans le champ de compétences de la Communauté d'Agglomération ne peut faire l'objet de délibérations ou de débats du Conseil Communautaire. Un rappel des statuts doit être fait par le Président ou tout élu communautaire chaque fois qu'un membre du Conseil Communautaire aborde un sujet hors du champ de compétences de la Communauté d'Agglomération.

Il donne son avis toutes les fois que celui-ci est requis par les lois et Règlement Intérieur, ou qu'il est demandé par le Représentant de l'État dans le Département.

Le Conseil Communautaire émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local concernant le territoire communautaire.

Article 13 – Déroulement de la séance

Le Président, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel nominal des Conseillers Communautaires, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint.

Le Conseil Communautaire nomme le Secrétaire de Séance.

Le Président fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le Président fait, éventuellement, part de communications diverses et rend compte des décisions qu'il a prises en vertu des délégations du Conseil Communautaire, conformément aux dispositions de l'article L.5211-10 du CGCT.

Le Président appelle, ensuite, les affaires inscrites à l'ordre du jour telles qu'elles apparaissent dans la convocation. Aucune question préalable à l'examen de l'ordre du jour ne peut être discutée ou débattue en début de séance. Seuls, les points à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une délibération. Une modification dans l'ordre des affaires soumises à délibération, peut être décidée par le Président, sans pouvoir donner lieu à débat ni à vote du Conseil Communautaire.

Le Président n'a pas l'obligation de mettre effectivement en discussion la totalité de ces questions, une affaire pouvant être reportée à une séance ultérieure pour un complément d'information si nécessaire.

Chaque projet de délibération fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Président. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Président lui-même ou du Vice-Président compétent.

En cas d'absence du rapporteur désigné, le Président pourvoit à son remplacement.

Le Président de la Communauté peut demander préalablement au Président de la Commission Intercommunale concernée, un compte rendu de l'avis exprimé par cette Commission sur l'affaire en question.

En cas d'urgence avérée, le Président peut, en début de séance, proposer l'inscription d'une question supplémentaire dont l'examen ne peut souffrir aucun retard. Le Conseil Communautaire devra se prononcer à l'unanimité en vue de l'inscription de cette question supplémentaire à l'ordre du jour.

Article 14 – Débats ordinaires

La parole est accordée par le Président aux membres du Conseil Communautaire qui la demandent en levant la main.

Les membres du Conseil Communautaire ne peuvent prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du Conseil Communautaire prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande et devront se voir garantir le droit d'être écoutés par leurs pairs sans interpellations intempestives. Ils limitent les discussions ayant trait à des sujets nationaux, régionaux, départementaux et communaux qui n'ont aucun lien avec les compétences communautaires et leur traduction dans les projets de délibérations.

Le Président veille à ce que les débats restent courtois.

Aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Il appartient au Président de séance seul, de mettre fin aux débats.

Article 15 – Débat d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1 du même code, le Budget de la Communauté est proposé par le Président et voté par le Conseil Communautaire.

Un débat d'orientations budgétaires est organisé en Conseil Communautaire, dans un délai de deux mois précédant la séance d'examen du Budget Primitif. Cette séance comportera un nombre limité de points à l'ordre du jour afin de ne pas contraindre le temps consacré aux débats.

Ce débat porte sur les orientations générales du Budget de l'exercice, sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la Communauté d'Agglomération.

Ce débat ne donne pas lieu à un vote du Conseil Communautaire.

Pour la préparation de ce débat, sont transmises, aux Conseillers Communautaires, des données synthétiques sur la situation financière de la Communauté d'Agglomération contenant, notamment, des éléments d'analyse rétrospective et prospective, dans un délai de cinq jours francs.

Conformément aux dispositions de l'article L.2311-1-1 du CGCT, préalablement aux débats sur le projet de Budget, le Président présente un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de la Communauté ainsi qu'un rapport annuel sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

Article 16 – Questions orales et écrites

Les questions orales

Conformément à l'article L.2121-19 du CGCT sur renvoi de l'article L.5211-1 du même code, les Conseillers Communautaires ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Communauté. Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance du Conseil Communautaire.

Le Président, le Vice-Président ou le Conseiller Délégué compétent y répond directement.

Afin de faciliter le traitement des questions orales, les conseillers sont invités à transmettre leur question au Président 48 heures avant la séance du Conseil.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le Président peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du Conseil Communautaire spécialement organisée à cet effet ou au cours d'une prochaine séance.

Questions écrites

Chaque membre du Conseil Communautaire peut adresser au Président des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la Communauté ou l'action communautaire.

La réponse aux questions écrites est apportée par courrier diffusé à l'ensemble des membres du Conseil Communautaire.

Article 17 – Amendements

Des amendements peuvent être déposés sur toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour du Conseil Communautaire.

Ils doivent être motivés, rédigés et signés par le ou les Conseillers Communautaires rédacteurs et remis au Président, au plus tard 48 heures, avant la tenue de la séance où sont examinées les affaires qui font l'objet de l'amendement.

Le Président fait remettre aux membres du Conseil Communautaire le texte des amendements avant le début de la séance.

Le Conseil Communautaire décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Les délibérations consolidées sont transmises aux Conseillers Communautaires par voie numérique, concomitamment à la transmission préfectorale.

Article 18 – Vœux et motions

Des vœux ou motions ayant trait aux enjeux communautaires peuvent être soumis à l'examen du Conseil Communautaire par ses membres (article L.2121-29 du CGCT, par renvoi de l'article L.5211-1 du même code). Ceux-ci doivent être déposés par écrit à la Direction Générale des Services au moins 5 jours francs avant la séance concernée.

Article 19 – Votes des délibérations du Conseil Communautaire

Les délibérations du Conseil Communautaire sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, hormis celles qui, en vertu des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur, nécessitent une majorité qualifiée (article L.2121-20 du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1 du même code).

Lorsqu'il y a un partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

En dehors du scrutin secret, le résultat nominatif des votes figurera au procès-verbal de la séance.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le Conseil Communautaire vote de l'une des trois manières suivantes :

- Au scrutin public, à main levée, par appel nominal ou par boîtier électronique ;
- Au scrutin secret par bulletin ou par boîtier électronique.

Le mode de vote ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Président et le Secrétaire de Séance qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-21 du CGCT, par renvoi de l'article L.5211-1 du même code), le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Le vote peut se faire également à l'aide d'un boîtier électronique pour le seul scrutin public.

Dans cette hypothèse, un boîtier électronique est remis à chaque membre du Conseil Communautaire. Le détenteur d'un pouvoir dûment établi, se voit remettre le boîtier de son mandant.

Si un élu quitte la séance avant la fin de celle-ci, il doit remettre son boîtier à l'Administration qui pourra le transmettre à un autre élu à condition qu'un pouvoir écrit ait été établi par l'élu quittant la séance. Si l'élu quittant la séance est lui-même détenteur d'un pouvoir, il ne pourra pas remettre le boîtier de son mandant à un autre élu.

Il est voté au scrutin secret :

- Soit lorsqu'un **tiers** des membres présents le réclame ;
- Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le Conseil Communautaire peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée, pour chaque poste à pourvoir, au sein des Commissions ou dans les Organismes Extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Président.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés dans les suffrages exprimés.

Article 20 – Procès-verbal

Les séances du Conseil Communautaire donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Ce procès-verbal est établi par le Secrétaire de Séance, avec l'appui de l'Administration Communautaire. Il retranscrit, de manière sincère, la discussion intervenue sur chaque affaire inscrite à l'ordre du jour. Si une déclaration fait l'objet d'un écrit remis en séance, il peut être annexé au procès-verbal. Le procès-verbal est inséré au Registre des délibérations.

Ce procès-verbal est rédigé à partir de l'enregistrement effectué lors du Conseil Communautaire, et joint à la convocation de chaque Conseiller. Pour autant, le Président peut prévoir la présence d'un sténotypiste. L'enregistrement est conservé jusqu'à l'adoption du compte-rendu

Au début de chaque séance, le Président soumet à l'approbation de l'Assemblée, le procès-verbal de la séance précédente dans la mesure où il a pu être établi et adressé à l'ensemble des Conseillers.

Toute correction portée au procès-verbal d'une séance est mentionnée dans le procès-verbal de la séance suivante au cours de laquelle la rectification a été demandée.

Conformément à l'article L.2121-23 du CGCT, par renvoi de l'article L.5211-1 du CGCT, les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

La signature du Secrétaire est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, ainsi que celle du Président, après l'ensemble des délibérations.

Article 21 – Comptes rendus de séance

Conformément à l'article L.2121-25 du CGCT, un compte rendu de la séance, qui présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Conseil Communautaire, est affiché dans les huit jours suivant la séance aux portes du siège de la Communauté d'Agglomération.

Il peut être consulté à tout moment par les membres du Conseil Communautaire.

Le dispositif des actes réglementaires pris par l'organe délibérant ou l'organe exécutif est transmis dans le mois, pour affichage, aux communes membres (article L.5211-47 du CGCT).

Article 22 – Séance à huis clos

Sur la demande du Président ou de cinq membres, le Conseil Communautaire peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos (article L.2121-18 du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1 du même code).

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil Communautaire.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil Communautaire se réunit à huis clos, le public, ainsi que, les représentants de la presse doivent se retirer.

La décision peut être prise à tout moment de la séance et ne produit d'effet que pendant la séance ou pour la question pour laquelle elle a été prononcée.

Lorsqu'il siège à huis clos, le Conseil Communautaire exerce la totalité de ses compétences et attributions.

Le retour au régime de la séance publique ne nécessite aucun vote formel mais suppose l'assentiment du Conseil Communautaire.

Article 23 – Clôture ou suspension de séance

La décision de clore ou de suspendre la séance relève de l'appréciation discrétionnaire du Président.

Il appartient au Président ou à son représentant de fixer la durée des suspensions de séance.

S'il apparaît que l'ordre du jour prévu pour une séance ne peut être épuisé au cours de celle-ci, il sera nécessaire, après avoir levé la séance, de provoquer une nouvelle réunion du Conseil Communautaire avec une nouvelle convocation dans le respect des règles prévues par le CGCT.

CHAPITRE III : Le Bureau Communautaire, les Commissions, la Conférence des Maires et les Groupes de Travail

Article 24 – Le Bureau Communautaire

A – Composition

Le Président, les Vice-présidents et les autres membres élus forment le Bureau Communautaire.

B – Convocations

Les convocations aux membres du Bureau Communautaire sont adressées nominativement à chaque membre par voie électronique.

C - Pouvoirs du Bureau Communautaire

Si le Bureau Communautaire reçoit une (ou des) délégation(s) du Conseil Communautaire, le Président rend compte des décisions du Bureau Communautaire à la séance la plus proche du Conseil Communautaire.

Les décisions du Bureau Communautaire ne donnent pas lieu à un vote du Conseil Communautaire.

Le Bureau Communautaire examine le projet d'ordre du jour des Conseils Communautaires proposé par le Président, s'il en existe un. Il peut rendre un avis sur les projets de délibérations.

D- Les réunions de Bureau Communautaire

Le Bureau Communautaire se réunit, au siège administratif de l'Agglomération ou dans un lieu choisi par l'organe délibérant dans l'une de ses communes membres, dès lors que ce lieu, ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires, sur convocation de son Président ou d'un Vice-président dans l'ordre des nominations en cas d'empêchement du Président avant chaque Conseil Communautaire.

Peuvent participer aux réunions du Bureau Communautaire sans voix délibérative, les membres de la Direction Générale des Services, certains directeurs et les membres du Cabinet.

Les Directeurs Généraux, les Secrétaires Généraux et les Secrétaires de Mairie sont invités à assister aux réunions du Bureau Communautaire.

Ces réunions ne sont pas publiques.

Pour les Communes représentées au Bureau Communautaire par un seul membre, celui-ci peut, en cas d'empêchement, se faire représenter par son suppléant sans voix délibérative.

Le Bureau Communautaire peut siéger, exceptionnellement, à huis clos, sur décision du Président.

En application des dispositions de l'article L.5211-10 du CGCT, le Bureau Communautaire, dans son ensemble, peut recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant, à l'exception des compétences relevant exclusivement du Conseil Communautaire.

Agissant dans les affaires déléguées par le Conseil Communautaire, le Bureau Communautaire doit, pour les décisions qu'il prend, respecter les règles applicables aux délibérations du Conseil Communautaire, et notamment, celles relatives au quorum et à la majorité requise pour l'adoption des délibérations.

Le Président peut soumettre certaines décisions du Bureau Communautaire aux votes. Dans ce cas, la majorité simple est requise.

Un compte rendu analytique des réunions du Bureau Communautaire est établi par l'Administration Communautaire. Il est adopté ou modifié par le Bureau Communautaire à l'occasion de sa réunion suivante. Ce compte rendu validé est adressé à tous les membres du Conseil Communautaire et aux Directeurs Généraux, les Secrétaires Généraux et les Secrétaires de Mairie des Communes.

Un compte-rendu synthétique de la séance du Bureau Communautaire est, néanmoins, établi et diffusé dans la semaine suivante.

Article 25 – La Conférence des Maires

Création et fonctionnement (L.5211-11-3 du CGCT)

La Conférence des Maires est présidée par le Président de l'EPCI.

La Conférence des Maires comprend l'ensemble des Maires des Communes membres de la Communauté d'Agglomération.

Elle se réunit, soit au siège de la Communauté d'Agglomération, soit dans l'une des Communes membres de la Communauté, sur décision du Président sur un ordre du jour déterminé, à l'initiative du Président ou, dans la limite de quatre réunions par an, à la demande d'un tiers des Maires.

Chaque maire peut demander, par écrit (courrier ou mail), avant la tenue de la Conférence des Maires, l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour.

Le Président peut inviter toute personne qualifiée dans le cas où une question particulière intéressant une compétence de la Communauté d'Agglomération, serait inscrite à l'ordre du jour.

Le secrétariat de la Conférence est assuré par le Directeur Général des Services et/ou le Directeur de Cabinet.

Le relevé de décisions de chaque réunion est diffusé à l'ensemble des membres de la Conférence des Maires dans un délai de huit jours.

Les modalités de fonctionnement décrites dans le présent Règlement Intérieur peuvent être précisées dans l'éventuel pacte de gouvernance. En cas de contradiction entre ces deux documents, le pacte de gouvernance prévaut.

Rôle

La Conférence des Maires a un rôle consultatif.

Un Maire ne peut se faire représenter par un autre élu de sa commune. Cependant, un Maire absent peut demander à un Maire présent à la Conférence d'être son porte-parole.

La Conférence des Maires étudie et se prononce sur les dossiers stratégiques susceptibles d'impacter le fonctionnement du bloc intercommunal et le projet de territoire de la Communauté d'Agglomération. Elle peut être également saisie sur des sujets sensibles.

Article 26 – Les Commissions

Commissions Thématiques facultatives

Toutes les convocations aux commissions tant facultatives qu'obligatoires sont adressées par voie dématérialisée.

Constitution

Conformément à l'article L.2121-22 du CGCT, applicables aux EPCI par renvoi de l'article L.5211-1 du CGCT, et à L.5211-40-1 du CGCT, le Conseil Communautaire peut former, au cours de chaque séance, des Commissions spéciales ou permanentes chargées d'étudier les questions qui lui sont soumises.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes Commissions, y compris les Commissions d'Appel d'Offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'Assemblée Communautaire.

Le Conseil Communautaire détermine le nombre d'élus composant la Commission et les désigne au scrutin secret avec la possibilité d'y déroger à l'unanimité du Conseil.

Le Président de la Communauté d'Agglomération préside de droit ces Commissions. Ces Commissions sont des instances composées d'élus communautaires ou municipaux dans les conditions que le Conseil Communautaire définit.

Dans les huit jours qui suivent leur nomination, les Commissions sont convoquées par le Président, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les Commissions désignent un Vice-Président qui peut les convoquer et les présider si le Président est absent ou empêché.

Les séances des Commissions ne sont pas publiques. Elles n'ont pas de pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum soit exigé. S'il y a partage des voix, le rapport relatif à l'affaire en cause doit le mentionner, la voix du Président, ou en son absence du Vice-Président, étant prépondérante. Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées.

Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du Conseil Communautaire.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée, par voie dématérialisée, à chaque conseiller cinq jours avant la tenue de la réunion.

Les Commissions sont convoquées par leur Président ou leur représentant et peuvent se réunir dans l'une des Mairies des communes de la Communauté d'Agglomération, le cas échéant, et doivent se réunir au moins 2 fois par an.

La préparation et le suivi du travail des Commissions sont assurés par l'Administration Communautaire. L'Administration Communautaire est représentée à ces séances.

Le Conseil Communautaire peut également décider de créer des Commissions Intercommunales temporaires afin d'examiner des affaires spécifiques.

Rôle

Leur mission est un travail d'études ou d'analyse des affaires sur lesquelles le Conseil Communautaire est amené à statuer. En outre, elles peuvent mener un travail de préparation et de prospective sur des affaires qui leur sont soumises. Elles émettent leurs avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum de présence soit exigé.

Le compte-rendu des Commissions est transmis à tous les membres du Conseil Communautaire dans un délai de 21 jours après la séance. Pour les avis concernant les affaires sur lesquelles le Conseil Communautaire doit statuer, le compte rendu sera déposé sur table au début de la séance du Conseil Communautaire.

Commissions obligatoires

o La Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL)

Il est créé une CCSPL pour l'ensemble des services publics que la Communauté d'Agglomération confie à un tiers par convention de délégation de service public ou que la Communauté d'Agglomération exploite en régie dotée de l'autonomie financière (*articles L.1411-1 à L.1411-4, L.2224-5 et L.2234-1 du CGCT*).

Cette Commission, présidée par le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant, comprend des membres du Conseil Communautaire désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales d'usagers des services concernés, nommés par le Conseil Communautaire. En fonction de l'ordre du jour, la Commission peut, sur proposition de son Président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

Les travaux de la Commission donnent lieu, chaque année, à l'élaboration d'un rapport qui est transmis au Président et communiqué par celui-ci aux membres de la Commission ainsi qu'au Conseil Communautaire.

Les avis consultatifs et les rapports remis par la CCSPL ne sauraient, en aucun cas, lier le Conseil Communautaire.

o La Commission d'Appels d'Offres (CAO)

Les dispositions de l'article L.1411-5 du CGCT prévoient, pour les procédures formalisées des marchés publics, l'intervention d'une Commission d'Appel d'Offres élue par le Conseil Communautaire.

Cette Commission est présidée par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant. Dans les EPCI de plus de 3500 habitants, *elle est composée de cinq membres titulaires et de cinq membres suppléants élus, en son sein, par le Conseil Communautaire au scrutin de liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle du plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel* (articles D.1411-3 à D.1411-5 du CGCT).

o La Commission d'évaluation des transferts de charges (CLETC)

Conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts est créé, entre l'EPCI à fiscalité propre et les communes membres, une CLETC.

Cette commission est créée par l'organe délibérant de l'établissement public qui en détermine la composition à la majorité des deux tiers.

Elle est composée de membres des Conseils Municipaux des communes concernées. Chaque Conseil Municipal dispose d'au moins un représentant.

Le(s) représentant(s) de chaque commune sera(ont) désigné(s) par délibération du Conseil Municipal et le Maire en communiquera le(s) nom(s) à la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine.

Elle est également composée de 4 élus communautaires issus des groupes politiques constitués, hors majorité, et des non-inscrits.

La Commission élit son Président et un Vice-Président parmi ses membres. Le Président convoque la Commission et détermine son ordre du jour. Il en préside les séances. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Vice-Président.

La CLETC est chargée d'évaluer les transferts de charges.

La Commission peut faire appel, pour l'exercice de sa mission, à des experts. Elle rend ses conclusions l'année de l'adoption de la cotisation foncière des entreprises unique par l'EPCI et lors de chaque transfert de charges ultérieur.

A la demande de l'organe délibérant de l'EPCI ou du tiers des Conseils Municipaux des communes membres, la CLETC fournit une estimation prospective des charges susceptibles d'être transférées par les communes à l'établissement ou par ce dernier aux communes.

- **La Commission Intercommunale d'Accessibilité aux Personnes à Mobilité Réduite (CIAPMR)**

La Commission Intercommunale d'Accessibilité (article L.2143-3 du CGCT), instance de consultation et de concertation, est créée pour l'accessibilité aux personnes handicapées composée, notamment, des représentants de l'EPCI, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.

Cette Commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en Conseil Communautaire et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Le rapport présenté au Conseil Communautaire est transmis au représentant de l'Etat dans le Département, au Président du Conseil Général, au Conseil Départemental consultatif des personnes handicapées, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le Président préside la Commission et arrête la liste de ses membres.

Cette Commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

- **La Commission de Délégation de Service Public (CDSP)**

Le CGCT prévoit dans ses articles L.1411-5 et suivants, l'intervention d'une Commission chargée d'ouvrir les plis, de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre et d'émettre un avis sur les propositions des candidats et les avenants conduisant à une augmentation du montant de la Délégation de Service Public (DSP) supérieure à 5%.

Cette Commission est composée de l'autorité habilitée à signer la convention de DSP, le Président, ou son représentant, et de cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

Le Conseil Communautaire se réserve la possibilité de créer plusieurs Commissions de Délégation de Service Public, selon le domaine.

Au vu de l'avis de la Commission, l'autorité habilitée à signer la convention, engage librement toute discussion utile avec une ou des entreprises ayant présenté une offre. Elle informe l'Assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la Commission présentant, notamment, la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs de son choix et l'économie générale du contrat.

- **La Commission de Contrôle Financier (CCF)**

Dans toute commune ou établissement ayant plus de 75.000 euros de recettes de fonctionnement, les comptes mentionnés à l'article R.2222-1 du CGCT (« Toute Entreprise liée à une commune ou à un Etablissement Public Communal par une convention financière comportant des règlements de compte périodiques est tenue de fournir à la collectivité ou établissement contractant des comptes détaillés de ses opérations »), sont, en outre examinés, par une Commission de Contrôle Financier dont la composition est fixée par une délibération de l'organe délibérant. Le Conseil Communautaire détermine le nombre d'élus composant la Commission ; la composition de la Commission doit permettre l'expression pluraliste des élus au sein du Conseil Communautaire.

La CCF exerce un contrôle sur place et sur pièces que l'Agglomération doit exercer sur les comptes détaillés des opérations menées par les entreprises et sur les opérations financières des contractants. La CCF doit établir un rapport écrit annuel pour chaque convention soumise à son contrôle. Elle peut se faire aider par un prestataire extérieur et que les rapports (documents communicables au sens de la loi du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs) doivent être joints aux comptes de l'Agglomération.

- **La Commission Intercommunale des Impôts Directs (CIID)**

L'article 1650-A du Code Général des Impôts prévoit l'institution d'une Commission Intercommunale des Impôts Directs dans chaque EPCI soumis de plein droit ou sur option au régime de la fiscalité professionnelle unique.

Composition

Sa composition est fixée par le Code Général des Impôts.

Ses commissaires sont désignés par le directeur départemental des finances publiques sur une liste de contribuables dressée par le conseil communautaire.

La désignation des membres de la CIID intervient dans les deux mois à compter de l'installation de l'organe délibérant de l'EPCI, suivant le renouvellement des Conseils Municipaux.

Le mandat des commissaires ainsi désignés prend fin avec celui des commissaires choisis lors du renouvellement des délégués de l'organe délibérant de l'EPCI.

Rôle

La CIID intervient en matière de fiscalité directe locale en ce qui concerne les locaux professionnels et biens divers en donnant son avis sur la mise à jour éventuelle des coefficients de localisation qui visent à tenir compte de la situation particulière de la parcelle dans le secteur d'évaluation.

La CIID est également informée des modifications de valeur locative des établissements industriels évalués selon la méthode comptable.

Son rôle est consultatif.

Convocation de la Commission

L'article 346 B de l'annexe III au Code Général des Impôts prévoit que la CIID se réunit à la demande du Directeur Départemental, ou le cas échéant, Régional des Finances Publiques du Département du siège de l'EPCI ou de son délégué et sur convocation du Président de l'EPCI ou du Vice-Président délégué, ou à défaut du plus âgé des Commissaires dans un délai de deux mois à compter de cette demande.

La durée du mandat des membres de la Commission est la même que celle de l'organe délibérant de l'EPCI.

- **Missions d'Information et d'Evaluation**

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-22-1 du CGCT, lorsqu'un sixième de ses membres le demande, le Conseil Communautaire délibère sur la création d'une mission d'information et d'évaluation, chargée de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt communautaire ou de procéder à l'évaluation d'un service public intercommunal. Un même Conseiller Communautaire ne peut s'associer à une telle demande plus d'une fois par an.

Aucune mission ne peut être créée à partir du 1er janvier de l'année civile qui précède l'année du renouvellement général des conseils municipaux.

Les élus demandeurs de la constitution de ladite mission adressent un courrier au Président de la Communauté d'Agglomération en indiquant les motifs de la demande et l'objet de la mission au moins quinze jours francs avant la date de la séance du Conseil Communautaire.

Le Président présente cette demande à la prochaine séance du Conseil Communautaire ou à la séance suivante, dans l'hypothèse où le délai de quinze jours francs ne serait pas respecté.

Le Conseil Communautaire détermine le nombre d'élus composant la Commission ; la composition de la Commission doit permettre l'expression pluraliste des élus au sein du Conseil Communautaire.

Le Conseil Communautaire précise l'objet et la durée de la mission qui ne peut excéder six mois.

Le Président désigne le ou les agents communautaires qui seront le ou les interlocuteurs de la mission et auront en charge de faciliter son travail d'enquête.

La mission désigne un porte-parole qui sera l'interface entre les membres de la mission, les agents désignés et les élus concernés par l'enquête.

Le rapport d'étude établi par la mission est présenté par son porte-parole au Président. Ce dernier doit l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance du Conseil Communautaire qui en prend acte.

Article 27 – Les Groupes de Travail

Les Groupes de Travail ad hoc ne sont soumis à aucune disposition légale ou réglementaire. Ces groupes de travail ne sont pas obligatoires et peuvent être créés et, le cas échéant, dissous, tout au long du mandat par le Conseil Communautaire. N'étant pas soumis aux mêmes dispositions que celles applicables aux commissions thématiques, ils n'ont pas à être composé de manière à respecter obligatoirement le pluralisme politique du Conseil Communautaire. Ces groupes ne pourront pas prendre de décision ayant une valeur juridique contraignante. Il s'agit d'une instance de réflexion éventuellement préalable à la réunion d'une Commission, du Bureau Communautaire et/ou du Conseil Communautaire.

Ainsi, le Président de la Communauté peut créer des Groupes de Travail qu'il peut saisir sur toute question relative à des questions stratégiques ou des problématiques sur les orientations du projet de territoire et des politiques publiques de l'Agglomération.

Le Président de la Communauté d'Agglomération préside de droit ces Groupes de Travail et en fixe la composition.

Les Groupes de Travail pourront inclure des Conseillers Municipaux des communes membres de la Communauté d'Agglomération.

Les Groupes de Travail peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil Communautaire.

Les séances des Groupes de Travail ne sont pas publiques. Ils n'ont pas de pouvoir de décision. Chaque Groupe de Travail désigne, lors de la première réunion, son représentant qui présentera les conclusions du rapport établi par le Groupe de Travail au Président de la Communauté d'Agglomération.

Les Groupes de Travail se réunissent sur convocation du Président ou de son représentant.

CHAPITRE IV : Dispositions diverses

Article 28– Groupes Politiques

Constitution

L'organisation communautaire s'organise, prioritairement, au sein de Groupes Politiques mais la présence de non-inscrits est possible quelques soient leurs nombres.

Les Groupes Politiques doivent être composés d'au moins trois conseillers communautaires et issus de deux communes au moins.

Conformément à l'article L.2121-28 du CGCT, par renvoi de l'article L.5211-1 du CGCT, la constitution d'un groupe est effectuée par remise au Président d'une déclaration signée par tous les membres du groupe, comportant la liste des membres et l'identité de leur représentant.

Fonctionnement

Pour fonctionner, chaque groupe constitué, dispose de moyens matériels et humains. Ils sont arrêtés d'un commun accord entre le Président et les représentants des groupes.

Chaque groupe constitué disposera, s'il le souhaite, d'un Collaborateur proposé par lui, recruté à temps partiel par la Communauté d'Agglomération selon un nombre d'heures déterminé d'un commun accord entre le Président et les représentants des groupes. Ce Collaborateur sera mis à disposition par le Président de la Communauté d'Agglomération, conformément aux règles de l'Administration des Personnels Territoriaux en vigueur.

Les Groupes Politiques constitués, comme les non-inscrits, ont un droit d'expression libre sur tous les bulletins d'information communautaires ainsi que sur le site de la Communauté d'Agglomération, une fois par mois.

L'espace réservé est divisé à part égale entre chacun des groupes. Une plage d'expression pour les non-inscrits est également prévue. Il peut intégrer des photos et des graphiques. Les textes prévus pour les Groupes Politiques ne devront pas dépasser 2000 signes, espaces compris et la tribune pour la totalité des non-inscrits ne devra pas dépasser 1000 signes, espaces compris.

Les tribunes à paraître sont remises au Cabinet du Président de la Communauté sous format électronique aux dates communiquées par le service de la communication qui en informera les groupes politiques 6 semaines avant la parution du magazine.

En cas de non-remise des textes, ou de remise hors délai, une mention spéciale « le groupe x ne nous a pas transmis le texte » ou « les non-inscrits hors délai », sera insérée dans le magazine communautaire au lieu et place des tribunes normalement publiées.

La communication des groupes et des non-inscrits est directement accessible dès la page d'accueil du site internet de la Communauté d'Agglomération.

Article 29 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Le Conseil Communautaire procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs, dans les cas et conditions prévus par les dispositions du CGCT et des textes régissant ces organismes.

Article 30 – Retrait d'une délégation à un Vice-Président ou Conseiller Communautaire Délégué

Le Président peut retirer, à tout moment, les délégations qu'il a consenties à des Vice-Présidents ou Conseillers Communautaires délégués.

Lorsque le Président a retiré l'ensemble des délégations qu'il avait données à un Vice-Président, le Conseil Communautaire doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions de Vice-Président (*article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT*).

Un Vice-Président ou Conseiller Communautaire délégué privé de délégation par le Président et non maintenu dans ses fonctions par le Conseil Communautaire, redevient simple Conseiller Communautaire.

Le Conseil Communautaire peut procéder à l'élection d'un nouveau Vice-Président ou Conseiller Communautaire délégué et décider que le Vice-Président ou Conseiller Communautaire délégué nouvellement élu, occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 31 – Démission des Elus Communautaires

Conformément à l'article L.2121-4 du CGCT, par renvoi de l'article L.5211-1 du CGCT, lorsqu'un Conseiller Communautaire donne sa démission, il l'adresse au Président qui en donne immédiatement avis au Représentant de l'État. La démission est exprimée dans un document écrit, daté et signé par l' élu démissionnaire.

Elle est définitive à réception du document par le Président. Le (la) représentant(e) de l'État notifie le remplacement du Conseiller démissionnaire Président. Celui-ci en donne connaissance aux membres de l'Assemblée dans les faits marquants de la séance du Conseil Communautaire la plus proche.

Pour autant, la nomination du nouveau Conseiller est effective dès la démission du Conseiller sortant. Sauf disposition législative, réglementaire ou statutaire contraire et en cas d'appartenance à un même groupe, le Conseiller nouvellement nommé remplace le Conseiller démissionnaire dans les organismes où il représentait le Conseil Communautaire.

Article 32 – Conférence Générale

Une Conférence Générale réunissant tous les Conseillers Municipaux des communes membres peut se tenir sur proposition du Président pour débattre de tous sujets concernant l'avenir et l'évolution de l'Agglomération.

Article 33 – Information des Administrés (article L.5211-47 du CGCT)

L'intégralité des délibérations et décisions rendues exécutoires sont consultables et téléchargeables sur le site de l'Agglomération.

Par ailleurs, toute personne physique ou morale peut consulter ou demander la communication, à ses frais, des procès-verbaux des organes délibérants, budgets et comptes de la Communauté, ainsi que, des arrêtés du Président. Cette demande doit être adressée par écrit (courrier ou mail) au Président.

Article 34 – Modification du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président ou d'un tiers des membres en exercice du Conseil Communautaire.

Toute modification doit donner lieu à une délibération du Conseil Communautaire, dans les formes en vigueur. Le Règlement Intérieur ayant pour vocation à reprendre et à préciser les dispositions législatives et réglementaires, toute modification de celles-ci sont intégrées de plein droit et se substituent à la rédaction primitive du Règlement Intérieur sans qu'il soit obligé d'en débattre.

Article 35 – Application du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur entrera en application dès que la délibération décidant son adoption sera devenue exécutoire.

La gestion et le suivi des actes émanant des Instances Communautaires, notamment, leur notification aux tiers, administrations et aux Directions et Services concernés (délibérations, décisions...), sont assurés par l'Administration Communautaire.

Annexe

La prévention des conflits d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Dans l'hypothèse où un élu communautaire a un intérêt privé dans une affaire inscrite à l'ordre du jour du Conseil ou du Bureau Communautaire, il ne doit pas prendre part au vote.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.8.212

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : CREATION ET COMPOSITION DE LA COMMISSION LOCALE
D'ÉVALUATION DES CHARGES TRANSFÉRÉES (CLECT)**

Le Conseil Communautaire,

VU la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'Engagement dans la Vie Locale et à la Proximité de l'Action Publique, et, notamment, son article 32 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code Général des Impôts et, notamment, l'article 1609 nonies C ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDERANT que la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées est créée par l'organe délibérant de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui en détermine la composition à la majorité des deux tiers ;

CONSIDERANT qu'il convient de garantir la représentation de chaque commune membre, indépendamment de la population de celle-ci, de son « poids » financier ou de l'appartenance politique de sa majorité municipale ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE de créer une Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées entre la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine et ses communes membres, pour la durée du mandat, composée de 20 membres titulaires, 20 membres suppléants ;

DEMANDE aux Conseils Municipaux de chacune des communes membres de désigner, en leur sein, 2 représentants (1 membre titulaire et 1 membre suppléant) au sein de la CLECT, et de transmettre la délibération au Président de la Communauté d'Agglomération ;

DIT que la CLECT sera également composée de 4 élus communautaires issus des groupes politiques constitués, hors majorité, et des non-inscrits désignés par le Conseil Communautaire.

Adoptée à l'unanimité, avec 64 voix Pour et 7 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-39889-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.9.213

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : MODIFICATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION
INTERCOMMUNALE POUR L'ACCESSIBILITE**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) notamment, son article L.2143-3 ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et en particulier ses dispositions codifiées à l'article L.2143-3 du CGCT relatives à la mise en place des commissions intercommunales pour l'accessibilité aux personnes handicapées ;

VU l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 renforçant la fonction d'observatoire local de l'accessibilité de ces commissions, devenues « commissions (inter) communales pour l'accessibilité » (CIA) et précisant leur composition ;

VU la délibération n°2014.5.8.103 du 13 octobre 2014 portant création et composition de la Commission Intercommunale pour l'Accessibilité de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ; du fait de sa population et de ses compétences ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 :

CONSIDERANT que, suite au renouvellement général des conseillers municipaux et conseillers communautaires, il est proposé de revoir la composition de la CIA dont le Président arrêtera la liste nominative de ses membres, pour la nouvelle mandature, tout en respectant le principe du pluralisme démocratique ;

CONSIDERANT que le Président de l'Agglomération, membre de droit, préside la Commission et dispose de la faculté de se faire représenter par un autre élu (idéalement autre que parmi les représentants titulaires et suppléants proposés dans la composition telle que nouvellement présentée ci-dessous) qu'il désigne nommément par arrêté ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE de revoir la composition de la Commission Intercommunale pour l'Accessibilité (CIA) de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine dans le cadre du nouveau mandat électoral,

DECIDE que la commission comprendra :

- 5 représentants titulaires de la CAMVS et leur suppléant,
- 3 représentants titulaires d'associations et leur suppléant intervenant sur les différentes formes de handicaps (physique, sensoriel ou cognitif, mental ou psychique),
- 2 représentants titulaires d'association ou d'organisme et leur suppléant représentant des usagers de la ville et notamment des personnes âgées,
- 1 représentant titulaire et son suppléant de chacun des organismes consulaires au titre des acteurs économiques (Chambre des métiers et de l'artisanat de Seine-et-Marne et Chambre de commerce et d'industrie de Seine-et-Marne).

Adoptée à l'unanimité, avec 64 voix Pour et 7 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-39974-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.10.214

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : DESIGNATION D'UN REPRESENTANT COMMUNAUTAIRE A LA
COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DE L'ENERGIE (CCPE) DU
SIARCE**

Le conseil Communautaire :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, les articles L.2224-31, I et IV, L.2224-33, L.2224-36, L.2224-37 et L.2224-37-1, et son article L5711-1,

VU la loi NOTRE n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République,

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS),

VU les statuts du Syndicat Intercommunal d'Aménagement de Rivière et du Cycle de l'eau (SIARCE),

VU l'arrêté inter-préfectoral n°2019-PREF-DRCL/266 du 1er août 2019 portant sur les statuts modifiés du Syndicat Intercommunal d'Aménagement, de Rivières et du Cycle de l'Eau (SIARCE),

VU la loi de transition énergétique pour une croissance verte du 17 août 2015, et, notamment son article 198,

VU l'article 6-5 des statuts du Syndicat reconnaissant pleinement à celui-ci la qualité d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité,

VU la délibération du syndicat du 23 septembre 2020 portant sur le projet de création de la commission consultative paritaire de l'énergie,

CONSIDERANT que les organes délibérants des EPCI, membres du SIARCE, doivent désigner en leur sein au moins un représentant à la CCPE, parmi les conseillers communautaires ou municipaux,

CONSIDERANT que la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine est membre du Syndicat Intercommunal d'Aménagement, de Rivières et du Cycle de l'Eau (SIARCE) pour la commune de Saint-Fargeau-Ponthierry,

Après avoir délibéré,

PROCEDE à l'appel à candidature pour représenter la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine au sein de la CCPE du SIARCE,

DESIGNE Monsieur Jean MORLAIS comme représentant(e) de la CAMVS au sein de la CCPE du SIARCE,

AUTORISE le Président à notifier au Syndicat le représentant désigné ci-dessus.

Adoptée à l'unanimité, avec 69 voix Pour et 2 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41154-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.11.215

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : CONSTITUTION DES COMMISSIONS COMMUNAUTAIRES

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, ses articles L.2121-22, L.5211-1 et L.5211-40-1 ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) ;

CONSIDERANT qu'au regard des articles énoncés ci-dessus, peuvent être formées des commissions chargées d'étudier les questions soumises au Conseil Communautaire ;

CONSIDERANT que, la CAMVS peut faire participer aux commissions communautaires des conseillers municipaux de ses communes membres qui ne sont pas conseillers communautaires ;

CONSIDERANT que, par ailleurs, l'article 7 de la loi Engagement et Proximité permet, en cas d'empêchement, que le membre d'une commission puisse être remplacé, pour la réunion, par un conseiller municipal de la même commune, que ce conseiller est désigné par le maire et permet aux élus municipaux suppléant le maire ou ayant reçu délégation qui ne sont pas membres de la commission, d'assister aux réunions, sans participer aux votes.

Après en avoir délibéré,

DECIDE de constituer les commissions suivantes :

1. Commission Attractivité et développement du territoire, pour les affaires relevant du Développement économique, des zones d'activités, du tourisme, de l'aménagement, des mobilités et liaisons douces, de la voirie et du stationnement, des communications électroniques,
2. Commission Cohésion du territoire, pour les affaires relevant de l'habitat, des gens du voyage, de la politique de la ville, de l'enseignement supérieur, de l'université inter-âges, de la culture et du sport, de la formation et insertion professionnelle, du contrat local de santé,
3. Commission Cadre de vie et Environnement, pour les affaires relevant de la protection et la mise en valeur de l'environnement, de la GEMAPI, de l'eau, de l'assainissement et des eaux pluviales urbaines, des déchets, des espaces boisés,
4. Commission Finances et Administration générale, pour les affaires relevant des finances, des Fonds européens, des ressources humaines, de la mutualisation, des affaires générales, du patrimoine communautaire,

DECIDE que ces commissions seront composées comme suit :

- des maires des communes (qui sont membres de droit),
- de deux élus par commune,
- de quatre élus issus des groupes constitués, hors majorité, et des non-inscrits.

Adoptée à la majorité, avec 68 voix Pour, 2 voix Contre et 1 Abstention

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40869-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.12.216

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : DESIGNATION DES MEMBRES DES COMMISSIONS COMMUNAUTAIRES

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, ses articles L.2121-22, L.5211-40-1 et L.2121-21,

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS),

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020,

VU la délibération n° 2020.7.11.215 du 14 décembre 2020 concernant la constitution des commissions,

CONSIDERANT la nécessité de désigner les représentants au sein de ces commissions,

CONSIDERANT que ces commissions sont composées des maires des communes, de deux élus par commune et de quatre élus issus des groupes constitués, hors majorité, et des non-inscrits,

CONSIDERANT que, la CAMVS peut faire participer aux commissions communautaires des conseillers municipaux de ses communes membres qui ne sont pas conseillers communautaires ;

CONSIDERANT que, par ailleurs, l'article 7 de la loi Engagement et Proximité permet, en cas d'empêchement, que le membre d'une commission puisse être remplacé, pour la réunion, par un conseiller municipal de la même commune, que ce conseiller est désigné par le maire et permet aux élus municipaux suppléant le maire ou ayant reçu délégation qui ne sont pas membres de la commission, d'assister aux réunions, sans participer aux votes.

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret pour la désignation des représentants de la CAMVS,

DESIGNE en tant que représentants :

Commission Attractivité et développement du territoire

Communes	Prénoms	Noms
Boissettes	Pierre	DE MONTALEMBERT
	Grégory	THIBAUD
Boissise-la-Bertrand	Pietro	SIROLLI
	Gérard	ESPINERA
Boissise-le-Roi	Véronique	BONNET
	Arielle	GLAVIER
Dammarie-les-Lys	Sylvain	JONNET
	Dominique	MARC
La Rochette	Bernard	WATREMEZ
	Cyrille	SEGLA
Le Mée-sur-Seine	Christian	QUILLAY
	Maxelle	THEVENIN
Limoges-Fourches	Valérie	LECONTE
	Benoît	ROCHE
Lissy	Amandine	DE OLIVEIRA

	François	WARMEZ
Livry-sur-Seine	Jean Michel	DOMENECH
	Alain	ARNULF
Maincy	Josée	ARGENTIN
	Karine	TURPIN
Melun	Michel	ROBERT
	Christopher	DOMBA
Montereau-sur-le-Jard	Didier	BLOINO
	Daniel	BUTAUD
Pringy	Thierry	VANHOVE
	Jean Guy	MITOUART
Rubelles	Rémy	ZENDRON
	Evelyne	GRIGNON
Saint-Fargeau-Ponthierry	Laura	CAETANO
	Zine-Eddine	M'JATI
Saint-Germain-Laxis	Didier	SONTRE
	Catherine	PUEL
Seine-Port	Martine	BUTIN KIENER
	Valérie	ACHART-DELICOURT
Vaux-le-Pénil	Fatima	ABERKANE-JOUDANI
	Jean-Louis	MASSON
Villiers-en-Bière	Philippe	GUILLEMIN
	Alain	TRUCHON
Voisenon	Nicolas	DONATI
	Olivier	EDOUARD-BETSY
Elus issus des groupes constitués, hors majorité, et des non-inscrits	Bénédicte	MONVILLE
	Patricia	ROUCHON
	Michaël	GUION

Commission Cohésion du territoire

Communes	Prénoms	Noms
Boissettes	Florence	DECHELLE
	Pascale	BACQUET
Boissise-la-Bertrand	Annie	COURTIER
	Elisabeth	LONGUEVILLE
Boissise-le-Roi	Marie-Line	THOMAS
	Jean Pierre	SANTOS
Dammarié-lès-Lys	Patricia	CHARRETIER
	Sylvie	PAGES
La Rochette	Eloïse	GANDEL-LEMOINE
	Michèle	ILBERT
Le Mée-sur-Seine	Christian	GENET
	Michèle	EULER
Limoges-Fourches	Grégory	LUTTENAUER
	Laurent	GOUJON
Lissy	Sylvain	CHARDINNE
	Jean Claude	LECINSE
Livry-sur-Seine	Esther	DECANTHE
	Christophe	SIMON
Maincy	Josée	ARGENTIN

	Ludivine	BOULAY-MOUZON
Melun	Noël	BOURSIN
	Pascale	GOMES
Montereau-sur-le-Jard	Christian	HUS
	Aurélie	HERVOCHE
Pringy	Marylin	RAYBAUD
	Fabien	ORIoT
Rubelles	Nicole	GAGEY
	Jean Claude	RELINGER
Saint-Fargeau-Ponthierry	Michelle	RIGAS
	Marie	JOSEPH
Saint-Germain-Laxis	Rolande	JACOB
	Clarisse	PRIMARD
Seine-Port	Valérie	ACHART-DELICOURT
	Laurence	BERNE
Vaux-le-Pénil	Catherine	FOURNIER
	Céline	ERADES
Villiers-en-Bière	Florence	DUSSART
	Alain	TRUCHON
Voisenon	Benoît	DUVEAU
	Jacques	LELOUP
Elus issus des groupes constitués, hors majorité, et des non-inscrits	Patricia	ROUCHON
	Julien	GUERIN
	Ségolène	DURAND
	Nathalie	DAUVERGNE-JOVIN

Commission Cadre de vie et environnement

Communes	Prénoms	Noms
Boissettes	Jean Paul	ANGLADE
	Philippe	BARRAULT
Boissise-la-Bertrand	Alain	BERNHEIM
	Jean-Pierre	PIERRAIN
Boissise-le-Roi	Jacky	SEIGNANT
	Frédéric	BELIEN
Dammarié-lès-Lys	Paulo	PAIXAO
	Nadine	LANGLOIS
La Rochette	Ingrid	PICARD
	Morgan	EVENAT
Le Mée-sur-Seine	Benoît	BATON
	Charles	LEFRANC
Limoges-Fourches	Fabienne	VANDEWINCKELE
	Céline	LEVALLOIS
Lissy	Michelle	BOUILLAND-CHAUVEAU
	Réginald	HERBEAUX
Livry-sur-Seine	Jean Pierre	BORDERIEUX
	Valérie	EMPIS
Maincy	Josée	ARGENTIN
	Alain	PLAISANCE
Melun	Marie-Hélène	GRANGE
	Brigitte	TIXIER

Montereau-sur-le-Jard	Yves	STEFANCZA
	Eric	CHASSIGNET
Pringy	Thierry	FLESCHE
	Thierry	VANHOVE
Rubelles	Jean Claude	RELINGER
	Nicole	GAGEY
Saint-Fargeau-Ponthierry	Zine-Eddine	M'JATI
	Jean	MORLAIS
Saint-Germain-Laxis	Didier	SONTRE
	Catherine	PUEL
Seine-Port	Patrick	DELUGEARD
	Michel	LUCAS
Vaux-le-Pénil	Jean Louis	MASSON
	Aurélien	MASSOT
Villiers-en-Bière	Philippe	DOTHEE
	Alain	TRUCHON
Voisenon	Francis	ROUSSET
	Christian	LE MOAL
Elus issus des groupes constitués, hors majorité, et des non-inscrits	Djamila	SMAALI-PAILLE
	Vincent	BENOIST

Commission Finances et administration générale

Communes	Prénoms	Noms
Boissettes	Daniel	MATHE
	Thierry	SEGURA
Boissise-la-Bertrand	Jean-Pierre	PIERRAIN
	Olivier	DELMER
Boissise-le-Roi	Rémy	CERVO
	Christine	PHILIPPE
Dammarié-lès-Lys	Khaled	LAOUITI
	Natacha	MOUSSARD
La Rochette	Michel	PIERSON
	Guillaume	CHAMBON
Le Mée-sur-Seine	Hamza	EL HIYANI
	Stéphanie	GUY
Limoges-Fourches	Yannick	PONCE
	Bernard	HOMBOURGER
Lissy	André	BADER
	Jean Claude	LECINSE
Livry-sur-Seine	Esther	DECANTE
	Hervé	DUCAT
Maincy	Josée	ARGENTIN
	Alain	PLAISANCE
Melun	Kadir	MEBAREK
	Henri	MELLIER
Montereau-sur-le-Jard	Christian	HUS
	Marion	DE PAIX DE CŒUR
Pringy	Gérard	RECEVEUR
	Jean Claude	DANO
Rubelles	Gilles	BAUCHET

	Rémy	ZENDRON
Saint-Fargeau-Ponthierry	Sonia	DA SILVA
	Lionel	WALKER
Saint-Germain-Laxis	Catherine	PUEL
	Rolande	JACOB
Seine-Port	Vincent	PAUL-PETIT
	Dominique	CAUQUOT
Vaux-le-Pénil	Véronique	PLOQUIN
	Fabio	GIRARDIN
Villiers-en-Bière	Yoann	HESSEMANS
	Alain	TRUCHON
Voisenon	Frédérique	SAUVAUT
	Malika	KEHLI
Elus issus des groupes constitués, hors majorité, et des non-inscrits	Arnaud	SAINT-MARTIN
	Vincent	BENOIST
	Robert	SAMYN

Adoptée à l'unanimité, avec 69 voix Pour et 2 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41188-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 22 décembre 2020

Publication ou notification : 22 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.13.217

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : CONVENTIONS D'OBJECTIFS AVEC L'ASSOCIATION MISSION EMPLOI INSERTION MELUN VAL DE SEINE (MEI-MVS) POUR LA PÉRIODE 2021-2023.

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS),

VU la saisine du Bureau communautaire du 03 décembre 2020,

VU la délibération n°2017.5.13.114 en date du 22 mai 2017 portant renouvellement du cadre conventionnel avec l'association Mission Emploi Insertion Melun Val de Seine afin de fixer les objectifs de réalisation et d'assurer le fléchage des financements pour les seuls publics du territoire de la CAMVS,

CONSIDERANT que l'association Mission Emploi Insertion Melun Val de Seine (M.E.I.M.V.S) est l'un des principaux leviers d'action de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine au titre de sa compétence « Insertion et Emploi », dès lors que l'association concentre les dispositifs principaux d'exécution de cette compétence à travers la Mission Locale et le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (P.L.I.E) ;

CONSIDERANT que l'association est chargée d'accompagner la mise en œuvre des priorités de la CAMVS en matière d'emploi, d'insertion par l'activité économique, d'accompagnement du développement de l'emploi, en particulier, dans les quartiers prioritaires de la Politique de la Ville,

CONSIDERANT la volonté de la CAMVS de renouveler le cadre conventionnel avec l'association MEIMVS autour des dispositifs Mission Locale et Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE),

CONSIDERANT la volonté de la CAMVS de fixer des objectifs et des conditions d'utilisation de son soutien aux dispositifs au regard d'indicateurs d'activité précis,

Après en avoir délibéré,

APPROUVE les termes de la convention d'objectifs pluriannuelle 2021-2022-2023 avec l'association Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine (MEIMVS) pour le dispositif « **Mission Locale** » (projet ci-annexé),

APPROUVE les termes de la convention d'objectifs pluriannuelle 2021-2022-2023 avec l'association Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine (MEIMVS) pour le dispositif « **PLIE** » (projet ci-annexé),

AUTORISE le Président ou son représentant à signer les deux conventions pluriannuelles d'objectifs 2021-2023 avec l'association Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine (MEIMVS).

Madame Diop, Messieurs Vogel, Battail et Aguin ne prennent pas part au vote.

Adoptée à l'unanimité, avec 57 voix Pour, 10 Abstentions et 4 ne participent pas au vote

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40941-CC-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine (MEI-MVS) constitue pour la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) l'un des principaux leviers d'actions au titre de sa compétence « insertion et emploi », dès lors que l'association concentre les deux dispositifs principaux d'exécution de cette compétence, à savoir :

- La Mission Locale
- Le PLIE.

Par délibération en date du 22 mai 2017, la CAMVS a choisi de renouveler le cadre conventionnel la liant à l'association afin de :

- Fixer les objectifs de réalisation et de conditions d'utilisation du soutien de la CAMVS aux dispositifs au regard d'indicateurs d'activités précis ;
- Assurer le fléchage des financements pour les actions au profit des seuls publics du territoire de la CAMVS.

En complément de la convention de mise à disposition des locaux, chacun des dispositifs susmentionnés fait l'objet d'un conventionnement spécifique.

L'objet de la présente convention est de définir les modalités de soutien de la CAMVS à l'activité PLIE de MEI-MVS

Entre

La Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, sise 297, rue Rousseau Vaudran 77190 DAMMARIE-LES-LYS, représentée par Louis VOGEL en sa qualité de Président, et habilité par une délibération n°XXXX du Conseil Communautaire en date du 14 décembre 2020, ci-après désignée la C.A.M.V.S. **d'une part**,

Et

L'association Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine – activité Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi, association régie par la loi du 01^{er} juillet 1901 (n° SIRET : 79512091400010), dont le siège est situé, rue Claude Bernard –Bâtiment Franklin - BP 50095 – LA ROCHETTE - 77004 MELUN cedex, et représentée par Monsieur Rodolphe Cerceau en sa qualité de Directeur, ci-après désignée MEI-MVS PLIE, **d'autre part**,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Le financement de la CAMVS prend en compte l'ensemble de l'offre de services de l'activité PLIE, aux côtés des autres financeurs publics, notamment l'Etat et la Région, dans une logique de cohérence et de complémentarité de l'action publique.

Article 1er *Objet de la convention*

Par la présente convention, l'Association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées l'article 1er.

Dans ce cadre, la CAMVS contribue financièrement à ce service.

Deux objectifs principaux structurent la présente convention :

- Organiser un accompagnement vers et dans l'emploi individualisé de proximité assuré par un référent unique.

La prestation d'accompagnement est proposée aux participants du PLIE tel que définis par le PO FSE 2021-2027 (OS n°1 « mise en œuvre de parcours intégrés d'accès à l'emploi » de l'axe 3 – Inclusion active). Un protocole d'accord PLIE formalisé et signé avant la fin de l'année 2021 avec les prestataires du PLIE précisera le public ciblé, les modalités d'intégration du PLIE.

La CAMVS souhaite que le PLIE porté par MEI-MVS s'engage, notamment, à préparer les participants à l'emploi sur la base d'un accompagnement fondé sur 3 objectifs clés :

- Un objectif central de transférabilité et/ou d'acquisition des compétences professionnelles. Cet objectif passe en particulier par :
 - Le développement de bilans de compétences dès l'intégration des participants au PLIE ;
 - Un accès renforcé à la formation sur la base d'actions spécifiquement développées par le PLIE et des partenariats renforcés avec la Région Ile-de-France et Pôle emploi ;
- Un objectif de remise en activité des participants PLIE dans le cadre des parcours.

Dans ce cadre, le PLIE doit pouvoir proposer des étapes spécifiques aux participants en :

- Contribuant à développer les passerelles entre SIAE et les entreprises locales ;
- Mise en œuvre de la clause d'insertion sociale
- Un objectif de levée des freins périphériques d'accès et de maintien à l'emploi.

Dans ce cadre, le PLIE doit pouvoir :

- Favoriser une meilleure coordination entre les acteurs et dispositifs présents sur le territoire ;
 - S'inscrire dans une dynamique partenariale à même de faciliter la mobilisation de l'offre territoriale en faveur des participants du PLIE.
- **Développer les partenariats visant une meilleure valorisation des opportunités d'emploi et de main d'œuvre au profit des participants.**

Dans ce cadre, la CAMVS souhaite que l'activité PLIE porté par MEI-MVS s'engage à :

- Mettre en œuvre et/ou soutenir des démarches partenariales d'identification des besoins et perspectives emploi ;
- Valoriser auprès des participants les entreprises locales et/ou secteurs qui recrutent notamment dans le cadre de rencontres entre chefs d'entreprises et participants pour une reconnaissance partagée ;
- Valoriser et enrichir les dispositifs de soutien aux recrutements.

La présente convention a pour but de permettre :

- La gestion de la subvention de la CAMVS, afin d'organiser une véritable cohérence entre son attribution et l'offre de services proposée par le PLIE,
- Sa lisibilité et son suivi.

Article 2

Durée de la convention

La convention prend effet à la date de sa notification à MEI-MVS par la CAMVS.

La convention est conclue pour une durée de 3 ans, sous condition du vote de l'assemblée délibérante du montant des subventions accordées jusqu'au 31 décembre 2023.

La CAMVS notifie chaque année le montant des subventions après conclusion d'un avenant signé entre les deux parties.

MEI-MVS s'engage à fournir à la CAMVS un mois après la tenue de son Assemblée Générale et, au plus tard, à l'expiration d'un délai de six mois suivant la clôture de l'exercice comptable, les documents mentionnés à l'article 5.

Article 3

Modalités d'exécution de la convention pluriannuelle

La présente convention sera complétée par une annexe établie annuellement par les deux parties à l'issue d'un dialogue de gestion. Transmise et annexée à l'avenant annuel, elle comporte :

3 / 10

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com

1. Un plan détaillé d'actions comprenant les objectifs annuels du PLIE conformément à l'annexe 1 qui sera réactualisée ;
2. Un budget prévisionnel global et les budgets par destination ; elle détaille les autres financements attendus en distinguant les apports de l'Etat, ceux des collectivités territoriales, des établissements publics, des fonds communautaires, les ressources propres...

Article 4

Conditions de détermination et modalités de versement du montant de la contribution financière

En contrepartie de la mise en œuvre de la présente convention, MEI-MVS perçoit une subvention de 171 722 €.

Les contributions financières de la C.A.M.V.S mentionnées au paragraphe 4 ne sont applicables que sous réserve du respect des trois conditions cumulatives suivantes :

- L'inscription des crédits au budget (ce montant annuel est voté chaque année par l'assemblée délibérante de la C.A.M.V.S lors de l'adoption du Budget Primitif) ;
- Le respect par MEI MVS des obligations mentionnées aux articles 1er, 5 à 8 sans préjudice de l'application de l'article 9 ;
- La vérification par la C.A.M.V.S que le montant de la contribution n'excède pas le coût du projet, conformément à l'article 4.

Pour les associations dont la subvention est supérieure à 23 000 €, la contribution financière annuelle de la C.A.M.V.S, sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget primitif de la C.A.M.V.S, est versée selon les modalités suivantes :

Pour l'année 2021 :

Un acompte correspondant à 40 % de la subvention allouée en 2020, sera versée conformément à la délibération XXXXX du Conseil Communautaire.

Le solde de la subvention allouée pour 2021 sera versé au cours du 2ème semestre 2021, au vu de la présentation d'un bilan intermédiaire détaillé de l'activité menée et de l'utilisation de l'acompte attribué ; ceci avant le 31 décembre de l'année 2021.

Pour les années 2022 et 2023 :

Une avance avant le 31 mars de chaque année, sans préjudice du contrôle de la C.A.M.V.S. conformément à l'article 7, dans la limite de 50% du montant N-1 de la contribution.

Le solde de la subvention allouée pour l'année sera versé au vu de la présentation avant le 31 décembre de l'année N, bilan intermédiaire détaillé de l'activité menée et de l'utilisation de l'acompte attribué.

Cette subvention est à verser au compte que détient l'organisme MEI-MVS PLIE
Au nom de : MISSION EMPLOI-INSERTION MELUN VAL DE SEINE – PLIE

N° de compte bancaire international (IBAN) : FR76 1027 8064 5000 0215 5790 492

Code établissement : 10278

Code guichet : 06450

Numéro de compte : 00021557904

Clé RIB : 92

BIC (Bank International Code) : CMCIFR2A

Article 5 *Justificatifs*

L'Association s'engage à fournir dans les six mois de chaque exercice les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

- Le compte rendu financier. Ce document retrace de façon fiable l'emploi des fonds alloués pour l'exécution des obligations prévues dans la présente convention,
- Il est accompagné d'un compte rendu quantitatif et qualitatif du programme d'actions prévues à l'article 8 ci-après comprenant les éléments mentionnés aux annexes 1 et 2 définis d'un commun accord entre la CAMVS et la structure. Ces documents sont signés par le Président ou toute personne habilitée,
- Les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L.612-4 du code de commerce ou, le cas échéant, la référence à leur publication au journal officiel,
- Le rapport annuel d'activité qui comporte l'ensemble des informations utiles à la compréhension fine de l'exécution du dispositif, et notamment :
-

■ **Une analyse de la qualité de l'exécution du dispositif :**

- Un bilan global de l'activité sur l'année en synthétisant les principaux résultats (en valeur absolue et sous forme de ratios significatifs), les faits marquants et les tendances d'évolution (comparaison avec les années précédentes) ;
- Un état récapitulatif des publics concernés ;
- Une analyse de l'activité au regard des obligations fixées par la CAMVS (conformément à l'article 1 et à l'annexe 1) et, le cas échéant, un argumentaire justifiant la non-réalisation de ces obligations ;
- Une synthèse des actions de communication menées.

5 / 10

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com

■ **Des données techniques :**

- Les effectifs afférents à chaque action,
- Les moyens matériels mis en œuvre pour l'exécution du dispositif pour l'année achevée,
- Les modifications éventuelles de l'organisation des missions.

■ **Des données comptables et financières :**

- Les comptes annuels de la structure certifiés par le Commissaire aux Comptes, auxquels est adjoint le compte de résultat analytique propre au dispositif objet de la convention,
- Le détail par nature des charges de fonctionnement (personnel, entretien et réparation) et évolution par rapport à l'exercice précédent,
- Le détail du calcul des contributions volontaires en nature affecté au dispositif objet de la convention.

Article 6 *Sanctions et litiges*

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par la structure sans l'accord écrit de la CAMVS, celle-ci peut respectivement exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par la structure et avoir préalablement entendu ses représentants. La CAMVS en informe la structure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si aucune solution amiable n'est trouvée ou si elle n'est pas acceptée par les deux parties, tous les litiges auxquels la présente convention pourra donner lieu tant pour sa validité que pour son interprétation, son inexécution ou sa résolution, seront réglés par le Tribunal compétent, à savoir, le Tribunal Administratif de Melun. Le droit français est seul applicable.

Article 7 *Contrôle de la CAMVS*

Pendant et au terme de la convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la CAMVS, dans le cadre de l'évaluation de la convention ou dans le cadre du contrôle financier annuel. La structure s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

Un bilan d'étape composé des éléments qualitatifs et quantitatifs (conformément à l'annexe 1 et 2), ainsi que les modifications éventuelles de l'organisation des missions et les actions de communication menées sera présenté en bureau communautaire tous les 6 mois.

Article 8 *Evaluation*

L'Association s'engage à fournir, au moins trois mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif et financier de la mise en œuvre du programme d'actions.

L'administration procède, conjointement avec la structure, à l'évaluation des conditions de réalisation du programme d'actions auquel elle a apporté son concours sur un plan quantitatif comme qualitatif.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1^{er}, sur l'impact du programme d'actions au regard de l'intérêt général.

Chaque année, un compte rendu quantitatif et qualitatif du programme d'actions est transmis en même temps que le compte rendu financier prévu à l'article 5.

Une rencontre mensuelle entre le Président de la CAMVS et le Directeur de MEI-MVS permet de définir les objectifs stratégiques de la structure et de réorienter en fonction du contexte territorial et des politiques publiques.

Un comité technique composé a minima d'un représentant de la Directe, du Conseil Départemental, du délégué du Préfet se réunit autant de fois que nécessaire à l'initiative de la CAMVS, il est organisé pour aborder des actions spécifiques menées par MEI-MVS, un technicien de la CAMVS sera obligatoirement présent.

Cas particulier lié à la crise sanitaire impulsé par l'épidémie du Covid 19 : La CAMVS est invitée à instruire et à prendre une décision aussi rapidement que possible pour permettre à l'association de faire face aux conséquences économiques, financières et sociales inédites consécutives à la crise sanitaire. L'association devra préciser si la ou les période(s) de confinement impose(nt) une adaptation du calendrier de réalisation de son programme d'actions et de réalisation. En tout état de cause, les parties se concerteront pour trouver la solution la plus appropriée à la situation et revoir, si nécessaire, les objectifs initialement prévus dans la présente convention.

Article 9 *Avenant*

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé obligatoirement par les deux parties. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1^{er}.

Article 10 *Résiliation de la convention*

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de

7 / 10

deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Pour un motif d'intérêt général, la CAMVS peut mettre fin à la contractualisation. Il en va de même de tout événement ayant pour conséquence de rendre sans objet la présente convention (par exemple redressement, liquidation judiciaire de l'association).

Fait à le.....
En deux exemplaires originaux

Pour l'Association MELMVS

Pour la CAMVS

Le Président
Louis Vogel

Maire de Melun

8 / 10

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine
Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com



ANNEXE 1

Dispositif PLIE

Indicateurs	2021
Nombre de nouveaux participants	75
Taux de placement (CDD + 6 mois, CDI)	65%
Nombre moyen d'étapes de parcours proposés par participant	3
Nombre d'inscriptions en formation qualifiante	10
Durée moyenne des parcours PLIE pour les participants accompagnés	24 mois

Clause Insertion

Indicateurs	2021
Les clauses sociales	
Nombre de contrats	100
Nombre de bénéficiaires dont 50% en QPV	50

L'ensemble des indicateurs seront déclinés par public cible (séniors, femmes, jeunes de plus de 26 ans, QPV)

ANNEXE 2

DONNEES RELATIVES AUX ACTIVITES DU PLIE COMMUNIQUEES TRIMESTRIELLEMENT A LA CAMVS

Registre d'intervention	Indicateurs
Participants	Nbre d'entrées sur le dispositif (statut, âge, sexe, QPV) Nbre de sorties durant la période Dont sorties positives (spécifier sorties emploi, sorties en formation) Taux de sorties positives sur la période File active par référent
Comités de suivi	Nbre de comités de suivi
Plateforme Emploi-Entreprises (PEF)	Nbre de PEF, Nb d'étapes de parcours

CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine (MEI-MVS) constitue pour la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) l'un des principaux leviers d'actions au titre de sa compétence « Insertion et Emploi », dès lors que l'association concentre les deux dispositifs principaux d'exécution de cette compétence, à savoir :

- La Mission Locale,
- Le PLIE.

Par délibération en date du 22 mai 2017, la CAMVS a choisi de renouveler le cadre conventionnel la liant à l'association afin de :

- Fixer les objectifs de réalisation et de conditions d'utilisation du soutien de la CAMVS aux dispositifs au regard d'indicateurs d'activités précis ;
- Assurer le fléchage des financements pour les actions au profit des seuls publics du territoire de la CAMVS.

En complément de la convention de mise à disposition des locaux, chacun des dispositifs susmentionnés fait l'objet d'un conventionnement spécifique.

L'objet de la présente convention est de définir les modalités de soutien de la CAMVS à l'activité Mission Locale de MEI-MVS

Entre

La Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, sise 297, rue Rousseau Vaudran 77190 DAMMARIE-LES-LYS, représentée par Louis VOGEL en sa qualité de Président, habilité par la délibération n°XXXX du Conseil Communautaire en date du 14 décembre 2020, ci-après désignée la **C.A.M.V.S. d'une part**,

Et

L'association Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine – activité Mission Locale du Sud-Ouest 77, association régie par la loi du 01^{er} juillet 1901 (n°SIRET : 79512091400010, dont le siège est situé rue Claude Bernard –Bâtiment Franklin - BP 50095 – LA ROCHETTE - 77004 MELUN cedex, représentée par Monsieur Rodolphe Cerceau en sa qualité de Directeur , ci-après désignée **MEI-MVS ML SO 77 d'autre part**,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Conformément à l'article L.5314-2 du Code du Travail, les missions locales pour l'insertion professionnelle et sociale des jeunes, dans le cadre de leur mission de service

public pour l'emploi, ont pour objet d'aider les jeunes de seize à vingt-cinq ans révolus à résoudre l'ensemble des problèmes que pose leur insertion professionnelle et sociale en assurant des fonctions d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement.

Elles garantissent l'accès au droit à l'accompagnement prévu à l'article L.5131-3 du Code du Travail.

Pour assurer cet accompagnement vers l'emploi des jeunes, les missions locales mobilisent une offre de services adaptée à leurs besoins.

Le financement de la CAMVS prend en compte l'ensemble de l'offre de services de la Mission Locale, aux côtés des autres financeurs publics, notamment, l'Etat et la Région, dans une logique de cohérence et de complémentarité de l'action publique en faveur des jeunes confrontés à des difficultés d'insertion professionnelle et sociale.

Article 1er *Objet de la convention*

Par la présente convention, la structure s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au préambule, un programme d'actions dont la finalité globale est l'insertion professionnelle et sociale des jeunes de 16 à 25 ans révolus sortis du système scolaire.

Dans ce cadre, la Communauté d'Agglomération contribue financièrement à ce service.

Trois objectifs principaux structurent la présente convention :

- La lisibilité de l'offre de services de la Mission Locale pour les jeunes et en priorité les jeunes NEET (ni en emploi, ni en formation, ni scolarisés) et les jeunes résidant en QPV, les employeurs et les partenaires à travers un cadre contractualisé unique d'un parcours d'accompagnement global des jeunes pour sécuriser leur accès à l'autonomie par l'emploi (PACEA),
- Le renforcement de l'offre de services en direction des employeurs qui doit être intégrée comme un appui au parcours du jeune afin de démultiplier les opportunités d'emploi,
- Cette offre est construite en partenariat avec les autres acteurs du service public de l'emploi et les autres partenaires du territoire,
- L'évaluation régulière de la performance de l'activité et des résultats des missions locales afin d'adapter, le cas échéant, les actions menées aux besoins des jeunes et des territoires.

La présente convention a pour but de permettre :

- La gestion de la subvention de la CAMVS, afin d'organiser une véritable cohérence entre son attribution, l'offre de services proposée par la Mission Locale aux jeunes et aux employeurs et la réalisation des objectifs d'insertion professionnelle et sociale des jeunes sur son territoire,
 - Sa lisibilité et son suivi.

2 / 11

Article 2

Durée de la convention

La convention prend effet à la date de sa notification à MEI-MVS par la CAMVS. La convention est conclue pour une durée de 3 ans, sous condition du vote de l'assemblée délibérante du montant des subventions accordées jusqu'au 31 décembre 2023.

Si la notification de la présente convention intervient en cours d'année civile, le terme du 1^{er} exercice interviendra au 31 décembre de l'année courante.

La CAMVS notifie, chaque année, le montant des subventions après conclusion d'un avenant signé entre les deux parties.

MEI-MVS s'engage à fournir à la CAMVS un mois après la tenue de son Assemblée Générale et, au plus tard, à l'expiration d'un délai de six mois suivant la clôture de l'exercice comptable, les documents mentionnés à l'article 5.

Article 3

Modalités d'exécution de la convention pluriannuelle

La présente convention sera complétée par une annexe établie annuellement par les deux parties à l'issue d'un dialogue de gestion. Transmise et annexée à l'avenant annuel, elle comporte :

1. Un plan détaillé d'actions comprenant les objectifs annuels de la Mission Locale conformément à l'annexe 1 qui sera réactualisée lors du dialogue de gestion annuel ;
2. Un budget prévisionnel global et les budgets par destination, elle détaille les autres financements attendus en distinguant les apports de l'Etat, ceux des collectivités territoriales, des établissements publics, des fonds communautaires, les ressources propres...

Article 4

Conditions de détermination et modalités de versement du montant de la contribution financière

En contrepartie de la mise en œuvre de la présente convention, MEI-MVS perçoit une subvention de 245.142,00 € (deux cent quarante cinq mille cent quarante deux euros).

Les contributions financières de la C.A.M.V.S mentionnées au paragraphe 4 ne sont applicables que sous réserve du respect des trois conditions cumulatives suivantes :

- L'inscription des crédits au budget (ce montant annuel est voté chaque année par l'assemblée délibérante de la C.A.M.V.S lors de l'adoption du Budget Primitif) ;
- Le respect par MEI MVS des obligations mentionnées aux articles 1er, 5 à 8 sans préjudice de l'application de l'article 9 ;
- La vérification par la C.A.M.V.S que le montant de la contribution n'excède pas le coût du projet, conformément à l'article 4.

Pour les associations dont la subvention est supérieure à 23 000 €, la contribution financière annuelle de la C.A.M.V.S, sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget primitif de la C.A.M.V.S, est versée selon les modalités suivantes :

Pour l'année 2021 :

- Un acompte correspondant à 40 % de la subvention allouée en 2020, sera versée conformément à une délibération XXXXX du Conseil Communautaire,
- Le solde de la subvention allouée pour 2021 sera versé comme suit : Versement de la subvention 2021 (déduite des 50 000 € fléchés sur la Mission Locale) à la production d'un compte d'emploi et bilan intermédiaire avant le 30 juin de l'année N,
- Versement du solde d'un montant de 50 000 €, fin novembre de l'année N, à la production d'un bilan détaillé sur les indicateurs ciblés en annexe.

Pour les années 2022 et 2023 :

- Une avance avant le 31 mars de chaque année, sans préjudice du contrôle de la C.A.M.V.S. conformément à l'article 7, dans la limite de 50% du montant N-1 de la contribution,
- Versement de la subvention 2021 (déduite des 50 000 € fléchés sur la Mission Locale) à la production d'un compte d'emploi et bilan intermédiaire avant le 30 juin de l'année N,
- Versement du solde d'un montant de 50 000 €, fin novembre de l'année N, à la production d'un bilan détaillé sur les indicateurs ciblés en annexe.

Cette subvention est à verser au compte que détient l'organisme MEI-MVS ML SO 77 Au nom de : MISSION EMPLOI-INSERTION MELUN VAL DE SEINE – Mission Locale du Sud-Ouest 77, n° de compte bancaire international (IBAN) : FR76 1027 8064 5000 0215 5790 201, Code établissement : 10278 Code guichet : 06450, Numéro de compte : 00021557902 Clé RIB : 01 BIC (Bank International Code) : CMCIFR2A

4 / 11

Article 5 *Justificatifs*

La structure s'engage à fournir dans les six mois de chaque exercice les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

- Le compte rendu financier. Ce document retrace de façon fiable l'emploi des fonds alloués pour l'exécution des obligations prévues dans la présente convention,
- Il est accompagné d'un compte rendu quantitatif et qualitatif du programme d'actions prévues à l'article 8 ci-après comprenant les éléments mentionnés en annexe et définis d'un commun accord entre la CAMVS et la structure. Ces documents sont signés par le Président ou toute personne habilitée,
- Les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L.612-4 du code de commerce ou, le cas échéant, la référence à leur publication au journal officiel,
- Le rapport annuel d'activité qui comporte l'ensemble des informations utiles à la compréhension fine de l'exécution du dispositif, et notamment :
 - **Une analyse de la qualité de l'exécution du dispositif :**
 - Un bilan global de l'activité sur l'année en synthétisant les principaux résultats (en valeur absolue et sous forme de ratios significatifs), les faits marquants et les tendances d'évolution (comparaison avec les années précédentes),
 - Un état récapitulatif des publics concernés,
 - Une analyse de l'activité au regard des obligations fixées par la CAMVS (conformément à l'article 1 et à l'annexe 1) et, le cas échéant, un argumentaire justifiant la non-réalisation de ces obligations,
 - Une synthèse des actions de communication menées.
 - **Des données techniques :**
 - Les effectifs afférents à chaque action,
 - Les moyens matériels mis en œuvre pour l'exécution du dispositif pour l'année achevée,
 - Les modifications éventuelles de l'organisation des missions.

5 / 11

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com

■ **Des données comptables et financières :**

- Les comptes annuels de la structure certifiés par le Commissaire aux Comptes, auxquels est adjoint le compte de résultat analytique propre au dispositif objet de la convention,
- Le détail par nature des charges de fonctionnement (personnel, entretien et réparation) et évolution par rapport à l'exercice précédent,
- Le détail du calcul des contributions volontaires en nature affectées au dispositif objet de la convention.

Article 6
Sanctions et litiges

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par la structure, sans l'accord écrit de la CAMVS, celle-ci peut respectivement exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par la structure et avoir préalablement entendu ses représentants. La CAMVS en informe la structure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si aucune solution amiable n'est trouvée ou si elle n'est pas acceptée par les deux parties, tous les litiges auxquels la présente convention pourra donner lieu tant pour sa validité que pour son interprétation, son inexécution ou sa résolution, seront réglés par le Tribunal compétent, à savoir, le Tribunal Administratif de Melun.

Article 7
Contrôle de la CAMVS

Pendant et au terme de la convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la CAMVS, dans le cadre de l'évaluation de la convention ou dans le cadre du contrôle financier annuel. La structure s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

Un bilan d'étape composé des éléments qualitatifs et quantitatifs (conformément à l'annexe 1 et 2), ainsi que les modifications éventuelles de l'organisation des missions et les actions de communication menées sera présenté en Bureau Communautaire de la CAMVS tous les 6 mois.

Article 8 *Evaluation*

La structure s'engage à fournir, au moins trois mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif et financier de la mise en œuvre du programme d'actions.

L'administration procède, conjointement avec la structure, à l'évaluation des conditions de réalisation du programme d'actions auquel elle a apporté son concours sur un plan quantitatif comme qualitatif.

L'évaluation porte, notamment, sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1^{er}, sur l'impact du programme d'actions au regard de l'intérêt général.

Chaque année, un compte rendu quantitatif et qualitatif du programme d'actions est transmis en même temps que le compte rendu financier prévu à l'article 5.

Chaque trimestre, MEI-MVS s'engage à transmettre la requête I-milo annexée à la présente convention (cf annexe 2) et à fournir un bilan intermédiaire à 6 mois sur la base des extractions I-milo présenté en Bureau Communautaire de la CAMVS.

Une rencontre mensuelle entre le Président de la CAMVS et le Directeur de MEI-MVS permet de définir les objectifs stratégiques de la structure et de réorienter en fonction du contexte territorial et des politiques publiques.

Une conférence des financeurs composée, de l'UD 77 de la DIRECCTE IDF, de la Région et du Département se réunit autant de fois que nécessaire à l'initiative de la CAMVS, elle est organisée pour aborder des actions spécifiques menées par MEI-MVS, un technicien de la CAMVS est obligatoirement présent ainsi que des représentants de MEI-MVS tels que choisis, fonction de l'ordre du jour, par le Directeur de la structure.

Cas particulier lié à la crise sanitaire impulsé par l'épidémie de la Covid 19 : la CAMVS est invitée à instruire et à prendre une décision aussi rapidement que possible pour permettre à l'association de faire face aux conséquences économiques, financières et sociales inédites consécutives à la crise sanitaire. L'association devra préciser si la ou les période(s) de confinement impose(nt) une adaptation du calendrier de réalisation de son programme d'actions et de réalisation. En tout état de cause, les parties se concerteront pour trouver la solution la plus appropriée à la situation et revoir, si nécessaire, les objectifs initialement prévus dans la présente convention.

Article 9 *Avenant*

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé obligatoirement par les parties .

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1^{er}.

7 / 11

Article 10 *Résiliation de la convention*

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Pour un motif d'intérêt général, la CAMVS peut mettre fin à la contractualisation. Il en va de même de tout événement ayant pour conséquence de rendre sans objet la présente convention (par exemple redressement, liquidation judiciaire de l'association).

Fait à le.....
En deux exemplaires originaux

Pour l'Association MEI.MVS

Pour la CAMVS,
Le Président

Louis Vogel
Maire de Melun

ANNEXE 1 TABLEAU DES INDICATEURS

Indicateurs	Valeur à atteindre
Nombre de jeunes accueillis pour la 1 ^{ère} fois à la ML	850
Nombre de jeunes entrés en parcours nationaux (PACEA et PPAE)	300
Nombre de jeunes entrés en Garantie Jeunes	193
Pour les 3 1ers indicateurs dont 50% de femmes et 35% en QPV	
Nombre de jeunes ayant démarré au moins une situation (emploi, formation, alternance) dans les 12 premiers mois de parcours	80% des jeunes
Nombre de jeunes en immersion en entreprise	120
Nombre de jeunes sortis d'un parcours national en emploi durable	30
Nombre de jeunes sortis d'un parcours national en emploi	60
Nombre de jeunes sortis d'un parcours national en formation alternance	30
Nombre de jeunes sortis d'un parcours national en formation qualifiante	20

Renégociation annuelle à l'occasion du dg des objectifs n+1 en fonction des réalisations constatées au bilan de l'année.

*PACEA : Parcours contractualisé d'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie

*GJ : Garantie jeune - Sur cet indicateur, il pourra évoluer en fonction du dialogue de gestion avec l'Etat

*une attention particulière sera portée sur l'atteinte des valeurs fixées pour ces indicateurs : % en QPV, nombre d'entrées en GJ, nombre de sorties en alternance et nb de sortie en formation .

9 / 11

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com

ANNEXE 2 DONNEES RELATIVES AUX ACTIVITES DE LA MISSION LOCALE

MEI MVS transmettra trimestriellement, le tableau ci-joint complété, à la Communauté d'Agglomération ,.

Source Imilo	Territoire de la CAMVS (20 communes)
ACCUEIL	
Nombre de jeunes accueillis pour la 1ère fois en ML	
dont nombre et taux de jeunes femmes	
dont nombre et taux de jeunes de niveau infra V et V sans diplôme	
dont nombre et taux de jeunes issus de QPV	
dont nombre et taux de jeunes NEETs	
Nombre de jeunes en 1er accueil ayant démarré un diagnostic approfondi / Nombre de jeunes en 1er accueil	
ACCOMPAGNEMENT JEUNES VERS L'ACCES A L'EMPLOI ET L'AUTONOMIE	
Nombre de jeunes entrés en parcours nationaux	
dont nombre et taux de jeunes femmes	
dont nombre et taux de jeunes de niveau infra V et V sans diplôme	
dont nombre et taux de jeunes issus de QPV	
Nombre de jeunes entrés en GJ	
dont nombre et taux de jeunes femmes	
dont nombre et taux de jeunes de niveau infra V et V sans diplôme	
dont nombre et taux de jeunes issus de QPV	
Nombre de jeunes entrés sur le parrainage	
dont nombre et taux de jeunes femmes	
dont nombre et taux de jeunes de niveau infra V et V sans diplôme	
dont nombre et taux de jeunes issus de QPV	
SORTIE VERS L'EMPLOI OU LA FORMATION	
Nombre de jeunes sortis en situation	
dont nombre de jeunes femmes	
dont nombre de jeunes de niveau infra V et V sans diplôme	
dont nombre de jeunes issus de QPV	
Nombre de jeunes sortis en emploi	
dont nombre de jeunes sortis en emploi durable (CDI, CDD + 6 mois)	
dont nombre de jeunes sortis en contrat aidé	
Nombre de jeunes sortis en alternance	
Dont nombre de jeunes sortis en apprentissage	
Nombre de jeunes sortis en formation	
dont nombre de jeunes sortis en formation initiale (scolarité)	
dont nombre de jeunes sortis en formation qualifiante	

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.14.218

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : BUDGET PRINCIPAL - DECISION MODIFICATIVE N°2 - EXERCICE 2020

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'instruction budgétaire M14 ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU le budget primitif voté le 16 décembre 2019 ;

VU le budget supplémentaire vote le 17 juillet 2020 ;

VU la décision modificative n°1 du 19 octobre 2020 ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDÉRANT le projet de Décision Modificative n°2 présenté par le Président de l'Agglomération ;

CONSIDÉRANT le besoin de créer une opération budgétaire pour la réalisation du projet terrain de grand passage du Bréau ;

Après en avoir délibéré,

APPROUVE la Décision Modificative n°2 du Budget Principal 2020, selon le document annexé.

DÉCIDE de créer l'opération budgétaire n°00082 « Aire de grand passage Bréau ».

Adoptée à l'unanimité, avec 60 voix Pour et 11 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40915-BF-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

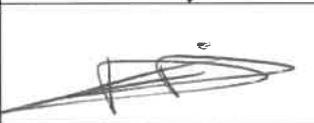
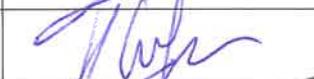
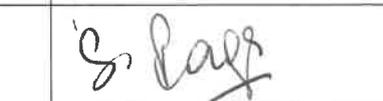
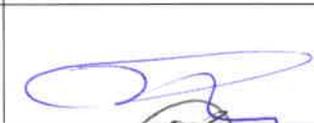
Signé par le Président, Louis VOGEL

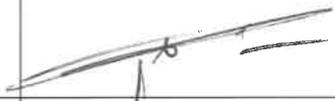
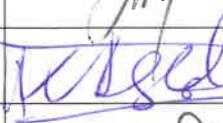
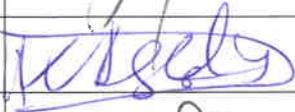
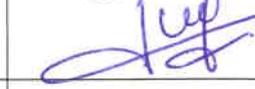
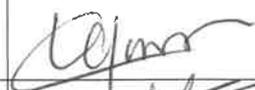


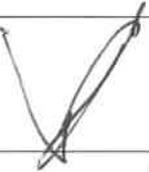
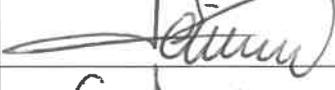
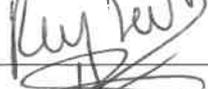
Louis Vogel

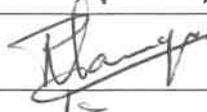
Président de la CAMVS
Maire de Melun

**CONSEIL COMMUNAUTAIRE – COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION MELUN VAL DE SEINE
Séance du 14 décembre 2020**

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
1	ABERKANE-JOUDANI Fatima		
2	AGUIN Julien (suppléante : Mme Frédérique SAUVAUT)		
3	ARGENTIN Josée (suppléant : M Jean-Charles DE VOGUE)		
4	BAK Jocelyne		
5	BATTAIL Gilles		
6	BEAULNES-SERENI Nathalie		
7	BENOIST Vincent		
8	BERRADIA Ouda		
9	BLAT Christelle		
10	BOURSIN Noël		
11	BRUIANT Romaric		
12	CAETANO Laura		
13	CHAGNAT Véronique		
14	CHARPENTIER Philippe (suppléant : M. Bernard HOMBOURGER)		
15	CHARRETIER Patricia		
16	DAGRON Régis (suppléante : Mme Esther DECANTE)		
17	DA SILVA Sonia		
18	DAUVERGNE-JOVIN Nathalie		

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
19	DELMER Olivier (suppléante : Mme Elisabeth LONGUEVILLE)		
20	DELPORTE Willy (suppléante : Mme Catherine PUEL)		
21	DE MEYRIGNAC Henri		
22	DE SAINT-MICHEL Bernard (suppléante : Mme Carmela Ambroselli)		
23	DESCOLIS Wilfried		
24	DEZERT Guillaume		
25	DIDIERLAURENT Denis		
26	DIOP Nadia		
27	DOMBA Christopher		
28	DURAND Ségolène	présente X	
29	DURAND Serge		
30	ELHIYANI Hamza		
31	EULER Michèle		
32	FELIX-BORON Séverine		
33	FLESCH Thierry		
34	GENET Christian		
35	GOMES Pascale		
36	GRANGE Marie-Hélène		
37	GUERIN Julien		
38	GUION Michaël		

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
39	GUYARD Jérôme		
40	HUS Christian (suppléante : Mme Marion DE PAIX DE COEUR)		
41	JONNET Sylvain		
42	KILIC Semra		
43	LANGLOIS Nadine		
44	LAOUITI Khaled		
45	LECINSE Jean-Claude (suppléant : M. André BADER)		
46	LEFEBVRE Françoise (suppléant : M. Rémy ZENDRON)		
47	LUQUET Aude		
48	MARC Dominique		
49	MEBAREK Kadir		
50	MELLIER Henri		
51	M'JATI Zine-Eddine		
52	MONVILLE Bénédicte		
53	MOUSSARD Natacha		
54	PAIXAO Paulo		
55	PAGES Sylvie		
56	RAYBAUD Marylin		
57	RAZÉ Odile		
58	ROBERT Michel		
59	ROUCHON Patricia		
60	ROUFFET Aude		

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
61	SAINT-MARTIN Arnaud		
62	SALAH Mourad		
63	SAMYN Robert		
64	SEGURA Thierry (élu suppléant : M Jean-Paul ANGLADE)		
65	SEIGNANT Jacky		
66	SMAALI-PAILLE Djamila		
67	STENTELAIRE Catherine		
68	TIXIER Brigitte		
69	TRUCHON Alain (suppléant : M. Philippe DOTHEE)		
70	VERNIN Franck		
71	VOGEL Louis	présent 	
72	WALKER Lionel		
73	YVROUD Pierre		

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.15.219

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : BUDGET ANNEXE ASSAINISSEMENT - DECISION MODIFICATIVE N°1 -
EXERCICE 2020**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'Instruction Budgétaire M 49 ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU le Budget Primitif Assainissement voté le 16 décembre 2019 ;

VU le Budget Supplémentaire voté le 17 juillet 2020 ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDÉRANT le projet de Décision Modificative n°1 présenté par le Président de l'Agglomération ;

Après en avoir délibéré,

APPROUVE la Décision Modificative n°1 du Budget Assainissement 2020, selon le document annexé.

Adoptée à l'unanimité, avec 59 voix Pour et 12 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40916-BF-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

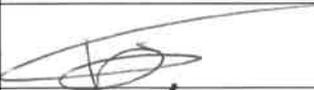
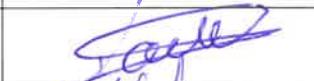
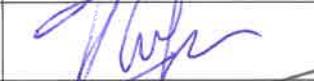
Signé par le Président, Louis VOGEL

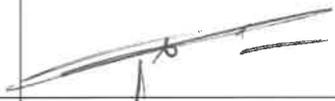
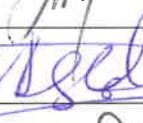
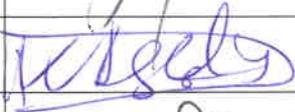
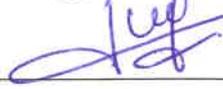
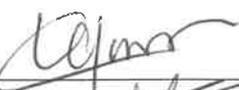


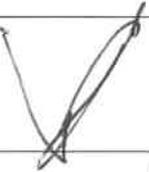
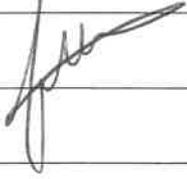
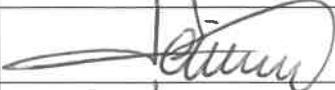
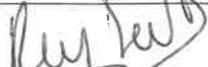
Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**CONSEIL COMMUNAUTAIRE – COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION MELUN VAL DE SEINE
Séance du 14 décembre 2020**

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
1	ABERKANE-JOUDANI Fatima		
2	AGUIN Julien (suppléante : Mme Frédérique SAUVAUT)		
3	ARGENTIN Josée (suppléant : M Jean-Charles DE VOGUE)		
4	BAK Jocelyne		
5	BATTAIL Gilles		
6	BEAULNES-SERENI Nathalie		
7	BENOIST Vincent		
8	BERRADIA Ouda		
9	BLAT Christelle		
10	BOURSIN Noël		
11	BRUIANT Romaric		
12	CAETANO Laura		
13	CHAGNAT Véronique		
14	CHARPENTIER Philippe (suppléant : M. Bernard HOMBURGER)		
15	CHARRETIER Patricia		
16	DAGRON Régis (suppléante : Mme Esther DECANTE)		
17	DA SILVA Sonia		
18	DAUVERGNE-JOVIN Nathalie		

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
19	DELMER Olivier (suppléante : Mme Elisabeth LONGUEVILLE)		
20	DELPORTE Willy (suppléante : Mme Catherine PUEL)		
21	DE MEYRIGNAC Henri		
22	DE SAINT-MICHEL Bernard (suppléante : Mme Carmela Ambroselli)		
23	DESCOLIS Wilfried		
24	DEZERT Guillaume		
25	DIDIERLAURENT Denis		
26	DIOP Nadia		
27	DOMBA Christopher		
28	DURAND Ségolène	présente X	
29	DURAND Serge		
30	ELHIYANI Hamza		
31	EULER Michèle		
32	FELIX-BORON Séverine		
33	FLESCH Thierry		
34	GENET Christian		
35	GOMES Pascale		
36	GRANGE Marie-Hélène		
37	GUERIN Julien		
38	GUION Michaël		

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
39	GUYARD Jérôme		
40	HUS Christian (suppléante : Mme Marion DE PAIX DE COEUR)		
41	JONNET Sylvain		
42	KILIC Semra		
43	LANGLOIS Nadine		
44	LAOUITI Khaled		
45	LECINSE Jean-Claude (suppléant : M. André BADER)		
46	LEFEBVRE Françoise (suppléant : M. Rémy ZENDRON)		
47	LUQUET Aude		
48	MARC Dominique		
49	MEBAREK Kadir		
50	MELLIER Henri		
51	M'JATI Zine-Eddine		
52	MONVILLE Bénédicte		
53	MOUSSARD Natacha		
54	PAIXAO Paulo		
55	PAGES Sylvie		
56	RAYBAUD Marylin		
57	RAZÉ Odile		
58	ROBERT Michel		
59	ROUCHON Patricia		
60	ROUFFET Aude		

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
61	SAINT-MARTIN Arnaud		
62	SALAH Mourad		
63	SAMYN Robert		
64	SEGURA Thierry (élu suppléant : M Jean-Paul ANGLADE)		
65	SEIGNANT Jacky		
66	SMAALI-PAILLE Djamila		
67	STENTELAIRE Catherine		
68	TIXIER Brigitte		
69	TRUCHON Alain (suppléant : M. Philippe DOTHEE)		
70	VERNIN Franck		
71	VOGEL Louis	présent 	
72	WALKER Lionel		
73	YVROUD Pierre		

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.16.220

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : BUDGET ANNEXE EAU POTABLE - DECISION MODIFICATIVE N°1 -
EXERCICE 2020**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'Instruction Budgétaire M4 ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU le Budget Primitif Eau Potable voté le 16 décembre 2019 ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDÉRANT le projet de Décision Modificative n°1 présenté par le Président de l'Agglomération ;

Après en avoir délibéré,

APPROUVE la Décision Modificative n° 1 du Budget Eau Potable 2020, selon le document annexé,

DÉCIDE de créer l'opération budgétaire n°0002 « Tzen ».

Adoptée à l'unanimité, avec 61 voix Pour et 10 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40918-BF-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

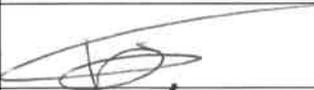
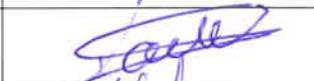
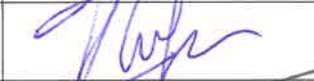
Signé par le Président, Louis VOGEL

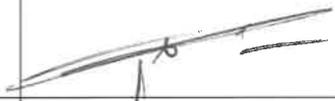
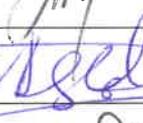
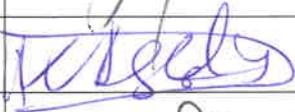
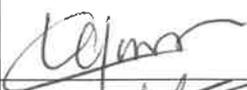


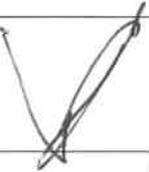
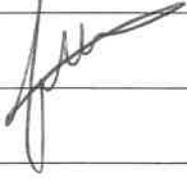
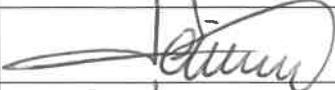
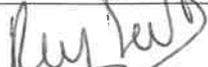
Louis Vogel

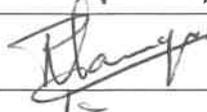
Président de la CAMVS
Maire de Melun

**CONSEIL COMMUNAUTAIRE – COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION MELUN VAL DE SEINE
Séance du 14 décembre 2020**

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
1	ABERKANE-JOUDANI Fatima		
2	AGUIN Julien (suppléante : Mme Frédérique SAUVAUT)		
3	ARGENTIN Josée (suppléant : M Jean-Charles DE VOGUE)		
4	BAK Jocelyne		
5	BATTAIL Gilles		
6	BEAULNES-SERENI Nathalie		
7	BENOIST Vincent		
8	BERRADIA Ouda		
9	BLAT Christelle		
10	BOURSIN Noël		
11	BRUIANT Romaric		
12	CAETANO Laura		
13	CHAGNAT Véronique		
14	CHARPENTIER Philippe (suppléant : M. Bernard HOMBURGER)		
15	CHARRETIER Patricia		
16	DAGRON Régis (suppléante : Mme Esther DECANTE)		
17	DA SILVA Sonia		
18	DAUVERGNE-JOVIN Nathalie		

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
19	DELMER Olivier (suppléante : Mme Elisabeth LONGUEVILLE)		
20	DELPORTE Willy (suppléante : Mme Catherine PUEL)		
21	DE MEYRIGNAC Henri		
22	DE SAINT-MICHEL Bernard (suppléante : Mme Carmela Ambroselli)		
23	DESCOLIS Wilfried		
24	DEZERT Guillaume		
25	DIDIERLAURENT Denis		
26	DIOP Nadia		
27	DOMBA Christopher		
28	DURAND Ségolène	présente X	
29	DURAND Serge		
30	ELHIYANI Hamza		
31	EULER Michèle		
32	FELIX-BORON Séverine		
33	FLESCH Thierry		
34	GENET Christian		
35	GOMES Pascale		
36	GRANGE Marie-Hélène		
37	GUERIN Julien		
38	GUION Michaël		

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
39	GUYARD Jérôme		
40	HUS Christian (suppléante : Mme Marion DE PAIX DE COEUR)		
41	JONNET Sylvain		
42	KILIC Semra		
43	LANGLOIS Nadine		
44	LAOUITI Khaled		
45	LECINSE Jean-Claude (suppléant : M. André BADER)		
46	LEFEBVRE Françoise (suppléant : M. Rémy ZENDRON)		
47	LUQUET Aude		
48	MARC Dominique		
49	MEBAREK Kadir		
50	MELLIER Henri		
51	M'JATI Zine-Eddine		
52	MONVILLE Bénédicte		
53	MOUSSARD Natacha		
54	PAIXAO Paulo		
55	PAGES Sylvie		
56	RAYBAUD Marylin		
57	RAZÉ Odile		
58	ROBERT Michel		
59	ROUCHON Patricia		
60	ROUFFET Aude		

N°	Prénom – Nom	Émargement	Pouvoir
61	SAINT-MARTIN Arnaud		
62	SALAH Mourad		
63	SAMYN Robert		
64	SEGURA Thierry (élu suppléant : M Jean-Paul ANGLADE)		
65	SEIGNANT Jacky		
66	SMAALI-PAILLE Djamila		
67	STENTELAIRE Catherine		
68	TIXIER Brigitte		
69	TRUCHON Alain (suppléant : M. Philippe DOTHEE)		
70	VERNIN Franck		
71	VOGEL Louis	présent 	
72	WALKER Lionel		
73	YVROUD Pierre		

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.17.221

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : AUTORISATION DE PROGRAMMES / CRÉDITS DE PAIEMENT - REVISION
N°2 - EXERCICE 2020**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU le Budget Primitif voté le 16 décembre 2019 ;

VU la révision n°1 des Autorisations de Programme/Crédits de Paiement du 16 octobre 2020 ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDERANT la nécessité d'ajuster les Autorisations de Programme (AP) et les Crédits de Paiement (CP) ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE de créer les Autorisations de Programme :

- n° 000082 « Aire de Grand Passage – Bréau » sur le Budget Principal,
- n° 000002 « TZEN » sur le Budget Annexe Eau Potable

DECIDE de réviser les Autorisations de Programme et la répartition des Crédits de Paiements des AP/CP, selon le tableau annexé.

Adoptée à la majorité, avec 50 voix Pour, 2 Contre, 16 Abstentions et 3 ne participent pas au vote.

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40919-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

AUTORISATION DE PROGRAMME / CRÉDITS DE PAIEMENTS – DÉCISION MODIFICATIVE - EXERCICE 2020

n°	op	INTITULE	Montant Initial de l'AP	Montant précédent de l'AP	Révision DM 2 2020	Nouveau montant de l'AP	Statut de l'AP	Montant des crédits de paiement									
								crédits de paiements antérieurs	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022 et suivants
3	38	Extension des locaux de la CAMVS	2 848 538,00	9 800 000,00		9 800 000,00	Nouveaux CP	1 277 469,25	653 433,38	83 193,57	275 821,83	451 404,37	4 662 049,00	2 189 422,31	206 856,10	0,00	
							Précédente ventilation						2 396 337,60	291,00			
8	1	ZA Pierre fritte-Boissise le roi	365 071,00	325 794,38		325 794,38	Opération terminée	229 794,38	0,00	57 600,00	0,00	22 320,00	8 400,00				
9	34	Clos Saint Louis	2 294 731,00	4 091 995,00		4 091 995,00	Nouveaux CP	2 047 994,32	453 973,92	289 710,60	360 936,60	106 707,00	100 763,00	149 400,00	241 850,00	98 000,00	242 659,56
							Précédente ventilation						275 000,00	116 250,00	256 909,56		
10	36	Parc d'activité de Vaux le Pénil	4 012 031,00	5 378 885,64		5 378 885,64	Nouveaux CP	4 248 722,04	634 629,47	33 953,06	3 544,80	158 036,27	235 492,09				
							Précédente ventilation										
11	23	Musée de la Gendarmerie	4 000 000,00	13 769 000,00		13 769 000,00	Opération terminée	2 487 971,36	3 638 420,14	5 820 293,52	1 171 337,20	469 135,73	154 387,51				
14	47	Logement Fonds délégués Conv 2	4 800 000,00	3 135 274,00		3 135 274,00	Nouveaux CP	407 199,20	382 442,80	618 801,70	608 231,70	374 301,82	411 535,90	39 522,00	106 400,00	186 838,88	
							Précédente ventilation						109 825,78	80 000,00	0,00		
15	46	Logement Fonds propres Conv 2	3 220 000,00	1 997 867,00		1 997 867,00	Nouveaux CP	226 554,00	261 085,00	425 787,00	431 116,80	234 357,25	189 099,20	19 800,00	69 600,00	140 467,75	
							Précédente ventilation						68 937,00	50 000,00	0,00		
16	44	Quartier centre gare de Melun	18 445 987,56	12 013 335,00		12 013 335,00	Nouveaux CP	2 648 335,64	738 399,40	627 728,00	210 705,29	199 836,18	399 358,38	779 419,23	3 185 353,18	2 616 000,00	608 199,70
							Précédente ventilation						2 175 000,00	2 553 000,00	2 460 972,11		
19	59	Infrastructures de transport	6 251 000,00	6 576 106,00		6 576 106,00	Nouveaux CP	2 472 105,56	1 437 601,49	947 325,33	402 827,69	243 813,24	84 627,20	16 642,74	123 596,96	153 000,00	694 565,79
							Précédente ventilation						155 000,00	100 000,00	732 805,49		
22	57	Locaux avenue Thiers	2 879 000,00	986 046,15		986 046,15	Opération terminée	874 738,49	97 233,09	5 947,62	5 648,35	1 478,60					
25	25	Programmation de rénovation urbaine	20 920 882,00	20 920 882,00		20 920 882,00	Nouveaux CP	10 365 880,67	2 859 533,51	1 851 888,76	1 687 282,11	594 941,22	754 496,25	987 050,57	1 455 000,00	364 808,91	
							Précédente ventilation						1 000 000,00	1 000 000,00	806 859,43		
26	62	Fonds de concours en investissement	1 541 911,30	5 654 577,00	100 000,00	5 754 577,00	Nouveaux CP			1 006 017,95	46 577,59	1 135 135,89	127 302,17	258 778,13	1 050 000,00	1 375 322,00	755 443,27
							Précédente ventilation						340 000,00	1 500 000,00	1 399 543,40		
27 à 30	63	Dépenses d'équipement récurrentes	2 023 000,00	2 122 786,35		2 122 786,35	Nouveaux CP			81 676,59	403 209,48	284 366,77	173 883,51	496 011,16	571 563,06	112 075,78	
							Précédente ventilation						372 000,00	607 650,00	0,00		
31	64	Système d'information Réseaux	4 900 000,00	2 932 467,95		2 932 467,95	Nouveaux CP			386 087,49	193 598,43	1 152 742,72	223 135,01	527 261,99	372 291,82	77 350,49	
							Précédente ventilation						549 338,00	427 566,30	0,00		
33	56	Franchissement de Seine (pont amont)	24 573 475,00	24 573 475,00		24 573 475,00	Nouveaux CP	115 475,86	74 632,80	4 655,40	0,00	0,00	0,00	653,18	30 000,00	30 000,00	24 318 057,76
							Précédente ventilation						30 000,00	100 000,00	24 248 710,94		
34	55	Tertre de Montereau	3 228 337,00	3 758 433,58		3 758 433,58	Nouveaux CP	670 336,84	1 774 092,34	591 009,62	45 893,92	0,00	0,00	4 801,78	0,00		
							Précédente ventilation						635 485,00	41 615,86			
35	43	Hautes Bornes	774 020,00	294 133,61		294 133,61	Opération terminée	99 019,61	14 380,50	30 733,50	0,00	120 000,00	30 000,00				
36	65	Liaison Douce barrage des vives eaux	500 000,00	500 000,00		500 000,00	Nouveaux CP			72 121,46	51 423,90	150 000,00	45 642,88	64 604,80	116 206,96		
							Précédente ventilation						180 811,76	116 206,96			
37	66	Divers Liaisons douces (2014-2018)	493 000,00	7 840 000,00		7 840 000,00	Nouveaux CP			76 680,00	12 714,04	121 797,28	749 823,04	780 413,40	2 932 981,30	1 900 000,00	1 265 590,94
							Précédente ventilation						2 000 000,00	2 100 000,00	2 778 985,64		
38	67	Logements insalubres et indignes	4 000 000,00	6 100 000,00		6 100 000,00	Nouveaux CP				415 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	690 000,00	898 500,00	3 196 500,00
							Précédente ventilation						300 000,00	300 000,00	4 485 000,00		

n°	op	INTITULE	Montant Initial de l'AP	Montant précédent de l'AP	Révision DM 2 2020	Nouveau montant de l'AP	Statut de l'AP	Montant des crédits de paiement									
								crédits de paiements antérieurs	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022 et suivants
39	68	Fonds Propres convention 3	2 700 000,00	3 257 000,00	995 211,00	4 252 211,00	Nouveaux CP				0,00	0,00	236 557,33	320 486,00	482 400,00	722 000,00	2 490 767,67
							Précédente ventilation						533 750,00	628 600,00	2 853 303,67		
40	69	Fonds délégués convention 3	4 800 000,00	5 312 000,00	2 137 387,00	7 449 387,00	Nouveaux CP				0,00	0,00	262 484,90	636 675,00	500 720,00	342 464,00	5 707 043,10
							Précédente ventilation						768 881,00	973 000,00	3 307 634,10		
41	70	Université	2 050 000,00	5 429 718,15		5 429 718,15	Nouveaux CP				156 365,27	208 503,00	3 014 499,88	537 870,29	1 354 512,87	157 966,84	
							Précédente ventilation						914 000,00	1 136 350,00			
42	71	Mobilité	290 000,00	690 000,00		690 000,00	Nouveaux CP				521,86	119 390,24	68 985,13	9 018,98	200 000,00	30 000,00	262 083,79
							Précédente ventilation						51 800,00	449 302,77	0,00		
43	72	Accueil des Gens du voyage	1 800 000,00	5 072 900,96		5 072 900,96	Nouveaux CP				490,75	68 410,21	1 399 434,52	539 372,41	103 650,22	100 000,00	2 861 542,85
							Précédente ventilation						670 000,00	43 100,00	2 891 465,48		
44	73	Sécurité et prévention de la délinquance	450 000,00	450 000,00		450 000,00	Nouveaux CP				86 023,50	6 229,20	61 380,41	109 392,02	42 029,50	20 000,00	124 945,37
							Précédente ventilation						216 200,00	21 500,00	58 666,89		
45	74	Schéma de cohérence Territoriale	297 000,00	391 213,00		391 213,00	Nouveaux CP				29 217,07	147 919,82	75 314,22	24 450,00	0,00	0,00	
							Précédente ventilation						66 000,00	72 761,89	0,00		
47	76	Copropriétés dégradées	180 000,00	2 384 000,00		3 384 000,00	Nouveaux CP					0,00	632,45	163 156,00	375 962,00	350 050,00	2 494 199,55
							Précédente ventilation						211 000,00	904 000,00	1 268 367,55		
48	77	Remise en état ZAE Transférées	3 165 000,00	3 253 539,36		3 253 539,36	Nouveaux CP						309 530,29	354 315,90	2 553 872,21	35 820,96	
							Précédente ventilation						1 675 000,00	1 269 009,00	0,00		
49	78	Aménagement du territoire (études CIN)	980 000,00	1 640 000,00		1 640 000,00	Nouveaux CP						0,00	144 395,50	689 072,00	319 245,00	487 287,50
							Précédente ventilation						430 000,00	550 000,00	660 000,00		
50	79	GeMAPI	2 216 000,00	2 216 000,00		2 216 000,00	Nouveaux CP							0,00	410 000,00	142 415,00	1 663 585,00
							Précédente ventilation						50 000,00	1 500 000,00	1 806 000,00		
51	80	NPNRU	6 100 000,00	6 100 000,00	512 000,00	6 612 000,00	Nouveaux CP									216 000,00	6 396 000,00
							Précédente ventilation										
52	81	Terrains familiaux	2 420 000,00			2 420 000,00	Nouveaux CP									1 170 000,00	1 140 000,00
							Précédente ventilation										
		Aire grand passage Bréau	3 377 000,00			3 377 000,00	Création									1 735 882,00	1 641 118,00
		TOTAL	142 895 983,86	168 967 430,13	3 744 598,00	179 509 028,13	Nouveaux CP	28 171 597,22	13 019 857,84	13 011 211,17	6 598 488,18	6 670 826,81	14 078 814,27	9 452 913,39	19 033 918,18	12 625 798,55	55 323 589,85
							Précédente ventilation							16 574 366,14	16 640 203,78	50 231 224,38	

AUTORISATION DE PROGRAMME / CRÉDITS DE PAIEMENTS – BUDGET ASSAINISSEMENT - DECISION MODIFICATIVE - EXERCICE 2020

op	INTITULE	Montant des autorisations de programme		Statut de l'AP	Montant des crédits de paiement									
		Initial	Montant actuel		crédits de paiement antérieurs	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022 et suivants
31	Step de Montereau sur le Jard	2 227 170,00	1 909 117,61	Nouvelle Ventilation CP	124 136,55	647 152,83	1 015 196,42	86 727,86	5 903,95	12 490,01	0,00	0,00	0,00	0,00
				Précédente ventilation						30 000,00				
33	Réhabilitation de la step de Seine Port	1 819 060,00	1 430 613,35	Nouvelle Ventilation CP	100 126,08	79 095,24	1 105 068,48	104 628,44	19 695,11	18 390,09	0,00	0,00	0,00	0,00
				Précédente ventilation						22 000,00				
6	Reconstruction PR4 Dammarie les lys	7 071 490,00	5 649 093,19	Nouvelle Ventilation CP	145 930,58	201 997,14	159 097,81	1 806 814,95	2 795 252,71	270 969,75	122 243,55	0,00	0,00	0,00
				Précédente ventilation						540 000,00	175 186,78			
34	Aménagements hydraulique Plateau nord	2 893 260,00	3 272 859,37	Nouvelle Ventilation CP	124 444,38	201 060,80	2 893 624,52	10 586,05	41 935,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Précédente ventilation						1 208,33				
36	Gestion patrimoniale des Réseaux	10 895 000,00	9 195 000,00	Nouvelle Ventilation CP	0,00	0,00	696 075,51	141 510,83	277 796,85	1 339 702,26	1 120 752,41	2 000 000,00	2 000 000,00	1 619 162,14
				Précédente ventilation						2 076 677,34	2 000 000,00	2 000 000,00	2 002 939,47	
37	Études et maîtrise d'œuvre de conception	2 797 000,00	1 397 000,00	Nouvelle Ventilation CP	0,00	0,00	11 359,00	9 452,91	131 159,74	154 504,50	90 866,50	600 000,00	399 657,35	0,00
				Précédente ventilation						300 000,00	390 000,00	255 028,35	0,00	
38	Aménagement Plateau Nord – Hôpital	2 548 000,00	2 301 322,66	Nouvelle Ventilation CP	0,00	0,00	140 451,66	1 347 305,05	584 565,95	116 267,52	0,00	0,00	0,00	0,00
				Précédente ventilation						229 000,00				
39	Dévoisement des réseaux TZEN	1 700 000,00	1 700 000,00	Nouvelle Ventilation CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	207 160,50	53 511,00	0,00	1 439 328,50	0,00
				Précédente ventilation						220 000,00	60 000,00	676 000,00	454 000,00	
40	Schéma directeur Assainissement	1 400 000,00	1 400 000,00	Nouvelle Ventilation CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 980,00	471 200,68	540 000,00	386 819,32	0,00
				Précédente ventilation						100 000,00	740 000,00	460 000,00		
TOTAL		33 350 980,00	28 255 006,18	Nouvelle Ventilation CP	494 637,59	1 129 306,01	6 020 873,40	3 507 026,09	3 856 309,60	2 121 464,63	1 858 574,14	3 140 000,00	4 225 805,17	1 619 162,14
				Précédente ventilation						3 518 885,67	3 365 186,78	3 391 028,35	2 456 939,47	

**AUTORISATION DE PROGRAMME / CRÉDITS DE PAIEMENTS – BUDGET EAU POTABLE
DECISION MODIFICATIVE - EXERCICE 2020**

N° de l'A.P.	Intitulé	Montant des AP	Montant des CP					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025
000001	Schéma directeur	1 700 000,00	400 000,00	960 000,00	340 000,00	0,00	0,00	0,00
000002	TZEN	5 455 000,00	0,00	1 078 990,00	1 053 063,00	1 053 063,00	1 212 618,00	1 057 266,00

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.18.222

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : BUDGET PRINCIPAL, BUDGET ANNEXE EAU POTABLE - AUTORISATION SPÉCIALE D'ENGAGEMENT ET DE MANDATEMENT DE DÉPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2021

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, l'article L1612-1,

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine,

VU le Conseil Communautaire du 16 décembre 2019 adoptant le Budget Primitif du Budget Principal, du Budget Eau Potable et du Budget Assainissement 2020,

VU le Conseil Communautaire du 17 juillet 2020 adoptant le Budget Supplémentaire du Budget Principal et du Budget Assainissement,

VU le Conseil Communautaire du 19 octobre 2020 adoptant la Décision Modificative n°1 du Budget Principal,

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020,

CONSIDERANT la nécessité de permettre l'engagement et le mandatement sur le Budget Principal et le Budget « Eau Potable » 2021 de certaines dépenses d'investissement dont les crédits ne sont pas gérés en Autorisation de Programme,

CONSIDERANT que les crédits correspondants seront inscrits au Budget Primitif 2021 lors de son adoption,

Après en avoir délibéré,

AUTORISE l'engagement et le mandatement de dépenses d'investissement avant le vote du Budget Primitif 2021 dans la limite du quart des crédits ouverts au budget 2020 sur les chapitres suivants :

Lignes budgétaires PRINCIPAL	Crédits votés au budget primitif 2020	Crédits ouverts au titre des 25% pour 2021
Chapitre 16 (hors remboursement de la dette)	42 917€	10 729€
Chapitre 27	10 050€	2 512,5€

Lignes budgétaires EAU	Crédits votés au budget primitif 2020	Crédits ouverts au titre des 25% pour 2021
Frais d'études (2031)	292 000€	73 000€
Installation (2315)	734 000€	183 500€
Avances et acomptes (238)	36 700€	9 175€

S'ENGAGE à reprendre les crédits budgétaires ouverts dans le cadre de cette délibération lors des votes des Budgets Primitifs 2021.

Adoptée à la majorité, avec 62 voix Pour, 3 voix Contre et 6 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40921-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.19.223

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : AVANCES SUR SUBVENTIONS 2021 AUX ASSOCIATIONS

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU la délibération n° 2018.5.23.44 du Conseil Communautaire en date du 5 juillet 2018 autorisant le Président à signer le contrat d'objectifs avec le Cercle d'Escrime Melun Val de Seine pour la période du 1er septembre 2018 au 31 août 2021 ;

VU la délibération n° 2019.1.28.28 du Conseil Communautaire en date du 18 février 2019 autorisant le Président à signer la convention avec l'Amicale du Personnel de la Communauté d'Agglomération ;

VU la délibération n°2020.1.19.19 du Conseil Communautaire en date du 3 février 2020 autorisant le Président à signer les conventions avec les associations Empreintes, ADSEA-FJT Gomez, La Passerelle et le Sentier ;

VU la délibération n°2020.1.16.16 du Conseil Communautaire en date du 3 février 2020 autorisant le Président à signer les conventions avec les associations l'Association Départementale de la Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence (ADSEA/PIJE), Les Ateliers pour l'Initiation, la Production et l'Insertion (AIPI), le CSF Melun et Orientation Développement Emploi (O.D.E) ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDÉRANT que le délai de versement des subventions accordées par les institutions aux associations entraîne des risques dans le fonctionnement des associations et pèse sur leurs charges de trésorerie ;

CONSIDÉRANT les conventions triennales signées avec les associations ci-dessous et les modalités de versement y figurant ;

CONSIDÉRANT le contrat d'objectif signé avec le Cercle d'Escrime Melun Val de Seine et les modalités de versement y figurant ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE d'accorder aux associations suivantes une avance sur la subvention 2021 :

Organismes	Pour mémoire subventions 2020	Avances 2021
Empreintes	47 824€	23 912€
O.D.E (Orientation Développement Emploi)	55 000€	27 500€
ADSEA/PIJE	32 000€	16 000€
AIPI (Atelier pour l'Insertion, la Production et l'Insertion)	20 000€	10 000€
CSF Melun	21 000€	10 500€
Cercle d'Escrime Melun Val de Seine	241 000€	78 000€
Amicale du personnel de la CAMVS	56 000€	28 000€

Adoptée à l'unanimité, avec 71 voix Pour

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40983-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.20.224

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : AVANCES SUR SUBVENTIONS 2021 POUR LA MISSION EMPLOI ET INSERTION

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

VU la délibération approuvée par le Conseil Communautaire du 14 décembre 2020 portant approbation des conventions pluriannuelles d'objectifs avec l'association Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine ;

CONSIDÉRANT que le délai de versement des subventions accordées par les institutions aux associations entraîne des risques dans le fonctionnement des associations et pèse sur leurs charges de trésorerie ;

CONSIDÉRANT les conventions triennales signées avec l'association ci-dessous et les modalités de versement y figurant ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE d'accorder à l'association suivante une avance sur la subvention 2021 :

Organismes	Pour mémoire subventions 2020	Avances 2021
Mission Emploi Insertion (MEI) – Mission locale	245 142€	98 056€
Mission Emploi Insertion (MEI) - PLIE	171 722€	68 608€

Madame Diop, Messieurs Vogel, Battail et Aguin ne prennent pas part au vote.

Adoptée à l'unanimité, avec 59 voix Pour, 8 Abstentions et 4 ne participent pas au vote

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40985-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.21.225

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : AVANCES SUR LA SUBVENTION 2021 DE L'ASSOCIATION TRAVAIL
ENTRAIDE**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU la délibération n°2019.1.18.18 en date du 18 février 2019 relative à la signature d'une convention triennale 2019-2021 avec l'association Travail Entraide ;

VU la délibération n°2020.1.17.17 en date du 3 février 2020 relative à la signature de l'avenant n°1 de la convention triennale 2019-2021 avec l'association Travail Entraide ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDÉRANT que le délai de versement des subventions accordées par les institutions aux associations entraîne des risques dans le fonctionnement des associations et pèse sur leurs charges de trésorerie ;

CONSIDÉRANT la convention triennale signée avec l'association ci-dessous et les modalités de versement y figurant ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE d'accorder à l'association suivante une avance sur la subvention 2021 :

Organismes	Pour mémoire subventions 2020	Avances 2021
Travail entraide	89 000€	44 500€

Monsieur Didierlaurent ne prend pas part au vote.

Adoptée à l'unanimité, avec 70 voix Pour et 1 ne participe pas au vote

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40987-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.22.226

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : AVANCES SUR SUBVENTIONS 2021 POUR L'ASSOCIATION LE SENTIER

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU la délibération n°2020.1.19.19 du Conseil Communautaire en date du 3 février 2020 autorisant le Président à signer les conventions avec les associations Empreintes, ADSEA-FJT Gomez, La Passerelle et le Sentier ;

CONSIDÉRANT que le délai de versement des subventions accordées par les institutions aux associations entraîne des risques dans le fonctionnement des associations et pèse sur leurs charges de trésorerie ;

CONSIDÉRANT la convention triennale signée avec l'association Le Sentier et les modalités de versement y figurant ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE d'accorder à l'association suivante une avance sur la subvention 2021 :

Organismes	Pour mémoire subventions 2020	Avances 2021
Le Sentier	225 200€	112 600€

Mesdames Patricia Rouchon et Nadia Diop, ainsi que, Messieurs Mourad Salah et Noël Boursin ne peuvent prendre part au vote.

Adoptée à l'unanimité, avec 68 voix Pour et 3 ne participent pas au vote

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41140-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.23.227

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : AVANCES SUR SUBVENTION 2021 POUR L'ASSOCIATION LA PASSERELLE

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU la délibération n°2020.1.19.19 du Conseil Communautaire en date du 3 février 2020 autorisant le Président à signer les conventions avec les associations Empreintes, ADSEA-FJT Gomez, La Passerelle et le Sentier ;

CONSIDÉRANT que le délai de versement des subventions accordées par les institutions aux associations entraîne des risques dans le fonctionnement des associations et pèse sur leurs charges de trésorerie ;

CONSIDÉRANT les conventions triennales signées avec les associations ci-dessous et les modalités de versement y figurant ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE d'accorder à l'association suivante une avance sur la subvention 2021 :

Organisme	Pour mémoire subventions 2020	Avances 2021
La Passerelle	34 380€	17 190€

Madame Patricia Rouchon, Messieurs Henri de Meyrignac et Noël Boursin ne prennent pas part au vote.

Adoptée à l'unanimité, avec 68 voix Pour et 3 ne participent pas au vote

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41141-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.24.228

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : AVANCES SUR SUBVENTIONS 2021 POUR L'ASSOCIATION ADSEA/FJT

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU la délibération n°2020.1.19.19 du Conseil Communautaire en date du 3 février 2020 autorisant le Président à signer les conventions avec les associations Empreintes, ADSEA-FJT Gomez, La Passerelle et le Sentier ;

CONSIDÉRANT que le délai de versement des subventions accordées par les institutions aux associations entraîne des risques dans le fonctionnement des associations et pèse sur leurs charges de trésorerie ;

CONSIDÉRANT la convention triennale signée avec l'association ADSEA/FJT ci-dessous et les modalités de versement y figurant ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE d'accorder à l'association suivante une avance sur la subvention 2021 :

Organisme	Pour mémoire subventions 2020	Avances 2021
ADSEA/FJT (Foyer de Jeunes Travailleurs François Gomez)	32 000€	16 000€

Monsieur Noël Boursin ne prend pas part au vote.

Adoptée à l'unanimité, avec 70 voix Pour et 1 ne participe pas au vote

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41142-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.25.229

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : AVANCES SUR LA SUBVENTION 2021 DE L'ASSOCIATION INITIATIVE
MELUN VAL DE SEINE**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU la délibération n°2019.1.25.25 du Conseil Communautaire en date du 18 février 2019 autorisant le Président à signer la convention triennale avec l'association Initiative Melun Val de Seine et Sud Seine et Marne ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDÉRANT que le délai de versement des subventions accordées par les institutions aux associations entraîne des risques dans le fonctionnement des associations et pèse sur leurs charges de trésorerie ;

CONSIDÉRANT la convention triennale signée avec l'association ci-dessous et les modalités de versement y figurant ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE d'accorder à l'association suivante une avance sur la subvention 2021 :

Organismes	Pour mémoire subventions 2020	Avances 2021
Initiative Melun Val de Seine	68 400€	34 200€

Monsieur Vogel ne prend pas part au vote.

Adoptée à l'unanimité, avec 70 voix Pour et 1 ne participe pas au vote

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40989-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.26.230

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Gilles BATTAIL, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Romarc BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : ATTRIBUTION D'UN FONDS DE CONCOURS A LA COMMUNE DE PRINGY
POUR LA REHABILITATION -EXTENSION DU GROUPE SCOLAIRE JEAN DE
LA FONTAINE**

Le Conseil communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, ses articles L 1111-10-III et L 5216-5-VI ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU la délibération du Conseil Communautaire n°2013.5.9.57 du 13 mai 2013 fixant les principes et les modalités de versement des fonds de concours en investissement ;

VU la demande de versement d'un fonds de concours, formulée par la commune de Pringy pour la réhabilitation-extension du groupe scolaire Jean de la Fontaine ;

VU le Budget Prévisionnel de l'opération, présenté par la commune, estimé à un montant de 201 901, 68€ HT, ainsi que le plan de financement faisant apparaître une participation communale hors subventions d'un montant de 101 901,68 € HT ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDERANT que cette opération, imposée à la commune du fait de la loi SRU, avec un coût initial estimé à 6 millions d'euros HT ;

CONSIDERANT que les nombreux aléas rencontrés sont venus impactés fortement le budget de la commune ;

CONSIDERANT que cette opération répond aux conditions justifiant l'attribution d'un fonds de concours communautaire ;

Après en avoir délibéré,

ATTRIBUE un fonds de concours à la commune de Pringy d'un montant de 100 000 € représentant 50% du coût prévisionnel de l'opération ;

AUTORISE le Président ou son représentant à signer la convention, ci-jointe, fixant les modalités de mise en œuvre de ce fonds de concours ainsi que tous les documents y afférents, notamment, ses éventuels avenants.

Adoptée à l'unanimité, avec 70 voix Pour et 1 Abstention

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41006-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

CONVENTION
FIXANT LES MODALITÉS DE VERSEMENT D'UN FONDS DE
CONCOURS À
LA COMMUNE DE PRINGY
POUR LA REHABILITATION –EXTENSION DU GROUPE SCOLAIRE
JEAN DE LA FONTAINE

ENTRE :

La COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION MELUN VAL DE SEINE (CAMVS), représentée par son Président, autorisé par délibération du Conseil Communautaire en date du 14 décembre 2020, n°XXXXXX

d'une part,

ET :

La commune de PRINGY, représentée par son Maire, autorisé par délibération du Conseil Municipal n°XXXXXX en date du XXXXXX,

d'autre part

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

Par courrier en date du 20/11/2020, la commune de PRINGY a sollicité de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION MELUN VAL DE SEINE un fonds de concours pour les travaux de réhabilitation et d'extension du groupe scolaire Jean de la Fontaine.

Par délibération du 14 décembre 2020, la CAMVS a décidé d'attribuer ce fonds de concours à la commune de PRINGY à hauteur de 100 000 €.

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de versement de ce fonds de concours.

ARTICLE 2 : OBJET DU FONDS DE CONCOURS

La Commune de PRINGY a exposé que sa demande de fonds de concours avait pour objet de contribuer aux dépenses d'investissement et plus particulièrement aux surcoûts dus aux aléas rencontrés dans l'exécution de l'opération de réhabilitation-extension du groupe scolaire Jean de la Fontaine.

La demande de fonds de concours porte sur les dépenses d'investissement telles que déclinées dans le plan de financement joint en annexe. (*annexe 1 – Plan de financement prévisionnel du projet*).

L'affectation du fonds de concours pour d'autres dépenses que celles précédemment mentionnées est interdite. Elle entraînerait l'obligation de rembourser les sommes perçues à la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE CALCUL DU FONDS DE CONCOURS

Le montant total du fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par la Commune (article L5216-5-VI du CGCT).

Son montant établi à hauteur de 100 000 € respecte cette condition compte tenu du plan de financement annexé, pour un total prévisionnel de 201 901,68€ HT, prévoyant une participation communale à hauteur de 101 901,68€ HT.

ARTICLE 4 : VALIDITÉ DU FONDS DE CONCOURS

La Commune dispose d'un délai de 2 ans à compter de la délibération attributive pour solliciter ce fonds de concours. Passé ce délai, la Commune ne pourra plus prétendre à recevoir les sommes qui n'auraient pas fait l'objet d'une demande de versement conformément à l'article suivant.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE VERSEMENT

Un premier acompte de 30% du montant du fonds de concours pourra être versé, sur présentation d'ordres de service.

Les acomptes ultérieurs seront versés comme suit :

- Sur demande de la Commune, comprenant un état justificatif des dépenses réalisées, visé par le comptable de la collectivité. Cet état fait apparaître le pourcentage de réalisation de l'opération et les montants HT et TTC ;
- Sous réserve que l'acompte demandé représente au moins 20% du total de la subvention et celui-ci, cumulé avec les acomptes déjà obtenus, n'excède pas 80% du total de la subvention ;
- Le solde est versé sur la foi du bilan financier définitif présenté par la commune à l'achèvement de l'opération avec toutes les pièces justifiant la pleine réalisation de l'opération et faisant apparaître la totalité des subventions obtenues et le récapitulatif des factures acquittées, visé par le comptable de la collectivité.

Si un écart à la baisse est constaté, le montant du fonds de concours est automatiquement réduit par l'application du prorata de ce qui aura été finalement réalisé par rapport à ce qui était initialement prévu.

En revanche, dans l'hypothèse d'un écart à la hausse, le montant du fonds de concours n'est pas réévalué.

Enfin, une modification des recettes qui aboutit à ce que la part de financement assurée, hors subventions par la commune bénéficiaire, soit inférieure à celle de la CAMVS entraîne également une réduction du fonds de concours en application de l'article L5216-VI du CGCT.

ARTICLE 6 : MODIFICATION OU ABANDON DU PROJET

La Commune informe la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine sans délai de toute modification du projet ou de toute décision d'abandon de ce dernier, le cas échéant.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

La commune de PRINGY fera mention de la contribution financière de la communauté sur l'ensemble de ses supports de communication qu'ils soient, matériels ou immatériels :

- En indiquant : « équipement financé par la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine » ;
- En faisant figurer le logo de la CAMVS (selon la charte graphique) ;
- après validation du service communication de la CAMVS.

La Commune associera systématiquement la CAMVS à toutes les opérations de promotion qu'elle organiserait.

ARTICLE 8 : LITIGES RELATIFS A LA PRÉSENTE CONVENTION

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Melun. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Monsieur Eric Chomaudon

Monsieur Louis Vogel

Maire de Pringy

Président de la
Communauté d'Agglomération
Melun Val de Seine

Annexe 1 : Plan de financement prévisionnel

PROJET

Annexe 1 : plan prévisionnel de financement

Dépenses			Recettes		
Nature des dépenses	Montant en € HT	Montant TTC (TVA 20 %)	Nature des recettes	Montant en € HT	% par rapport au total HT
Aménagement du bâtiment principal			Région Ile de France		0%
Gros œuvre : retrait amiante + reprise de fondations	64 119,75 €	76 943,70 €	Département de Seine et Marne		0%
Electricité	4 427,40 €	5 312,88 €	Communauté d'Agglomération	100 000,00 €	50%
Plomberie		- €	Commune	101 901,68 €	50%
Chauffage		- €			
Isolation / Huissierie		- €			
Peinture		- €			
Mobilier, équipement multimédia		- €			
Aménagements extérieurs		- €			
Autres : sondages géotechniques complémentaires	11 880,00 €	14 256,00 €			
Aléas (suite à liquidation judiciaire, relance marché sanitaire/plomberie, estimation du surcoût)	17 000,00 €	20 400,00 €			
Aménagement du bâtiment annexe		- €			
S/TOTAL	97 427,15 €	116 912,58 €			
Maîtrise d'Œuvre	104 474,53 €	125 369,44 €			
Total dépenses	201 901,68 €	242 282,02 €	Total recettes	201 901,68 €	100%

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.27.231

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zineddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : PARC D'ACTIVITES ECONOMIQUES ' TERTRE DE MONTEREAU ' A
MONTEREAU SUR LE JARD - COMPTE RENDU ANNUEL A LA
COLLECTIVITE (CRAC) 2019**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités territoriales,

VU l'article L. 300-5 du Code de l'Urbanisme,

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) en termes d'aménagement de l'espace et de développement économique,

VU la délibération n° 2016.8.15.139 du Conseil Communautaire du 19 septembre 2016 confiant à la Société Publique Locale Melun Val de Seine Aménagement (SPL MVSA) l'aménagement du parc d'activités du « Tertre de Montereau » à Montereau-sur-le-Jard et approuvant le traité de concession d'aménagement pour la réalisation de l'opération,

VU le traité de concession d'aménagement conclu entre l'Agglomération Melun Val de Seine et la SPL MVSA signé le 29 novembre 2016,

VU l'avenant n°1 au traité de la concession d'aménagement signé en date du 5 novembre 2018, précisant les modalités de versement de la rémunération sur commercialisation du concessionnaire,

VU l'avenant n°2 au traité de la concession d'aménagement signé en date du 1er juillet 2019, actualisant les rémunérations de l'aménageur en fonction des barèmes en vigueur et la durée de la concession en fonction des négociations commerciales engagées à date ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020,

CONSIDERANT le compte rendu des activités 2019 liées à cette opération, auquel est annexé, notamment, l'état prévisionnel de trésorerie,

Après en avoir délibéré,

APPROUVE le compte rendu annuel d'activités 2019 de l'opération d'aménagement de la ZAC du « Tertre de Montereau » à Montereau-sur-le-Jard annexé à la présente délibération.

Adoptée à l'unanimité, avec 59 voix Pour et 12 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-39897-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

COMPTE RENDU ANNUEL A LA COLLECTIVITE

CRAC 2019

*Concession ZAC du Tertre de Montereau -
CAMVS*

RAPPORT DE PRESENTATION

CARACTERITQUES DE LA CONCESSION D'AMENAGEMENT	
Nature juridique :	Concession d'aménagement
Titulaire de la concession :	SPL MVSA
Concédant :	CAMVS
Date d'approbation et de notification de la convention :	Conseil Communautaire du 19 septembre 2016 Signature le 29 novembre 2016
Durée initiale :	10 ans
Durée prolongée :	
Mode de rémunération :	Forfait annuel de 100 000 € 3 % sur les dépenses 3 % sur les recettes Forfait de 30 000 € pour la clôture de l'opération
Avenants à la convention d'aménagement :	Avenant n°1 enregistré au Contrôle de Légalité le 12/12/2018 précisant les modalités de versement de la rémunération sur commercialisation Avenant n°2 à approuver conjointement au CRACL arrêté au 31/12/2018 (application de la grille tarifaire SPL)
Dernier CRACL approuvé :	CRAC au 31/12/2018
Budget d'origine :	17 206 688 € H.T.
Budget à ce jour :	23 695 667 € HT
Participation d'origine :	0 €
Participation à ce jour :	457 225,22 € (versement des sommes encaissées / PUP)
CARACTERISTIQUES PHYSIQUES DE L'OPERATION D'AMENAGEMENT	
Superficie :	44 ha
Vocation :	Développement économique
Programme des Equipements Publics :	Station d'épuration, voiries de desserte, piste cyclable, traitements paysagers et giratoire RD 57
Programme Global de Construction :	400 000 m ² SDP
Maîtrise foncière :	SYMPAV 1,9 ha env. ; CAMVS pour 14,17 ha ; Privé pour 27,8 ha
Création de la ZAC :	19 Septembre 2016
Réalisation de la ZAC :	Septembre 2017

RENSEIGNEMENTS SUR L'OPERATION

Objet de l'opération

Suite à la délibération du Conseil Communautaire du 19 septembre 2016, le traité de concession a été signé le 29 novembre 2016, dans la continuité du mandat d'études qui a abouti à la création de la ZAC et à la réalisation de l'ensemble des procédures règlementaires connexes.

L'objectif est la réalisation d'une zone d'activités économiques à dominante aéronautique de près de 44 hectares.

Concessionnaire

SPL Melun Val de Seine Aménagement

Date de la signature de la convention : 29 novembre 2016

Montant de l'opération

L'opération du Tertre de Montereau prévoit des dépenses prévisionnelles à hauteur de 23 695 667 € H.T. équilibrées par les cessions de terrains et de charges foncières (26 950 883 € H. T.).

Ces dépenses intègrent les coûts liés à la réalisation de l'opération : acquisitions foncières, travaux, honoraires techniques, frais financiers, ...

Durée de la concession

10 ans

Contexte

Le site Tertre de Montereau d'une superficie de 43,7 hectares a fait l'objet d'un dossier de création de ZAC, approuvé en Conseil Communautaire du 19 septembre 2016, sur la base du schéma d'aménagement élaboré dans le cadre du mandat d'études.

L'objectif de l'opération est la réalisation d'une zone d'activités économiques.

La programmation envisagée, qui évoluera dans le cadre des études réalisées au titre de la concession d'aménagement, prévoit la réalisation de près de 25 hectares de foncier aménagé, un pôle de services, un village d'entreprises et un business park.

Il se situe à proximité immédiate d'axes routiers et autoroutiers d'envergure (A5, A5a, A5b, N104) ainsi que d'un site économique majeur de la région melunaise (pôle économique de l'aérodrome de Villaroche : Groupe SAFRAN, notamment).

Ce site est fléché au SDRIF comme secteur d'urbanisation conditionnelle et est noté en zone AUx du Plan Local d'Urbanisme de la commune de Montereau-sur-le-Jard.

La SPL, en tant qu'aménageur, aura pour mission l'acquisition des terrains, le pilotage des études opérationnelles, le suivi des travaux et la commercialisation du foncier.

NOTE DE CONJONCTURE

Les réalisations sur l'exercice 2019

Etudes et maîtrise d'œuvre

Un travail de coordination sur les plans d'exécution du giratoire de la RD57 a été mené en étroite concertation avec l'Agence Routière Départementale de Vert-Saint-Denis. Quelques modifications engendrant des plus et moins values sur le marché de travaux ont permis d'obtenir l'accord de l'ARD sur le démarrage des travaux. Ceux-ci ont débutés en octobre 2019 et se termineront au cours du troisième trimestre 2020.

Une étude géotechnique G1 en phase ES et PGC a été réalisée en avril 2019.

Archéologie

Suite à la prescription de fouilles complémentaires prescrites par les services de l'Etat le 6 mars 2019, l'INRAP est intervenu au cours du deuxième trimestre 2019. À l'issue de cette intervention, la contrainte archéologique a été levée sur l'ensemble de la ZAC par le SRA le 26/06/2019.

Après une intervention pyrotechnique en 2018, une partie du terrain de la STEP a été dépolluée par l'entreprise BERENGIER DEPOLLUTION.

Travaux

Après la notification des entreprises en charge de la réalisation des travaux d'équipements publics de la ZAC (RCM pour le lot VRD, SOBECA pour le lot éclairage public et MABILLON pour le lot Paysage), les travaux ont commencé en Mai 2019 pour une durée prévisionnelle globale de 12 mois. Deux avenants intégrant des modifications de travaux significatives comme le passage de la conduite AEP en traversé de Montereau-sur-le-Jard ont été signés en 2019. Cette opportunité a été saisie lorsque ENEDIS a décidé de modifier son schéma d'alimentation électrique de la ZAC à partir du poste source de Voisenon, impliquant le passage de ses câbles HTA en traversée de la commune de Montereau sur le Jard. Ces travaux ont eu lieu simultanément durant le quatrième trimestre 2019.

Les travaux de construction de la plateforme la Poste par ELCIMAI sur le lot B de la ZAC ont été réalisés durant l'année 2019. La réception des travaux a soulevé quelques reprises et la livraison devrait avoir lieu en 2020.

Un permis de construire modificatif a été déposé par le constructeur auprès de la commune de Montereau-sur-le-Jard afin d'intégrer les modifications intervenues au cours de la phase chantier.

Foncier

Des parcelles appartenant au SYMPAV, notamment les emprises nécessaires à la réalisation du giratoire et de la STEP, ont fait l'objet d'une acquisition le 04/09/2019, en vue de la réalisation des travaux d'aménagement de la zone.

Commercialisation

Les prospections et discussions entamées avec les promoteurs/opérateurs/constructeurs ont été poursuivies dans l'espoir d'aboutir à une signature de promesse de vente en 2020.

Les perspectives sur l'exercice 2020

Etudes et maîtrise d'œuvre

Les études de maîtrise d'œuvre devront se poursuivre autour des missions de suivi des travaux et de réception des équipements publics.

Pour pouvoir réaliser la station d'épuration nécessaire au bon développement de la ZAC, il est prévu durant l'année 2020 :

- De missionner un maître d'œuvre pour l'élaboration des études de conception et le dossier loi sur l'eau ;
- De lancer des études complémentaires de dépollution pyrotechnique sur l'ensemble du périmètre de la STEP ;
- D'enclencher avec la commune la procédure de modification du PLU sur l'emprise de la future STEP permettant de modifier le zonage actuel 2AUz en zonage UE, permettant la réalisation de cet équipement.

Par la suite, les entreprises en charge des travaux seront désignées. Il sera nécessaire de déposer un permis de construire puis de lancer la réalisation de la construction de la STEP courant 2021.

Travaux

Les événements de crise sanitaire liée à la pandémie Covid-19 et les divers aléas intervenus en cours de chantier ont retardé la fin des travaux. Leur achèvement est reporté de 4 mois, conduisant à l'automne 2020.

Il en est de même pour les travaux liés au PUP signé avec SAFRAN. Un avenant permettant de prendre en compte les modifications des coûts de travaux et la prorogation du délai d'exécution devra être établi.

La livraison de la plateforme La Poste par le constructeur ELCIMAI est programmée courant 2020.

Des contacts sont en cours avec le Département concernant le traitement du carrefour entre la RD57 et la RD35 pour identifier les éventuels réaménagements qui s'avèreraient nécessaires du fait du développement de la ZAC.

Commercialisation

Les discussions entamées avec les promoteurs/opérateurs/constructeurs seront poursuivies et contractualisées. Une signature de promesse de vente et la modification du PLU permettant l'implantation du prospect sont prévus au cours du troisième trimestre 2020.

ANALYSE DES VARIATIONS BUDGETAIRES

L'analyse des variations budgétaires du CRAC 2019 par rapport au dernier CRAC approuvé est menée ci-après, budget par budget.

Budget prévisionnel au 31.12.2019 au titre des dépenses

Etudes :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
B : 802/0120-Etudes Opérationnelles	-77 977	-92 872	14 895
B : 802/0130-Frais de Géomètre	-30 000	-50 000	20 000
B : 802/0140-Sondages Géotechniques	-70 780	-80 000	9 220
010-Etudes	-178 757	-222 872	44 115

Le budget global des études augmente de 44 115 € par rapport au dernier CRAC approuvé, pour tenir compte des dépenses liées à la réalisation de la STEP et à la commercialisation à venir (relevés divers de géomètre, investigations géotechniques et pyrotechniques ...).

Acquisitions :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
B : 802/0210-Acq Sympav	-154 816	-156 984	2 168
B : 802/0211-Acq Pigeon	-3 324 765	-3 324 765	0
B : 802/0212-Acq Camvs	-1 183 383	-1 183 383	0
B : 802/0220-Indemnités d'Évictions	-325 521	-325 521	0
B : 802/0230-Indemnités de Remploi	-333 868	-333 868	0
B : 802/0240-Frais d'Acquisition Notaire (Sympav)	-4 644	-4 710	66
B : 802/0241-Frais d'Acquisition Notaire (Pigeon)	-40 000	-44 805	4 805
B : 802/0242-Frais d'Acquisition Notaire (Camvs)	-35 501	-11 285	-24 216
B : 802/0250-Frais Juridiques et Divers (Foncier)	-26 666	-26 666	0
B : 802/0255-Divers Acquisitions Avec TVA	-8 957	-8 957	0
B : 802/0256-Divers Acquisitions Hors TVA	-146 000	-146 000	0
B : 802/0260-Aléas sur Foncier	0	0	0
020-Acquisitions	-5 584 121	-5 566 944	-17 177

Les postes comptables liés aux acquisitions restent globalement stables.

Les évolutions portent essentiellement sur l'actualisation au réalisé des frais de Notaire engagés pour l'acquisition des parcelles de la CAMS.

Mise en état des terrains :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
B : 802/0310-Dépollution	-510 000	-510 000	0
B : 802/0312-Dépose Dalle Amiante	-350 000	-350 000	0
B : 802/0316-Archéologie Préventive	-1 940 690	-1 940 690	0
B : 802/0330-Divers Mise en État des Terrains	-138 790	-138 790	0
030-Mise en État des Terrains	-2 939 480	-2 939 480	0

Ce budget reste constant et ne nécessite pas d'évolution.

Travaux VRD :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
B : 802/0410-Travaux VRD	-7 263 659	-7 263 659	0
B : 802/0411-Divers Travaux VRD	-50 000	-50 000	0
B : 802/0412-Révisions et Aléas	-490 228	-490 228	0
B : 802/0413-Réaménagement Carrefour Rd 35 / Rd 57	-1 000 000	-1 000 000	0
B : 802/0415-Coordonnateur SPS	-10 000	-17 000	7 000
B : 802/0460-Honoraires VRD	-880 389	-880 389	0
B : 802/0461-Coordonnateur Général des Opérations	-50 440	-63 360	12 920
040-Travaux VRD	-9 744 716	-9 764 636	19 920

On constate une légère augmentation du budget global des travaux VRD résultant d'une provision supplémentaire pour les postes « Coordonnateur SPS » et « Coordonnateur Général des opération » afin de couvrir les dépenses prévisionnelles pour les travaux de la STEP et la modification du PLU correspondante.

Malgré les aléas de chantier rencontrés au cours des travaux et modifications de prestations actées dans le cadre de l'aménagement des espaces publics de la ZAC, le budget alloué à cette réalisation est respecté.

Travaux de superstructure :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
B : 802/0510-Travaux de Construction Step	-1 339 000	-1 339 000	0
B : 802/0560-Honoraires AMO / MOE Réalisation Step	-106 950	-106 950	0
B : 802/0570-Missions Annexes Réalisation Step	-60 000	-60 000	0
B : 802/0590-Frais Divers Réalisation Step	-20 000	-20 000	0
050-Travaux Superstructure	-1 525 950	-1 525 950	0

Ce budget demeure constant et ne nécessite pas d'évolution.

Participation aux équipements publics :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
B : 802/0600-Desserte Gaz	-170 000	-170 000	0
B : 802/0650-Step	-1	-1	0
060-Participations aux Équipements Publics	-170 001	-170 001	0

Ce budget demeure constant et ne nécessite pas d'évolution.

Impôts et assurances :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
B : 802/0710-Impôts Fonciers	-20 000	-20 000	0
B : 802/0720-Autres Taxes	0	0	0
B : 802/0763-Assurances	-69 570	-75 404	5 834
070-Impôts et Assurances	-89 570	-95 404	5 834

Quelques ajustements minimes mais pas d'évolution notable pour ces budgets.

Frais divers :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
B : 802/1010-Frais de Communication	-166 482	-366 482	200 000
B : 802/1020-Frais Divers	-58 656	-58 656	0
B : 802/1040-Frais Juridiques (Hors Foncier)	-60 000	-60 000	0
100-Frais Divers	-285 138	-485 138	200 000

Au vu de l'expérience passée sur les dépenses liées au poste « Frais de communication », ce budget a été ajusté en conséquence (quote-part expositions annuelles au SIMI visant à promouvoir l'opération et faciliter la commercialisation de ces terrains).

Frais financiers :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
B : 802/1110-Intérêts sur Emprunt Arkea	-104 102	-104 102	0
B : 802/1111-Intérêts sur Emprunt Credit Coop	-107 827	-108 197	370
B : 802/1130-Charges Financières sur Avance 1	-3 500	-3 118	-382
B : 802/1131-Charges Financières sur Avance 2	-21 000	-16 353	-4 647
B : 802/1132-Charges Financières sur Avance Camvs 2020/2026	0	-171 102	171 102
B : 802/1140-Gestion Bancaire	-15 000	-18 500	3 500
B : 802/1150-Commission de Mouvements	-8 207	-6 345	-1 862
110-Frais Financiers	-259 636	-427 717	168 081

Au regard des impacts de la crise sanitaire liée à la pandémie Covid-19 et de la crise économique qu'elle induit, les projections du présent bilan envisagent un ralentissement de la commercialisation et un report de l'encaissement des recettes à compter de 2023.

Afin de faire face à ce besoin ponctuel de trésorerie, une avance de trésorerie est sollicitée auprès de la CAMVS, moyennant des frais de portage pour l'opération intégrés sur le poste « Charges financières sur Avance CAMVS 2020/2026 ».

Rémunération société :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
B : 802/1210-Rémunération sur Gegm-> 31/12/18	-33 673	-33 673	0
B : 802/1211-Rémunération sur Gegm à Compter 2019	-409 235	-422 431	13 196
B : 802/1230-Mission de Clôture	-30 000	-30 000	0
B : 802/1240-Rémunération Acquisition	-13 000	-13 000	0
B : 802/1250-Rémunération Forfaitaire	-1 037 000	-1 203 667	166 667
B : 802/1260-Rémunération Commercialisation-> 31/12/18	-185 833	-185 833	0
B : 802/1261-Rémunération Commercialisation à Compter 2019	-509 816	-608 921	99 105
120-Rémunération Société	-2 218 557	-2 497 525	278 968

En contrepartie de ses interventions de conduite de missions et de développement de l'opération d'aménagement, la SPL perçoit une rémunération définie comme suit :

- Forfait annuel : 100 000 €
- Rémunération sur dépenses : 3%
- Rémunérations sur recettes : 3%
- Forfait de liquidation : 30 000 €

Les montants de rémunération ici mentionnés suivent ainsi l'évolution des dépenses et des recettes prévues dans ce nouveau bilan, et intègrent également l'extension de la rémunération forfaitaire jusqu'à la fin de la concession en 2026.

Budget prévisionnel au 31.12.2019 au titre des recettes

Ventes de charges foncières :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
A : 802/0151-Vente Elcimai/Grifab	7 433 304	7 433 304	0
A : 802/0152-Lot A	11 833 160	15 301 500	3 468 340
A : 802/0190-Lot C	3 921 832	3 756 975	-164 857
010-Ventes Charges Foncières	23 188 296	26 491 779	3 303 483

Compte tenu des prix du marché constatés dans l'environnement proche de la ZAC du Tertre de Montereau, et de la rareté des biens proposés, le coût de cession des terrains à commercialiser est porté à 75 € HT / m² cessible.

Les évolutions ainsi constatées sont le reflet de cette évolution et de l'ajustement aux superficies commercialisables après réalisation des travaux d'aménagement des espaces publics.

Participations :

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT CRACL 2018	HT CRACL 2019	HT ECARTS
A : 802/0420-Participation de la Collectivité / Pup Safran	635 485	459 104	-176 381
040-Participations	635 485	459 104	-176 381

Ce poste a été réajusté conformément à la réestimation de la participation de SAFRAN dans le cadre du PUP.

Résultat prévisionnel au 31.12.2019

Au regard des dépenses à engager et des recettes à encaisser, le résultat d'opération ressort, dans ce CRAC au 31/12/2019, avec un bénéfice de 3 254 482 €. Cependant, au vu des besoins prévisionnels de trésorerie de l'opération, la mobilisation d'une avance de trésorerie sur 3 ans et d'un montant global de 7 284 000 € devra être demandée par le concessionnaire au concédant.

ANNEXE 1 : BILAN FINANCIER ET TRESORERIE PREVISIONNELLE

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT	HT	TVA	TTC	A fin 2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	CRACL 2018	CRACL 2019										
B : 802/0120-Etudes Opérationnelles	-77 977	-92 872	-17 874	-110 746	-78 397		-16 176	-16 176				3
B : 802/0130-Frais de Géomètre	-30 000	-50 000	-10 000	-60 000	-33 967	-5 090	-5 516	-6 895	-4 268			-4 264
B : 802/0140-Sondages Géotechniques	-70 780	-80 000	-16 000	-96 000	-56 264	-39 734						-2
010-Etudes	-178 757	-222 872	-43 874	-266 746	-168 628	-44 824	-21 692	-23 071	-4 268			-4 263
B : 802/0210-Acq Sympav	-154 816	-156 984	-31 397	-188 381	-188 381							
B : 802/0211-Acq Pigeon	-3 324 765	-3 324 765		-3 324 765	-3 324 765							
B : 802/0212-Acq Camvs	-1 183 383	-1 183 383	-123 671	-1 307 054								-1 307 054
B : 802/0220-Indemnités d'Évictions	-325 521	-325 521		-325 521	-325 521							
B : 802/0230-Indemnités de Remploi	-333 868	-333 868		-333 868	-333 868							
B : 802/0240-Frais d'Acquisition Notaire (Sympav)	-4 644	-4 710		-4 710	-4 000	-710						
B : 802/0241-Frais d'Acquisition Notaire (Pigeon)	-40 000	-44 805		-44 805	-44 805							
B : 802/0242-Frais d'Acquisition Notaire (Camvs)	-35 501	-11 285	-1 118	-12 403	-12 403							
B : 802/0250-Frais Juridiques et Divers (Foncier)	-26 666	-26 666	-4 215	-30 881	-11 796	-25	-7 527	-6 000			-5 533	
B : 802/0255-Divers Acquisitions Avec TVA	-8 957	-8 957	-1 183	-10 140	-10 140							
B : 802/0256-Divers Acquisitions Hors TVA	-146 000	-146 000		-146 000	-146 000							
B : 802/0260-Aléas sur Foncier												
020-Acquisitions	-5 584 121	-5 566 944	-161 584	-5 728 528	-4 401 679	-735	-7 527	-6 000		-5 533	-1 307 054	
B : 802/0310-Dépollution	-510 000	-510 000	-102 000	-612 000	-368 409	-132 206			-111 384			-1
B : 802/0312-Dépose Dalle Amiante	-350 000	-350 000	-70 000	-420 000	-2 016							-417 984
B : 802/0316-Archéologie Préventive	-1 940 690	-1 940 690	-388 138	-2 328 828	-1 504 370	-218 466	-605 993					1
B : 802/0330-Divers Mise en État des Terrains	-138 790	-138 790	-27 758	-166 548	-57 035	-6 096	-19 296	-24 120	-60 000			-1
030-Mise en État des Terrains	-2 939 480	-2 939 480	-587 896	-3 527 376	-1 931 830	-356 768	-625 289	-24 120	-171 384	-177 971	-177 971	-417 985
B : 802/0410-Travaux VRD	-7 263 659	-7 263 659	-1 452 131	-8 715 790	-2 399 143	-5 782 732						-1
B : 802/0411-Divers Travaux VRD	-50 000	-50 000	-10 000	-60 000	-12 996	-20 000				-27 004		
B : 802/0412-Révisions et Aléas	-490 228	-490 228	-98 046	-588 274			-26 788	-33 485	-499 200	-28 800		-1
B : 802/0413-Réaménagement Carrefour Rd 35 / Rd 57	-1 000 000	-1 000 000	-200 000	-1 200 000					-480 000	-720 000		
B : 802/0415-Coordonnateur SPS	-10 000	-17 000	-3 400	-20 400	-108	-8 160	-2 668	-3 335	-2 452	-3 678		1
B : 802/0460-Honoraires VRD	-880 389	-880 389	-176 077	-1 056 466	-790 901	-137 607			-83 898	-44 064		4
B : 802/0461-Coordonnateur Général des Opérations	-50 440	-63 360	-12 672	-76 032	-41 076	-34 957						1
040-Travaux VRD	-9 744 716	-9 764 636	-1 952 326	-11 716 962	-3 244 224	-5 983 456	-29 456	-36 820	-1 243 522	-1 001 517	-177 971	4
B : 802/0510-Travaux de Construction Step	-1 339 000	-1 339 000	-267 800	-1 606 800			-714 132	-892 665				-3
B : 802/0560-Honoraires AMO / MOE Réalisation Step	-106 950	-106 950	-21 390	-128 340	-14 475	-57 825	-24 908	-31 135				3
B : 802/0570-Missions Annexes Réalisation Step	-60 000	-60 000	-12 000	-72 000								
B : 802/0590-Frais Divers Réalisation Step	-20 000	-20 000	-4 000	-24 000	-8 046	-9 600	-2 824	-3 530				
050-Travaux Superstructure	-1 525 950	-1 525 950	-305 190	-1 831 140	-22 521	-139 425	-741 864	-927 330				
B : 802/0600-Desserte Gaz	-170 000	-170 000		-170 000	-170 000							
B : 802/0650-Step	-1	-1		-1								-1
060-Participations aux Équipements Publics	-170 001	-170 001		-170 001	-170 000							-1
B : 802/0710-Impôts Fonciers	-20 000	-20 000		-20 000	-1 053	-3 158	-3 156	-3 156	-3 156	-3 156	-3 156	-9
B : 802/0720-Autres Taxes												
B : 802/0763-Assurances	-69 570	-75 404	1	-75 403	-39 067	-5 873	-6 096	-6 096	-6 096	-6 096	-6 096	17
070-Impôts et Assurances	-89 570	-95 404	1	-95 403	-40 120	-9 031	-9 252	-9 252	-9 252	-9 252	-9 252	8
B : 802/1010-Frais de Communication	-166 482	-366 482	-57 121	-423 603	-135 990	-50 000	-47 520	-47 520	-47 520	-47 520	-47 520	-13
B : 802/1020-Frais Divers	-58 656	-58 656	-11 603	-70 259	-49 205	-3 500	-3 516	-3 516	-3 516	-3 516	-3 516	26
B : 802/1040-Frais Juridiques (Hors Foncier)	-60 000	-60 000	-12 000	-72 000	-33 068	-26 184	-2 544	-2 544	-2 544	-2 544	-2 544	-28
100-Frais Divers	-285 138	-485 138	-80 724	-565 862	-218 263	-79 684	-53 580	-53 580	-53 580	-53 580	-53 580	-15
B : 802/1110-Intérêts sur Emprunt Arkea	-104 102	-104 102		-104 102	-43 352	-32 063	-14 513	-9 113	-5 063			2
B : 802/1111-Intérêts sur Emprunt Credit Coop	-107 827	-108 197		-108 197	-32 466	-13 580	-23 326	-17 943	-12 496	-6 983	-1 403	
B : 802/1130-Charges Financières sur Avance 1	-3 500	-3 118		-3 118	-453	-889	-444	-444	-444	-444		
B : 802/1131-Charges Financières sur Avance 2	-21 000	-16 353		-16 353	-2 341	-4 652	-2 340	-2 340	-2 340	-2 340		
B : 802/1132-Charges Financières sur Avance Camvs 2020/2026		-171 102		-171 102			-43 228	-46 414	-46 414	-35 046		
B : 802/1140-Gestion Bancaire	-15 000	-18 500	-232	-18 732	-12 348	-1 076	-1 013	-1 013	-1 013	-1 013	-1 012	-244
B : 802/1150-Commission de Mouvements	-8 207	-6 345	-1 085	-7 430	-2 994	-2 320	-534	-394	-536	-389	-100	-163
110-Frais Financiers	-259 636	-427 717	-1 317	-429 034	-93 954	-54 580	-85 398	-77 661	-68 306	-46 215	-2 515	-405
B : 802/1210-Rémunération sur Gégm→ 31/12/18	-33 673	-33 673		-33 673	-33 673							
B : 802/1211-Rémunération sur Gégm à Compter 2019	-409 235	-422 431		-422 431	-117 548	-160 847	-36 916	-26 882	-37 047	-26 610	-6 024	-10 557
B : 802/1230-Mission de Clôture	-30 000	-30 000		-30 000								-30 000
B : 802/1240-Rémunération Acquisition	-13 000	-13 000		-13 000	-13 000							
B : 802/1250-Rémunération Forfaitaire	-1 037 000	-1 203 667	-1 203 667	-1 203 667	-537 000	-99 998	-99 996	-99 996	-99 996	-99 996	-99 996	-66 689
B : 802/1260-Rémunération Commercialisation→ 31/12/18	-185 833	-185 833		-185 833	-185 832							-1
B : 802/1261-Rémunération Commercialisation à Compter 2019	-509 816	-608 921		-608 921	-37 167		-114 761	-114 761	-114 761	-114 761	-56 355	-56 355
120-Rémunération Société	-2 218 557	-2 497 525		-2 497 525	-924 220	-260 845	-251 673	-241 639	-251 804	-241 367	-162 375	-163 602
Sous-total dépenses	-22 995 926	-23 695 667	-3 132 910	-26 828 577	-11 215 439	-6 929 348	-1 825 731	-1 399 473	-1 802 116	-1 351 931	-411 226	-1 893 313
A : 802/0151-Vente Elcimai/Grifab	7 433 304	7 433 304	1 486 661	8 919 965	8 919 965							
A : 802/0152-Lot A	11 833 160	15 301 500	3 060 300	18 361 800			918 090	918 090	8 262 810	8 262 810	450 837	4 057 533
A : 802/0190-Lot C	3 921 832	3 756 975	751 395	4 508 370								
010-Ventes Charges Foncières	23 188 296	26 491 779	5 298 356	31 790 135	8 919 965		918 090	918 090	8 262 810	8 262 810	450 837	4 057 533
A : 802/0420-Participation de la Collectivité / Pup Safran	635 485	459 104	91 820	559 924		425 033	125 892					-1
040-Participations	635 485	459 104	91 820	559 924		425 033	125 892					-1
Sous-total recettes	23 823 781	26 950 883	5 390 176	32 341 059	8 919 965	425 033	1 043 982	918 090	8 262 810	8 262 810	450 837	4 057 532
C : 802/0100-Acompte sur Promesse Elcimai				891 996	891 996							
C : 802/0101-Remboursement Acompte Promesse Elcimai				-891 996	-891 996							
C : 802/0710-Emprunt Arkea				2 700 000	2 700 000							
C : 802/0711-Emprunt Credit Coop				2 700 000	2 700 000							
C : 802/0712-Remboursement Capital Arkea				-2 700 000	-675 000	-450 000	-450 000	-450 000	-450 000	-225 000		
C : 802/0713-Remboursement Capital Credit Coop				-2 712 258	-436 648	-220 291	-447 223	-452 606	-458 053	-463 566	-233 871	
C : 802/0720-Avances 2016/2017				435 000	435 000							
C : 802/0721-Remboursements Avances Camvs 2016/2017				-435 000								
C : 802/0722-Avances 2020/2026				7 284 000		1 784 000	5 000 000	500 000				
C : 802/0723-Remboursement avances Camvs 2020/2026				-7 284 000					-1 784 000	-5 500 000		
D : 802/1320-TVA Payée	1	3		-2 245 742	-524 649	1 030 424	72 829	25 706	-1 131 418	-1 201 052	-35 440	-482 142
Sous-total trésorerie transitoire	1	3		-2 258 000	4 198 703	2 144 133	4 175 606	-376 900	-3 823 471	-7 824 618	-269 311	-482 142
Trésorerie brute					1 903 229	-2 456 953	936 904	78 621	2 715 844	1 8		

ANNEXE 2 : TABLEAU DES ECARTS

Désignation lignes budgétaires En Euros	HT	HT	HT
	CRACL 2018	CRACL 2019	ECARTS
B : 802/0120-Etudes Opérationnelles	-77 977	-92 872	14 895
B : 802/0130-Frais de Géomètre	-30 000	-50 000	20 000
B : 802/0140-Sondages Géotechniques	-70 780	-80 000	9 220
010-Etudes	-178 757	-222 872	44 115
B : 802/0210-Acq Sympav	-154 816	-156 984	2 168
B : 802/0211-Acq Pigeon	-3 324 765	-3 324 765	0
B : 802/0212-Acq Camvs	-1 183 383	-1 183 383	0
B : 802/0220-Indemnités d'Évictions	-325 521	-325 521	0
B : 802/0230-Indemnités de Remploi	-333 868	-333 868	0
B : 802/0240-Frais d'Acquisition Notaire (Sympav)	-4 644	-4 710	66
B : 802/0241-Frais d'Acquisition Notaire (Pigeon)	-40 000	-44 805	4 805
B : 802/0242-Frais d'Acquisition Notaire (Camvs)	-35 501	-11 285	-24 216
B : 802/0250-Frais Juridiques et Divers (Foncier)	-26 666	-26 666	0
B : 802/0255-Divers Acquisitions Avec TVA	-8 957	-8 957	0
B : 802/0256-Divers Acquisitions Hors TVA	-146 000	-146 000	0
B : 802/0260-Aléas sur Foncier	0	0	0
020-Acquisitions	-5 584 121	-5 566 944	-17 177
B : 802/0310-Dépollution	-510 000	-510 000	0
B : 802/0312-Dépose Dalle Amiante	-350 000	-350 000	0
B : 802/0316-Archéologie Préventive	-1 940 690	-1 940 690	0
B : 802/0330-Divers Mise en État des Terrains	-138 790	-138 790	0
030-Mise en État des Terrains	-2 939 480	-2 939 480	0
B : 802/0410-Travaux VRD	-7 263 659	-7 263 659	0
B : 802/0411-Divers Travaux VRD	-50 000	-50 000	0
B : 802/0412-Révisions et Aléas	-490 228	-490 228	0
B : 802/0413-Réaménagement Carrefour Rd 35 / Rd 57	-1 000 000	-1 000 000	0
B : 802/0415-Coordonnateur SPS	-10 000	-17 000	7 000
B : 802/0460-Honoraires VRD	-880 389	-880 389	0
B : 802/0461-Coordonnateur Général des Opérations	-50 440	-63 360	12 920
040-Travaux VRD	-9 744 716	-9 764 636	19 920
B : 802/0510-Travaux de Construction Step	-1 339 000	-1 339 000	0
B : 802/0560-Honoraires AMO / MOE Réalisation Step	-106 950	-106 950	0
B : 802/0570-Missions Annexes Réalisation Step	-60 000	-60 000	0
B : 802/0590-Frais Divers Réalisation Step	-20 000	-20 000	0
050-Travaux Superstructure	-1 525 950	-1 525 950	0
B : 802/0600-Desserte Gaz	-170 000	-170 000	0
B : 802/0650-Step	-1	-1	0
060-Participations aux Équipements Publics	-170 001	-170 001	0
B : 802/0710-Impôts Fonciers	-20 000	-20 000	0
B : 802/0720-Autres Taxes	0	0	0
B : 802/0763-Assurances	-69 570	-75 404	5 834
070-Impôts et Assurances	-89 570	-95 404	5 834
B : 802/1010-Frais de Communication	-166 482	-366 482	200 000
B : 802/1020-Frais Divers	-58 656	-58 656	0
B : 802/1040-Frais Juridiques (Hors Foncier)	-60 000	-60 000	0
100-Frais Divers	-285 138	-485 138	200 000
B : 802/1110-Intérêts sur Emprunt Arkea	-104 102	-104 102	0
B : 802/1111-Intérêts sur Emprunt Credit Coop	-107 827	-108 197	370
B : 802/1130-Charges Financières sur Avance 1	-3 500	-3 118	-382
B : 802/1131-Charges Financières sur Avance 2	-21 000	-16 353	-4 647
B : 802/1132-Charges Financières sur Avance Camvs 2020/2026	0	-171 102	171 102
B : 802/1140-Gestion Bancaire	-15 000	-18 500	3 500
B : 802/1150-Commission de Mouvements	-8 207	-6 345	-1 862
110-Frais Financiers	-259 636	-427 717	168 081
B : 802/1210-Rémunération sur Gegm->31/12/18	-33 673	-33 673	0
B : 802/1211-Rémunération sur Gegm à Compter 2019	-409 235	-422 431	13 196
B : 802/1230-Mission de Clôture	-30 000	-30 000	0
B : 802/1240-Rémunération Acquisition	-13 000	-13 000	0
B : 802/1250-Rémunération Forfaitaire	-1 037 000	-1 203 667	166 667
B : 802/1260-Rémunération Commercialisation->31/12/18	-185 833	-185 833	0
B : 802/1261-Rémunération Commercialisation à Compter 2019	-509 816	-608 921	99 105
120-Rémunération Société	-2 218 557	-2 497 525	278 968
Sous-total dépenses	-22 995 926	-23 695 667	699 741
A : 802/0151-Vente Elcimai/Grifab	7 433 304	7 433 304	0
A : 802/0152-Lot A	11 833 160	15 301 500	3 468 340
A : 802/0190-Lot C	3 921 832	3 756 975	-164 857
010-Ventes Charges Foncières	23 188 296	26 491 779	3 303 483
A : 802/0420-Participation de la Collectivité / Pup Safran	635 485	459 104	-176 381
040-Participations	635 485	459 104	-176 381
Sous-total recettes	23 823 781	26 950 883	3 127 102

ANNEXE 3 : ACQUISITIONS ET CESSIIONS DE L'ANNEE

Acquisitions :

Une acquisition a été réalisée au cours de l'année 2019 :

Acquisition le 04 septembre 2019 d'une partie du terrain du SYMPAV pour la réalisation du giratoire et de la STEP, sous la désignation cadastrale suivante, au prix de **156 984 € HT** (soit 188 380,80 € TTC) :

Section	N°	Lieudit	Surface
A	617	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 42 a 09 ca
A	618	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 18 a 71 ca
A	619	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 39 a 20 ca
A	621	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 04 a 24 ca
A	622	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 24 a 25 ca
A	623	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 02 a 10 ca
A	625	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 00 a 16 ca
A	627	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 26 a 23 ca
A	628	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 05 a 02 ca
A	629	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 31 a 52 ca
A	631	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 00 a 87 ca
A	632	AERODROME DE VILLAROCHE	00 ha 01 a 84 ca

Total surface : 01 ha 96 a 23 ca

Cessions :

Une cession a été réalisée au cours de l'année 2019 :

Cession le 11 mars 2019 du lot B de la ZAC à la société GRIFAB pour la réalisation d'une plateforme logistique automatisée pour le groupe COLIS-POSTE, sous la désignation cadastrale suivante, au prix de **7 433 304 € HT** (soit 8 919 964,80 € TTC) :

A MONTEREAU-SUR-LE-JARD (SEINE-ET-MARNE) (77950), villaroche :

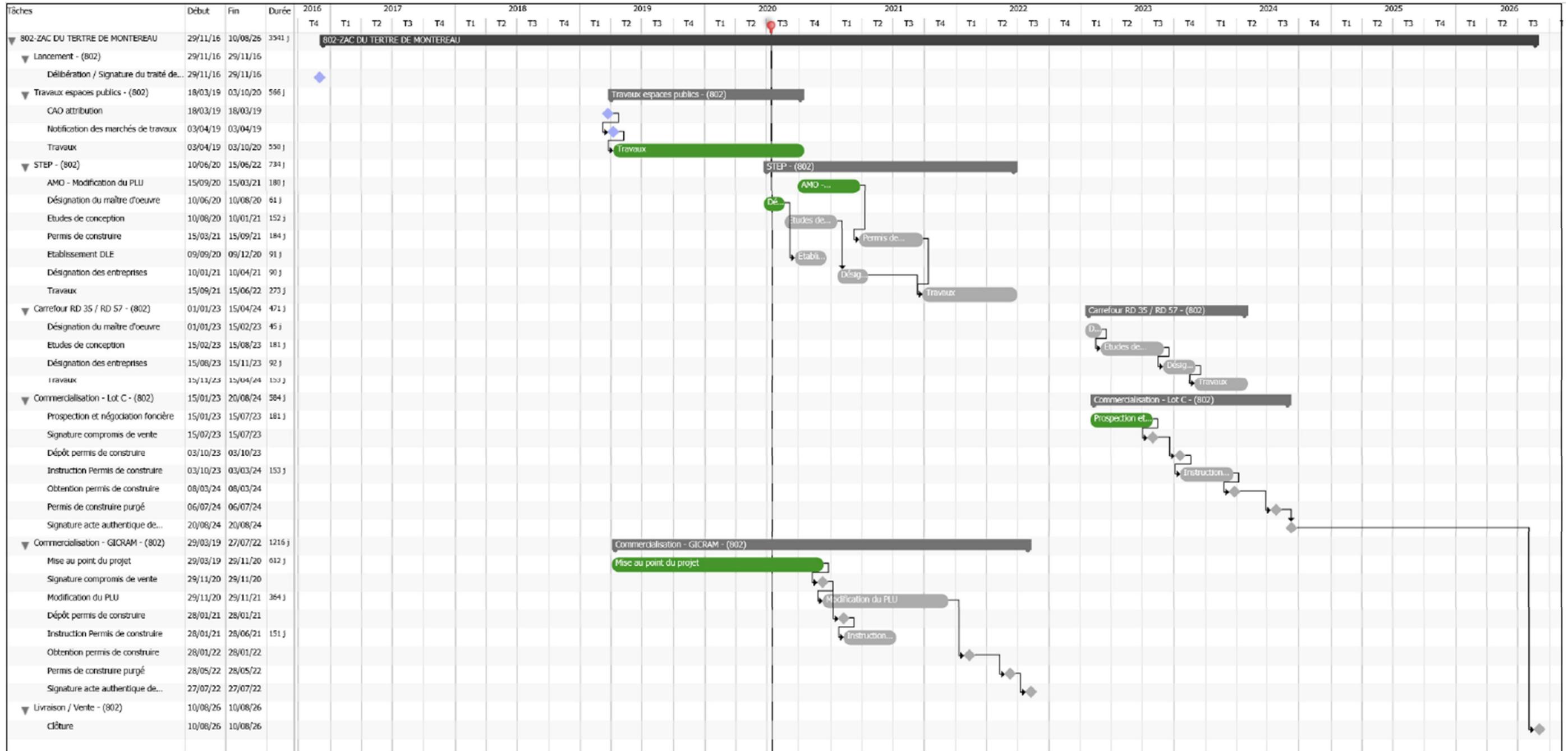
Un terrain à bâtir dénommé lot B de la ZAC du TERTRE DE MONTEREAU.

Figurant ainsi au cadastre :

Section	N°	Lieudit	Surface
A	573	Aérodrome de Villaroche	00 ha 02 a 66 ca
A	578	Aérodrome de Villaroche	00 ha 83 a 86 ca
A	589	Aérodrome de Villaroche	02 ha 22 a 52 ca
A	592	Aérodrome de Villaroche	00 ha 43 a 26 ca
A	602	Aérodrome de Villaroche	00 ha 00 a 18 ca
A	603	Aérodrome de Villaroche	00 ha 41 a 63 ca
ZQ	17	Le Tertre de Montereau	02 ha 33 a 70 ca
ZQ	21	Le Tertre de Montereau	04 ha 36 a 98 ca
ZQ	22	Le Tertre de Montereau	01 ha 34 a 13 ca

Total surface : 11 ha 98 a 92 ca

ANNEXE 3 : PLANNING PREVISIONNEL DE L'OPERATION



INFORMATIONS

Contact : noemie.guenault@spl-mvsa.fr

01.64.10.44.10

Société Publique Locale MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT

297, rue Rousseau Vaudran

77190 DAMMARIE-LES-LYS

TÉL 01.64.10.44.10



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.28.232

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zineddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : TRAITE DE CONCESSION POUR L'AMENAGEMENT DU PARC D'ACTIVITES
DU TERTRE DE MONTEREAU A MONTEREAU-SUR-LE-JARD -
CONVENTION D'AVANCE DE TRESORERIE**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités territoriales,

VU l'article L. 300-5 du Code de l'Urbanisme,

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) en termes d'aménagement de l'espace et de développement économique,

VU la délibération n° 2016.8.15.139 du Conseil Communautaire du 19 septembre 2016 confiant à la Société Publique Locale Melun Val de Seine Aménagement (SPL MVSA) l'aménagement du parc d'activités du « Tertre de Montereau » à Montereau-sur-le-Jard et approuvant le traité de concession d'aménagement pour la réalisation de l'opération,

VU le traité de concession d'aménagement conclu entre l'Agglomération Melun Val de Seine et la SPL MVSA signé le 29 novembre 2016,

VU l'avenant n°1 au traité de la concession d'aménagement signé en date du 5 novembre 2018, précisant les modalités de versement de la rémunération sur commercialisation du concessionnaire,

VU l'avenant n°2 au traité de la concession d'aménagement signé en date du 1^{er} juillet 2019, actualisant les rémunérations de l'aménageur en fonction des barèmes en vigueur et la durée de la concession en fonction des négociations commerciales engagées à date,

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020,

CONSIDERANT le compte rendu des activités 2019 liées à cette opération, auquel est annexé, notamment, l'état prévisionnel de trésorerie,

CONSIDERANT que les projections du bilan prévisionnel de l'opération montrent qu'en l'absence de rentrées financières rapides et substantielles, des besoins importants en trésorerie seront nécessaires à son équilibre ;

CONSIDERANT que le traité de concession susvisé permet qu'une avance soit accordée à l'aménageur pour combler cette insuffisance provisoire de trésorerie laquelle s'élève à 7 284 000 € ;

CONSIDERANT que cette somme pourrait être remboursée au cours des trois prochaines années si les ventes prévues de foncier se débloquaient rapidement, notamment le macro-lot B de 20 ha ;

CONSIDERANT que la somme empruntée donnera lieu au versement d'intérêts à hauteur de 0,64 % par an, les frais financiers à la charge de la SPL Melun Val de Seine Aménagement étant anticipés dans le bilan prévisionnel de l'opération,

Après en avoir délibéré

APPROUVE la convention d'avance de trésorerie (projet ci-annexé) pour un montant de 7 284 000 €,

AUTORISE le Président ou son représentant à signer ladite convention ainsi que tout document y afférent, notamment, ses éventuels avenants.

Adoptée à l'unanimité, avec 59 Pour et 12 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40949-CC-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun



CONCESSION D'AMENAGEMENT ZAC DU TERTRE DE MONTEREAU

CONVENTION D'AVANCE DE TRÉSORERIE

ENTRE :

La Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, sise 297, rue Rousseau Vaudran 77190 Dammarie-lès-Lys, représentée par Louis Vogel, son Président, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire en date du 14 décembre 2020,

Ci-après dénommé « L'Agglomération Melun Val de Seine » ou « Le Concédant »

D'une part,

ET

La Société Melun Val de Seine Aménagement, Société Publique Locale au capital de 648 500 €, dont le siège social est situé 297 rue Rousseau Vaudran, 77190 Dammarie-lès-Lys, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Melun sous le numéro 792 751 182 00017, représentée par sa Directrice Générale, Madame Florence Verne-Rey, en vertu d'une délibération en date du 17 mai 2019,

Ci-après dénommée « Le Concessionnaire » ou « la Société » ou « l'Aménageur »

D'autre part.

IL EST TOUT D'ABORD EXPOSE CE QUI SUIT

La Communauté Agglomération Melun Val de Seine ayant pour objectif de mettre en œuvre une opération d'aménagement visant à la réalisation d'une zone d'activité économique de près de 44 hectares sur le Tertre de Montereau à Montereau sur le Jard, a décidé :

- Par délibération de son Conseil Communautaire en date du 2 mars 2015, déposée en Préfecture de Melun le 6 mars 2015, d'élaborer un projet d'aménagement et d'organiser pendant la durée de cette élaboration une concertation auprès des habitants, associations locales et autres personnes concernées, une concertation dont le bilan a été tiré par délibération du 29 mars 2016 ;
- Par délibération en date du 2 mars 2015 de mettre en œuvre ce projet d'aménagement, désigné ci-après par le terme « l'opération » dans le cadre des dispositions du Code de l'Urbanisme ;
- Par délibération en date du 19 septembre 2016 de désigner la SPL Melun Val de Seine Aménagement en qualité de Concessionnaire d'aménagement et de lui confier, en application des dispositions des articles L. 300-4 et L. 300-5 du Code de l'Urbanisme et des articles L. 1523-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les tâches nécessaires à la réalisation de cette opération dans le cadre d'une concession d'aménagement.

La concession d'aménagement de la ZAC du Tertre de Montereau a ainsi été notifiée par la Communauté Agglomération Melun Val de Seine à la SPL Melun Val de Seine Aménagement le 2 décembre 2016.

Le développement opérationnel de cette concession d'aménagement est désormais bien engagé puisque les travaux d'aménagement des espaces publics sont en voie d'achèvement et qu'un premier lot de la ZAC a été cédé en 2019 pour permettre l'implantation d'une halle de traitement automatisée des colis du groupe LA POSTE.

Toutefois, les dernières évolutions du contexte sanitaire et le ralentissement économique qui s'en suit, incitent à reconsidérer le rythme de commercialisation de la quinzaine d'hectares de terrains désormais viabilisés.

Conformément à l'article L 300-5 II du Code de l'Urbanisme et à l'article L 1523-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, un Compte-Rendu Annuel à la Collectivité Locale (CRACL) arrêté au 31 décembre 2019 et visant à informer celle-ci de la situation physique et financière de réalisation de l'opération ainsi que son évolution prévisionnelle a été établi.

Ce CRACL arrêté au 31/12/2019 fait apparaître un décalage dans la perception des valorisations foncières prévues dans l'opération, qui entrainerait, sans mobilisation d'avance, une situation prévisionnelle de trésorerie pour l'année 2020 de - 6 385 068 €, pour l'année 2021 de - 12 166 835 € et pour l'année 2022 de - 4 589 921 €.

L'article 16.5 de la concession d'aménagement prévoit que « Lorsque les prévisions budgétaires actualisées font apparaître une insuffisance provisoire de trésorerie, l'Aménageur pourra solliciter le versement par la Collectivité concédante d'une avance, éventuellement renouvelable, dans les conditions définies à l'article L 1523-2,4° du Code Général des Collectivités Territoriales ».

La présente convention a donc pour objet, en application de l'article L.1523-2, 4° du CGCT tel que modifié par la loi n° 2002-1 du 2 janvier 2002 tendant à moderniser le statut des Sociétés d'Economie Mixte Locales, de préciser les conditions de versement et de remboursement d'une avance de trésorerie effectuée par la Communauté Agglomération Melun Val de Seine concédante à l'Aménageur, au bénéfice de l'opération d'aménagement dont la réalisation lui a été confiée dans le cadre de la concession d'aménagement précitée.

CECI EXPOSE IL EST CONVENU CE QUI SUIIT

ARTICLE 1er – OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

En application de l'article 16-5 de la concession d'aménagement de l'opération d'aménagement « ZAC du Tertre de Montereau » et en fonction du plan de trésorerie prévisionnel annexé à cette convention, la Communauté Agglomération Melun Val de Seine versera une avance de trésorerie au concessionnaire destinée à couvrir les besoins de trésorerie annuels de l'opération, dans les conditions précisées ci-après, conformément aux dispositions de l'article L.1523-2, 4° du CGCT.

ARTICLE 2 - MONTANT ET MODALITES DE VERSEMENT DES AVANCES DE TRESORERIE

Le plan de trésorerie prévisionnel inclus en annexe à la concession d'aménagement approuvé par le Conseil Communautaire de la Communauté Agglomération Melun Val de Seine en date du 14 décembre 2020 fait apparaître les besoins de trésorerie annuels nécessaires à la réalisation de l'opération d'aménagement pour les années 2020, 2021 et 2022, dont le montant maximum ressort à 7 284 000 € (Sept millions deux cent quatre-vingt-quatre mille euros).

Dans la limite de ce montant maximal, la Communauté Agglomération Melun Val de Seine ajustera le montant de son avance en fonction des besoins.

Le versement de l'avance ainsi définie interviendra par fractions dans les 30 jours de la demande adressée par l'Aménageur à la Communauté Agglomération Melun Val de Seine.

Une première fraction de 1 784 000 € (Un million sept cent quatre-vingt-quatre mille euros) sera versée à la signature de la présente convention.

ARKEA Banque Entreprises et Institutionnels RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE / IBAN				
Partie réservée au destinataire du relevé				
MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT				
CONCESSIONS				
297 RUE ROUSSEAU VAUDRAN				
77190 DAMMARIE LES LYS				
<u>RIB</u>	<i>Banque</i>	<i>guichet</i>	<i>n° compte</i>	<i>clé RIB</i>
	18829	75416	03461329842	22
	<i>Domiciliation</i>	ARKEA Banque E&I PARIS		
	<i>Devise</i>	EUR		
<u>IBAN</u>	FR76 1882 9754 1603 4613 2984 222			
<u>BIC</u>	CMBRFR2BCME			

ARTICLE 3 – DUREE / REMBOURSEMENT

L'avance est consentie à l'opération d'aménagement jusqu'à l'échéance de la concession d'aménagement au plus tard, étant entendu que l'avance de trésorerie pourra faire l'objet de remboursements partiels, en fonction des disponibilités de trésorerie de l'opération.

ARTICLE 4 - CONDITIONS FINANCIERES

L'avance de trésorerie donnera lieu à versement d'intérêts au profit de la Communauté Agglomération Melun Val de Seine fixés à 0,64 % par an.

ARTICLE 5 – MODIFICATIONS

Toute modification apportée à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant obligatoirement signé des parties.

ARTICLE 6 – RESILIATION

En cas de non-exécution par l'une des parties de ses obligations qui lui incombent aux termes de la présente convention, l'autre partie aura la faculté de dénoncer un mois après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception et demeurée infructueuse. La résiliation prendra effet de plein droit sans préjudice de tout dommage d'intérêt au profit de la partie qui l'invoque.

ARTICLE 7 : DIFFERENDS ET LITIGES

Si aucune solution amiable n'est trouvée ou si elle n'est pas acceptée par les deux parties, tous les litiges auxquels la présente convention pourra donner lieu tant pour sa validé que pour son interprétation, son inexécution ou sa résolution, seront réglés par le Tribunal compétent, à savoir, le Tribunal Administratif de Melun. Le droit français est seul applicable.

Pour valoir et servir ce que de droit,

Fait à Dammarie les Lys, le
En 3 exemplaires originaux

**Pour la Communauté d'Agglomération
Melun Val de Seine,**

Le Président,

Louis Vogel
Maire de Melun

**Pour Melun Val de Seine
Aménagement,**

La Directrice Générale,

Florence Verne-Rey

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.29.233

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCH, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : AVENANT N°1 À LA CONVENTION CADRE ENTRE LA COMMUNAUTÉ
D'AGGLOMÉRATION MELUN VAL DE SEINE ET L'OFFICE DE TOURISME
MELUN VAL DE SEINE**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, ses articles L. 2224-1 et L. 2224-2 ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) ;

VU la délibération du Conseil Communautaire du 16 octobre 2017 adoptant les statuts de l'Office de Tourisme Melun Val de Seine sous la forme d'un Établissement Public Industriel et Commercial (EPIC) ;

VU la délibération du Conseil Communautaire du 16 décembre 2019 fixant les contraintes particulières de fonctionnement de l'Office de Tourisme Melun Val de Seine et autorisant le président à signer la convention cadre entre l'Office de Tourisme Melun Val de Seine et la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDERANT les termes de la convention et, notamment, son article 2 prévoyant le versement en une fois de la contribution de l'Agglomération ;

CONSIDERANT que le vote du Budget Primitif 2021 de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine interviendra en mars 2021 ;

CONSIDERANT que ce décalage pourrait faire supporter à l'Office de Tourisme Melun Val de Seine des charges de trésorerie excessives ;

CONSIDERANT que, pour se prémunir de ces difficultés, il convient d'adapter les modalités de versement de la contribution forfaitaire pour sujétion particulière de la Communauté d'Agglomération à l'Office de Tourisme ;

Après en avoir délibéré,

APPROUVE l'avenant n°1 (projet ci-annexé) à la convention cadre conclue entre la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine et l'Office de Tourisme Melun Val de Seine,

PRECISE que la contribution forfaitaire pour sujétion particulière sera versée à l'Office selon les modalités suivantes :

- Une avance correspondant à 50% de la subvention votée en N-1 sera versée avant le 31 janvier de l'année N ;
- Le solde sera versé après l'adoption par le conseil communautaire de la subvention exceptionnelle prévu au budget de l'année N,

AUTORISE le Président ou son représentant à signer ledit avenant et tout document s'y rapportant.

Monsieur Willy DELPORTE ne participe pas au vote

Adoptée à l'unanimité, avec 56 voix Pour, 14 Abstentions et 1 ne participe pas au vote

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41128-CC-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

CONVENTION CADRE ENTRE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION MELUN VAL DE SEINE ET L'OFFICE DE TOURISME MELUN VAL DE SEINE

AVENANT N°1

Entre

La Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, sise 297 rue Rousseau Vaudran – CS 30187 – 77191 Dammarie-lès-Lys Cedex représentée par Monsieur Louis VOGEL, Président en exercice,

D'une part

Et

L'Office de Tourisme Melun Val de Seine, sis à l'Espace Saint Jean – 26 place Saint-Jean - 77000 Melun, représenté par Monsieur Willy Delporte, Président, dûment habilité aux présentes,

D'autre part

Exposé

Par délibération du 16 décembre 2019, le Conseil Communautaire a approuvé la convention cadre organisant les engagements et obligations réciproques entre la Communauté d'Agglomération et l'Office de Tourisme.

Les termes de cette convention sont venus préciser d'une part l'engagement de l'office de tourisme de mener à bien les missions suivantes, compte tenu des contraintes (continuité de service, de développement d'activité) :

- L'accueil et l'information des touristes sur le territoire communautaire ;
- L'élaboration, la révision et la mise en œuvre de la politique de promotion et de développement touristique du territoire communautaire ;
- La promotion touristique de la CAMVS, en coordination avec le Comité Départemental et le Comité Régional du Tourisme ;
- La gestion et l'organisation de l'accueil et l'information touristique au sein des bureaux d'informations touristiques implantés sur le territoire ;
- La coordination des différents acteurs locaux du tourisme implantés sur le territoire communautaire ;
- La communication liée à la promotion du tourisme communautaire.

D'autre part, ils prévoyaient le soutien de l'agglomération à ce fonctionnement au travers de l'attribution d'une contribution forfaitaire pour sujétion particulière d'un montant de 304 369 € dont le versement s'effectuait en une seule fois.

Compte tenu du décalage du vote du budget primitif 2021 dans le courant du mois de mars, et afin de ne pas faire supporter à l'Office de Tourisme les charges inhérentes à ce nouveau calendrier, il est proposé de modifier par avenant l'article 2 de la convention cadre pour préciser les modalités de versement de cette subvention comme suit :

Article 1 : L'article 2 - Engagement de la Communauté est ainsi modifié :

Pour permettre à l'Office de tourisme de remplir sa mission, la Communauté lui apporte son soutien au travers de moyens financiers, de mise à disposition de locaux et de matériel.

- **Moyens financiers :**

Conformément à l'article L. 2224-2 du CGCT, afin de compenser l'exercice de certaines missions et les contraintes de fonctionnement en découlant, il est convenu que la Communauté accordera à l'Office une contribution forfaitaire pour sujétion particulière d'un montant de 304 369 €.

Elle sera versée à l'office de tourisme selon les modalités suivantes :

- Une avance correspondant à 50% de la subvention votée en N-1 sera versée avant le 31 janvier de l'année N ;
- Le solde sera versé après l'adoption par le conseil communautaire de la subvention exceptionnelle prévu au budget de l'année N.

- **Moyens humains :**

Sans objet.

Article 2 : Maintien des autres clauses en vigueur

Toutes les dispositions de la convention cadre non expressément modifiées par le présent avenant demeurent inchangées et intégralement applicables entre les parties.

Fait en deux exemplaires, à Dammarie-lès-Lys, le

**Pour la
Communauté d'Agglomération
Melun Val de Seine**

**Pour l'Office de Tourisme
Melun Val de Seine**

**Le Président,
Louis Vogel**

**Le Président,
Willy Delporte**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.30.234

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCH, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamilia SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : TRANSFORMATION DU SYAGE EN EPAGE

Le Conseil Communautaire :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, ses articles L.2122-7 et L.5711-1,

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine,

VU la délibération 2017.4.53.91 du Conseil Communautaire du 13 mars 2017 approuvant l'adhésion de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine au Syndicat mixte pour l'Assainissement et la Gestion des Eaux du bassin versant de l'Yerres, dans le cadre de la compétence GEMAPI,

VU les statuts du syndicat mixte pour l'assainissement et la gestion des eaux du bassin versant de l'Yerres (SyAGE),

VU la délibération su SyAGE du 26 novembre 2019 sollicitant sa transformation en EPAGE et le projet de statuts annexé à cette délibération,

VU les avis favorables du Comité de Bassin du 23 juin 2020 et de la Commission Locale de l'Eau du 27 février 2020,

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020,

CONSIDERANT que la transformation du SyAGE en EPAGE permet l'exercice des missions de la compétence GEMAPI sur un périmètre hydrographique cohérent pour assurer la prévention des inondations et des submersions ainsi que la gestion des cours d'eau non domaniaux

CONSIDERANT que les communes de Limoges-Fourches et de Lissy sont membres de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine depuis le 1er janvier 2017,

CONSIDERANT que les collectivités membres du SyAGE doivent délibérer afin d'approuver la transformation du SyAGE en Etablissement Public d'Aménagement et de Gestion des Eaux (EPAGE),

Après en avoir délibéré,

APPROUVE la transformation du SyAGE en EPAGE.

Adoptée à l'unanimité, avec 71 voix Pour

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40909-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.31.235

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCH, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : MODIFICATION DU PERIMETRE DU SIARCE PAR ADHESION DE LA
COMMUNE DE OLLAINVILLE**

Le Conseil Communautaire :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L5711-1,

VU la loi NOTRe n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République,

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine,

VU les statuts du Syndicat Intercommunal d'Aménagement de Rivière et du Cycle de l'eau (SIARCE),

VU l'arrêté inter-préfectoral n°2019-PREF-DRCL/266 du 1^{er} août 2019 portant sur les statuts modifiés du Syndicat Intercommunal d'Aménagement, de Rivières et du Cycle de l'Eau (SIARCE),

VU la délibération du Conseil Municipal de Ollainville, en date du 7 juillet 2020, ayant pour objet d'adhérer au SIARCE au titre de la compétence Mobilité Propre,

VU la délibération du Comité Syndical du SIARCE, en date du 23 septembre 2020, portant approbation de l'adhésion de la commune de Ollainville au titre de la compétence précitée,

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDERANT que les collectivités membres du SIARCE doivent délibérer afin d'approuver cette adhésion et la modification du périmètre qui en découle par l'arrivée de la commune de Ollainville,

CONSIDERANT que la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine adhère au Syndicat Intercommunal d'Aménagement de Rivière et du Cycle de l'eau (SIARCE) par le biais de l'adhésion de la commune de Saint-Fargeau-Ponthierry à ce même syndicat,

Après en avoir délibéré,

APPROUVE l'adhésion de la commune de Ollainville au Syndicat Intercommunal d'Aménagement de Rivière et du Cycle de l'eau (SIARCE),

AUTORISE Monsieur le Président du SIARCE à solliciter Monsieur le Préfet de Seine-et-Marne ainsi que Messieurs les Préfets de l'Essonne et du Loiret afin que soit constatée, par arrêté inter préfectoral, l'adhésion précitée.

Adoptée à l'unanimité, avec 71 voix Pour

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40848-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.32.236

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamilia SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : MODIFICATION DE LA PART INTERCOMMUNALE DU PRIX DE L'EAU
POTABLE DE LA COMMUNE DE BOISSETTES**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et, notamment, ses articles L.1611-7, L.1611-7-1 et L.2224-11,

VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant sur la nouvelle organisation territoriale de la République,

VU l'instruction relative aux mandats passés par les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements, destinés à l'exécution de certaines de leurs dépenses et de leurs recettes du 09 février 2017,

VU la délibération n°2020.3.5.77 du Conseil Communautaire en date du 17 juillet 2020 portant délégation d'attributions du Conseil au Président,

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS),

VU l'avis conforme de la Trésorerie,

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020,

CONSIDERANT que la compétence « eau » a été transférée à la CAMVS au 1^{er} janvier 2020,

CONSIDERANT que, conformément aux dispositions de l'article L.2224-11 du CGCT, les services publics d'eau sont financièrement gérés comme des services à caractère industriel et commercial,

CONSIDERANT que l'activité de production et de distribution de l'eau potable, ainsi que la vente de l'eau ainsi produite, constitue une activité autonome au sein d'un budget dédié,

CONSIDERANT le transfert des contrats de délégation de service public d'eau potable à la Communauté d'Agglomération de Melun Val de Seine,

CONSIDERANT le transfert des conventions de vente en gros à la Communauté d'Agglomération de Melun Val de Seine,

CONSIDERANT l'impossibilité de lancer une procédure de renouvellement de délégation de service public avant la prise de compétence par la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine,

CONSIDERANT la conclusion d'un marché de prestation de service pour l'exploitation du service eau potable de la commune de Boissettes, passé selon une procédure adaptée,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de modifier le mécanisme de rémunération suite au passage d'une délégation de service public à un marché de prestation de service pour l'exploitation du service,

CONSIDERANT la nécessité de signer une convention de mandat pour la gestion des recettes de redevances d'eau potable et d'assainissement de la commune de Boissettes dans le contexte de la prestation de service pour l'exploitation du service,

Après en avoir délibéré,

APPROUVE la convention de mandat pour la gestion des recettes de redevances d'eau potable et d'assainissement de la commune de Boissettes dans le contexte de la prestation de service pour l'exploitation du service,

AUTORISE le Président à signer ladite convention de mandat, et tout document y afférent, ainsi que ses éventuels avenants,

ADOpte les tarifs de l'eau de la Communauté d'Agglomération pour l'année 2021 sur la commune de Boissettes, à savoir :

	Abonnement	Consommation
	€ HT	€ HT /m³
Boissettes	36,26	2,3497

DECIDE que ce tarif est applicable à toute consommation d'eau potable sur la commune de Boissettes dès l'entrée en vigueur de la prestation de service de la commune de Boissettes,

PRECISE que ce tarif est assujéti à la TVA aux taux en vigueur en application des dispositions législatives,

PRECISE que les taxes de prélèvement sur la ressource, pollution de l'eau et modernisation des réseaux à appliquer seront celles connues au moment de la facturation,

PRECISE que les recettes seront inscrites au Budget Primitif Eau de la Communauté d'Agglomération de Melun Val de Seine,

AUTORISE le Président à prendre les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à assurer la diffusion de la présente délibération à tous les acteurs concernés.

Adoptée à l'unanimité, avec 69 voix Pour et 2 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40940-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 22 décembre 2020

Publication ou notification : 22 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

CONVENTION DE MANDAT
POUR LA GESTION DES RECETTES DES REDEVANCES EAU POTABLE ET
ASSAINISSEMENT
DE LA COMMUNE DE BOISSETTES
(PART COMMUNAUTAIRE, PART DELEGATAIRE ET PART AUTRES TIERS)
AVEC LE PRESTATAIRE DE SERVICE DE L'EAU POTABLE
LA SOCIÉTÉ SUEZ EAU France SAS

ENTRE :

La Communauté d'Agglomération de Melun Val de Seine – CAMVS, dont le siège est situé au 297 rue Rousseau Vaudran, 77190 Dammarie-Les-Lys, représentée par son Président, Louis VOGEL, dûment autorisé à signer la présente convention conformément à la délibération n°2020.7.32.236 en date du 14 décembre 2020 et transmise à la préfecture le .

Ci-après dénommée « CAMVS », ou « le Mandant »,

D'UNE PART

ET

La société prestataire de service du Service public d'eau potable de la commune de Boissettes, la société Suez Eau France, dont le siège social est situé 16 place de l'Iris – Tour CB 21 - 92040 PARIS LA DEFENSE, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le n° de SIREN 410 034 607, représentée par Madame Anne EGLOFF, agissant en qualité de Directrice d'Agence Sud Seine Essonne au sein de Suez Eau France, établie au 27 route de Lisses, 91100 à Corbeil-Essonnes et en vertu des pouvoirs qu'il détient

Ci-après dénommée « Suez Eau France », ou « le Mandataire »,

D'AUTRE PART

Vu la délibération n° 2020.7.32.236 du 14/12/2020 confiant la facturation et le recouvrement de la part communautaire et autres redevances liées à la facturation de l'eau potable par la signature du contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes,
Vu l'avis favorable du comptable public en date du , en application des articles L1611-7-1 et D1611-32-2 du CGCT,

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE :

L'article R2224-19 du CGCT prévoit que « Tout service public d'eau potable, quel que soit son mode d'exploitation, donne lieu à la perception de redevances d'eau potable établies dans les conditions fixées par les articles R. 2224-19-1 à R. 2224-19-11. »

L'article R2224-19-1 prévoit que « [...] l'organe délibérant de l'établissement public compétent pour tout ou partie du service public d'eau potable institue une redevance d'eau potable pour la part du service qu'il assure et en fixe le tarif. »

L'article R 2224-19-7 du CGCT prévoit « le recouvrement et le suivi des procédures contentieuses, des redevances pour consommation d'eau et des redevances d'assainissement collectif et non collectif peut être confié à un même organisme qui en fait apparaître le détail sur une même facture. »

La CAMVS a confirmé par délibération n° 2020.7.32.236 du 14 décembre 2020 relative au choix du mode de gestion des services publics de l'eau potable de la commune de Boissettes que « *La gestion de la relève, de la facturation et du recouvrement des recettes liées à l'eau potable et de la redevance assainissement auprès des usagers sera confiée au prestataire de service public de l'eau potable, le mandataire, en application de l'article R.2224-19-7 du CGCT* ».

La CAMVS a confié à la Société Suez Eau France, aux termes d'un contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes qui a pris effet le 1er janvier 2021 et dont le terme est prévu le 31 décembre 2021 (avec reconduction d'un an soit au 31/12/2022), le service public de l'eau potable de la commune de Boissettes située sur le territoire communautaire.

En application des dispositions du contrat précité, Suez Eau France est chargée de la facturation et du recouvrement des factures d'eau potable :

- ✓ la redevance eau potable (part fixe et part variable, communautaire uniquement),
- ✓ la redevance assainissement (part variable communautaire et part variable délégataire),
- ✓ ainsi que les redevances aux organismes publics tel que l'Agence de l'eau.

La CAMVS a délégué la gestion de son service public d'assainissement sur le territoire de la commune de Boissettes à la société Véolia Eau aux termes d'un contrat conclu le 28 décembre 2011 dont la prise d'effet est le 1^{er} janvier 2012 et le terme au 31 décembre 2023.

Ce contrat prévoit que la société Véolia Eau règlera avec les distributeurs d'eau concernés les conditions de perception et de reversement de la redevance d'assainissement - part délégataire et part communautaire - et les échanges de données relatives aux redevances d'assainissement.

La CAMVS donne mandat au titulaire du contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes pour facturer aux abonnés et recouvrer les redevances liées :

- ✓ à l'eau potable : part fixe et part variable communautaire
- ✓ à l'assainissement collectif : part variable délégataire et part variable communautaire,
- ✓ ainsi que les parts des organismes publics tel que l'Agence de l'Eau.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

1.	Définitions	4
1.1.	Redevances eau potable et assainissement.....	4
1.2.	Autres définitions	4
2.	Objet du mandat.....	5
3.	Nature des opérations confiées au Mandataire	5
4.	Durée du Mandat	5
5.	Pouvoirs et Obligations du Mandataire	6
5.1.	Détail des prestations réalisées par le Mandataire	6
5.1.1.	Obligations de facturation des redevances d'eau potable et d'assainissement résultant du contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes	6
5.1.2.	Actions à réaliser par le Mandataire	6
5.2.	Base de données usagers assujettis aux redevances d'eau potable et d'assainissement	7
5.3.	Recouvrement	7
5.4.	Instruction des réclamations ou litiges	7
6.	Rémunération du Mandataire	7
7.	Périodicité du reversement au Mandant	8
7.1.	Date de reversement et justificatifs	8
7.2.	Dépenses autorisées à effectuer par le Mandataire	9
7.3.	Comptabilité.....	10
8.	Reddition annuelle des comptes.....	10
8.1.	Reddition annuelle des comptes relatifs aux recettes.....	10
9.	Dispositif de contrôle interne mis en œuvre par le Mandataire	10
10.	Contrôles pesant sur les opérations du Mandataire et leur intégration dans les comptes du Mandant.....	11
10.1.	Contrôles de l'ordonnateur mandant sur les opérations du Mandataire	11
10.2.	Contrôles réalisés par le comptable du Mandant sur les opérations du Mandataire acceptées par l'ordonnateur mandant.....	11
10.3.	Autres contrôles pesant sur le Mandataire.....	12
10.4.	Dispositif de contrôle interne mis en place par l'ordonnateur	12
11.	Souscription d'une assurance par le Mandataire	12
12.	Sanctions pécuniaires	13
13.	Modalités d'échanges de données.....	13
14.	Conformité au RGPD	13
15.	Modifications apportées à la convention de mandat	13
16.	Résiliation	14
17.	Différends et litiges.....	14

1. Définitions

Les parties s'accordent sur les définitions suivantes pour l'application de la présente convention.

1.1. Redevances eau potable et assainissement

- a) La redevance eau potable est composée :
 - ✓ d'une part communautaire (part fixe et part variable) dont les tarifs sont fixés chaque année par la CAMVS.
- b) La redevance assainissement est composée :
 - ✓ d'une part variable délégataire dont le tarif est fixé par le contrat de délégation du service public d'assainissement et de gestion des eaux pluviales révisé chaque semestre,
 - ✓ d'une part variable communautaire dont le tarif est fixé chaque année par la CAMVS,
- c) Les redevances liées aux organismes publics tels que l'Agence de l'eau.

La présente convention de mandat concerne la facturation, l'encaissement auprès des abonnés et le reversement des redevances d'eau potable et d'assainissement ainsi que les parts des organismes publics tels que l'Agence de l'Eau pour le compte de la CAMVS.

Pour les usagers alimentés partiellement ou totalement par une autre source que la distribution publique d'eau telle que prévue par la réglementation en vigueur, le Mandataire se charge également de la facturation. Pour ce faire, le délégataire du service public d'assainissement devra établir la liste des usagers alimentés par une source autre que la distribution publique d'eau comportant les données nécessaires à la facturation et au recouvrement et la communiquer au Mandataire.

Le délégataire du service public d'assainissement transmettra au Mandataire les modalités de facturation, ou d'exonération de facturation des redevances assainissement, définies contractuellement ou par le règlement d'assainissement collectif.

1.2. Autres définitions

Usager assujetti : usager bénéficiant d'une convention de déversement ordinaire, d'un droit au raccordement pour un usager assimilable domestique, ou d'une autorisation de déversement des eaux usées autres que domestiques, ou d'une convention d'interconnexion pour les communes extérieures

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

Compteur eau potable de référence : système de comptage de l'eau potable utilisé pour établir le volume facturé aux usagers assujettis domestiques et assimilables, et en partie aux autres que domestiques.

Référentiel des usagers assujettis : données gérées et tenues à jour par le délégataire du service public d'assainissement relatives à chaque point de service assainissement. Sauf cas particulier (compteur vert, borne incendie ...), à chaque point de service eau potable, est rattaché un point de service assainissement, que l'usager soit raccordé ou non au réseau d'assainissement. Un point de service assainissement peut ne pas disposer de point de service eau potable (cas d'un usager desservi exclusivement par un forage ou du rabattement de nappe)

Ordonnateur : L'ordonnateur demande (prescrit) l'exécution des recettes et des dépenses.

Comptable : Le comptable, seul chargé du maniement des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

Contrat de prestation de service : contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes en vigueur.

Contrat de délégation : Contrat de délégation du service public d'assainissement entre la CAMVS et Véolia EAU en vigueur.

2. Objet du mandat

En application des articles L 1611-7-1 et D1611-32-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales « le Mandant » donne mandat à la société Suez eau France « le Mandataire » pour facturer et percevoir les recettes suivantes :

- ✓ La redevance d'eau potable, part communautaire qui est composée d'une part fixe et d'une part variable destinées au financement du budget annexe de l'eau potable.
- ✓ La redevance assainissement collectif, part variable communautaire destinée au financement du budget annexe de l'assainissement collectif.
- ✓ La redevance assainissement, part variable du délégataire, destinée au financement des charges du service du délégataire et à couvrir les dépenses qui demeurent à sa charge.
- ✓ Les redevances relatives aux organismes publics tel que l'Agence de l'Eau.

La présente convention de mandat concerne la facturation, l'encaissement et le reversement de la redevance d'eau potable (part fixe et part variable communautaires), les redevances d'assainissement part variable communautaire et part variable du délégataire assainissement ainsi que les parts des organismes publics tel que l'Agence de l'Eau qui sont facturées aux usagers assujettis.

Le Mandataire agira au nom et pour le compte du Mandant dans les conditions définies au présent Mandat. A ce titre, le Mandataire est notamment chargé d'appliquer les tarifs délibérés par le Mandant.

3. Nature des opérations confiées au Mandataire

Au titre de sa mission et en vertu du mandat qui lui est confié, le Mandataire est habilité à réaliser les opérations suivantes :

- ✓ Gestion des redevances d'eau potable et d'assainissement collectif, relève d'index, estimation d'index, facturation, encaissement,
- ✓ Recouvrement, et suivi des procédures contentieuses liées à l'assiette et à la liquidation des redevances d'eau potable,
- ✓ Reversement au Mandant via le Comptable des sommes facturées déduction faite des créances non recouvrées à l'issue du plan de relance et transférées au Comptable du Mandant,
- ✓ Instruction et remboursement des demandes de remboursement des sommes encaissées à tort ou des demandes de dégrèvement, strictement limitées comme le prévoit l'article L 1611-7-1 du CGCT aux cas listés à l'article 7.2,
- ✓ Transmission de la liste des impayés conformément aux conditions du paragraphe 7.1.

4. Durée du Mandat

Le Mandat est donné pour la durée du contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes à compter du 1^{er} janvier 2021 et jusqu'à la fin normale du contrat soit le 31 décembre 2021 avec reconduction possible d'une année soit jusqu'au 31 décembre 2022.

La résiliation anticipée du contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes entraîne la caducité du Mandat.

Lorsque le contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes prend fin, pour quelque cause que ce soit, le Mandataire verse les sommes dues au Mandant dans des conditions identiques à celles citées aux articles 7 et 8, complétées par les dispositions suivantes.

Le Mandataire poursuit les opérations d'encaissement et de recouvrement pour les factures émises avant l'échéance du contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes. Une régularisation au 15 mars 2022 pour l'encaissement des dernières factures des abonnés.

Après l'échéance du contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes, le Mandataire n'est plus habilité à procéder à des relèves et des facturations ou avoirs hormis les cas de régularisations relatifs aux recettes encaissées à tort et aux dégrèvements.

Le Mandataire peut ainsi accorder des dégrèvements ou des remboursements ou transférer au Comptable du Mandant des créances non recouvrées à l'issue du plan de relance sur les factures qui ont été initialement éditées jusqu'à la date de fin de contrat. Par ailleurs, le cas échéant, le Mandant remboursera au Mandataire les sommes versées à tort entre les encaissements définitifs et les versements effectués sur la base des montants facturés.

5. Pouvoirs et Obligations du Mandataire

5.1. Détail des prestations réalisées par le Mandataire

5.1.1. Obligations de facturation des redevances d'eau potable et d'assainissement résultant du contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes

Le Mandataire est chargé de facturer les redevances d'eau potable et d'assainissement ainsi que les parts des organismes publics tel que l'Agence de l'Eau.

Celle-ci est fondée sur les consommations d'eau potable relevées ou estimées. Le Mandataire est responsable du contrôle de la métrologie des compteurs d'eau.

Le Mandataire est chargé de procéder à la relève des index et de facturer les redevances d'eau potable et d'assainissement collectif selon la périodicité définie dans le contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes (facturation portant à la fois les redevances eau et assainissement).

Il est chargé du recouvrement de ces redevances.

Le Mandant transmet au Mandataire les modalités de facturation, ou d'exonération de facturation des redevances d'eau potable et d'assainissement, définies contractuellement ou par les règlements d'eau potable et d'assainissement collectif.

5.1.2. Actions à réaliser par le Mandataire

Les actions suivantes sont à réaliser par le Mandataire :

- ✓ Mise à jour du fichier clientèle eau potable. Ce fichier étant le fichier de référence de la facturation de l'eau potable ainsi que pour l'assainissement collectif.
- ✓ Prise en compte des évolutions du référentiel des usagers assujettis à l'eau potable et à l'assainissement collectif en fonction des informations recueillies auprès du délégataire du service public d'assainissement au sein du fichier clientèle eau potable.
- ✓ Communication auprès des usagers assujettis des documents ou éléments prévus dans la convention de facturation / recouvrement de la redevance d'eau potable et d'assainissement collectif et d'échange de données relatives aux redevances d'assainissement.
- ✓ Relève de la consommation d'eau potable en vue de la facturation ou suite à réclamation.
- ✓ Facturation des redevances d'eau potable et d'assainissement collectif.
- ✓ Encaissement des sommes facturées au titre des redevances d'eau potable et d'assainissement.
- ✓ Versement selon les calendriers prévus à l'article 7.1 de la redevance d'eau potable, de la redevance d'assainissement collectif ainsi que les parts des organismes publics tel que l'Agence de l'Eau.
- ✓ Suivi du recouvrement des créances impayées jusqu'à l'extinction du plan de relance.
- ✓ Remboursement à l'utilisateur assujetti des recettes encaissées à tort strictement limité au cas prévu à l'article 7.2.
- ✓ Communication des éléments justificatifs tels que définis aux articles 7 et 8.

5.2. Base de données usagers assujettis aux redevances d'eau potable et d'assainissement

Le Mandataire identifie à l'aide des données communiquées par la CAMVS les usagers assujettis à la redevance d'eau potable et le fichier de données du délégataire du service public d'assainissement pour les usagers assujettis à la redevance d'assainissement collectif.

Il établit et tient à jour la liste au sein du fichier clientèle eau potable des usagers assujettis (assainissement collectif).

5.3. Recouvrement

Conformément à l'article 1611-7-1 du CGCT, le périmètre de la convention de mandat est exclusif de tout acte de recouvrement forcé.

En cas d'impayés, le Mandataire est autorisé à relancer les clients de façon amiable. Le recouvrement forcé ou de toute action judiciaire relève de la seule compétence du comptable public.

Il adresse des relances amiables aux débiteurs (sous différentes formes courriers, courriels, sms).

Tous les frais qu'il engage demeurent à la charge du Mandataire conformément au contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes. En cas d'infructuosité de la démarche de recouvrement par le mandataire, celui-ci devra transmettre à la CAMVS les éléments lui permettant d'émettre un titre de recette à l'encontre du redevable défaillant.

En cas de paiement partiel, sauf demande spécifique et formalisée de l'utilisateur, le montant du règlement est imputé au prorata des rubriques facturées (parts fixe et variable communautaire liées à l'eau potable, parts variable assainissement délégataire et communautaire, autre tiers...). À la demande de l'utilisateur, le mandataire pourra établir un échéancier de paiement permettant l'étalement de la dette au maximum sur l'année.

Le Mandataire établit et adresse, à l'issue de chaque reversement au Mandant, un état des redevances mises en recouvrement non recouvrées.

Pour chaque créance impayée, le mandataire précise, les relances qu'il a accomplies et pour les sociétés, les cas de redressement judiciaire, liquidation judiciaire. Il indique de la situation de chaque client comportant l'activité de relance des factures non recouvrées.

Le Mandataire certifie les documents produits.

Le mandataire transmettra au mandant à chaque reversement les demandes de remise gracieuse des créances qui lui ont été présentées par les usagers ainsi que toutes les propositions d'abandon de créances.

5.4. Instruction des réclamations ou litiges

Le Mandataire s'astreint à conserver un historique des données sur 5 ans des échanges avec ses abonnés (courriers, courriels, appels téléphoniques, réponses...).

Sur requête du Mandant, le Mandataire lui communique l'historique sur 5 ans de ces échanges avec ses abonnés et fournit les courriers numérisés ou les données nécessaires dans un délai de 5 jours ouvrés.

Toutes les réclamations ou demandes d'explications relatives au service de l'eau potable ou de l'assainissement concernant la facturation, l'encaissement ou le recouvrement des factures présentées par les usagers assujettis (relatives aux volumes, aux coordonnées etc...) sont instruites et traitées par le Mandataire.

6. Rémunération du Mandataire

Les prestations réalisées dans le cadre du présent Mandat donnent lieu à rémunération. En application du contrat de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes, cette rémunération est versée par la CAMVS au mandataire.

7. Périodicité du reversement au Mandant

7.1. Date de reversement et justificatifs

Les modalités de versement de la redevance :

Le produit encaissé pour le compte de la CAMVS sera versé par le mandataire à la CAMVS (part fixe et variable communautaire, organismes publics pour la partie eau potable), et au délégataire d'assainissement (redevance et organismes publics pour la partie assainissement) suivant les conditions suivantes :

- ✓ La redevance d'eau potable, part fixe et part variable communautaires ainsi que les redevances relatives aux organismes publics tel que l'Agence de l'Eau :
 - Le 1^{er} août de l'année N pour le versement des facturations des consommations du 1^{er} semestre de l'année N (soit pour 2021 du 1^{er} janvier au 30 juin 2021).
 - Le 1^{er} février de l'année N+1 pour le versement des facturations des consommations du 2^{ème} semestre de l'année N (soit pour 2021 du 1^{er} juillet au 31 décembre 2021).
 - Une régularisation au 15 mars 2022 (de l'année N+1) pour l'encaissement des dernières factures des abonnés.

Pour les recouvrements qui n'auront pas pu être régularisés après la date du 15 mars 2022, le mandataire devra transmettre l'ensemble des éléments au mandant tel que prévu à l'article 5.3 qui en reprendra le suivi via le Trésor Public.

- ✓ La redevance assainissement collectif, part variable communautaire et part variable du délégataire et la taxe liée à l'Agence de l'eau pour la partie assainissement suivant le calendrier défini dans le contrat de délégation du service assainissement. Ce reversement s'effectuera sur le compte indiqué par le gestionnaire d'assainissement.

La CAMVS aura le droit de contrôler le produit de la part lui revenant et les délais de reversement en se faisant présenter les registres de quittances dans les bureaux du mandataire.

Toute somme non versée à ces dates portera intérêt au taux légal.

Les décomptes font apparaître les éléments suivants, décomposés en quantités et en prix unitaires et détaillés, d'une part, en part fixe, part variable et TVA et d'autre part, en part(s) communautaire :

a) Crédit

- ✓ Montant des redevances et taxes mises en recouvrement au titre de la facturation de l'année N,
- ✓ Montant des régularisations au titre des années antérieures,
- ✓ Impayés recouverts des années antérieures.

b) Débit

- ✓ Montant global des impayés de l'année N à la date de présentation du décompte.

En annexe à ce compte, le Mandataire présente à la CAMVS la liste des non-valeurs relatives aux débiteurs défaillants que le Mandataire renonce à poursuivre (insolvable, décédé sans héritier, disparu,).

- ✓ Montant des régularisations au titre des années antérieures,
- ✓ Montant des versements intermédiaires à la régie d'assainissement,
- ✓ Montant des impôts et taxes imputables à l'encaissement de la redevance, le cas échéant.

c) Solde

- ✓ Montant du solde à verser à la CAMVS, égal à la différence entre a) et b) ci-dessus.

En complément de ce décompte financier, le mandataire est tenu de transmettre les éléments formulés à l'article 20 du contrat de prestation de service.

- ✓ Les modalités de contrôle du versement de la redevance

Le mandataire tient à disposition de la CAMVS toutes les pièces justificatives dont celui-ci désirerait prendre connaissance pour constater le bien-fondé de l'établissement du décompte annuel et en particulier les bordereaux de débit et les états d'encaissement.

Au titre de l'encaissement des recettes, le Mandataire est tenu d'exercer le contrôle :

- ✓ De la régularité de l'autorisation de percevoir la recette ;
- ✓ De la mise en recouvrement des créances et de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recouvrer.

Au titre du remboursement des recettes encaissées à tort, le Mandataire est tenu d'exercer le contrôle :

- ✓ De la validité de la dette,
- ✓ Du caractère libératoire du paiement.

Le Mandataire adresse simultanément au versement l'ensemble des justificatifs exigés par la présente convention sous format électronique.

Pour les recettes qu'il est chargé d'encaisser, le Mandataire produit les pièces autorisant leur perception par le Mandant et établissant la liquidation des droits de ce dernier. Les pièces justificatives suivantes sont fournies à l'appui du versement des redevances :

- ✓ une synthèse du reversement, ,
- ✓ un état synthétique de la facturation par communes, un état synthétique par classe clients et par type de facture et/ ou régularisation,
- ✓ un état détaillé et nominatifs des sommes facturées par point de service mentionnant la quantité facturée, le tarif et le motif des factures émises,
- ✓ un état détaillé et nominatif des créances non recouvrées à l'issue du plan de relance et transférées au Comptable du Mandant

Le Mandataire effectue le versement sans attendre la validation du compte par le Mandant. En cas de désaccord entre le Mandant et le Mandataire, un compte rectificatif pourra être établi.

Toutes sommes non versées aux dates donnent lieu à application de sanctions pécuniaires telles que prévues à l'article 11.

7.2. Dépenses autorisées à effectuer par le Mandataire

Conformément à l'article D1611-32-6 du CGCT :

Le remboursement des recettes encaissées à tort comprend :

- 1- Le remboursement des montants encaissés selon les modalités définies pour chaque prestation par le contrat ou la réglementation qui lui est applicable ;
- 2- Le reversement des excédents de versement ;
- 3- La restitution des sommes indûment perçues.

Concernant les remboursements des montants encaissés à tort, ceux-ci sont effectués par le mandataire dans les cas exclusifs suivants :

- ✓ Versements faisant l'objet d'erreurs matérielles manifestes de la part de l'utilisateur
- ✓ Changement de tiers sur un point de service eau potable,
- ✓ Changement d'affectation du point de service (de non raccorder ou raccordable à raccorder)
- ✓ Dégrèvements pour fuite en application du règlement du service public d'eau potable
- ✓ Régularisation d'un index suite à lecture de compteur

Les dépenses ainsi effectuées devront être justifiées au travers de l'état détaillé des sommes facturées et annulées le cas échéant.

Cet état devra faire apparaître distinctement les dépenses payées par le mandataire aux usagers et les recettes encaissées conformément à l'instruction comptable M4.

7.3. Comptabilité

Le Mandataire tient une comptabilité auxiliaire par un logiciel de gestion clientèle et de facturation permettant de suivre distinctement les recettes facturées et les dépenses constatées au titre des remboursements prévus dans la présente convention.

Cette comptabilité auxiliaire permet d'établir les états exigés par la présente convention et donne lieu à une centralisation dans le logiciel de comptabilité générale.

Pour ce faire, le Mandataire se dote d'un logiciel de comptabilité satisfaisant à des conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données comptables.

8. Reddition annuelle des comptes

8.1. Reddition annuelle des comptes relatifs aux recettes

Le Mandataire opère la reddition annuelle de ses comptes au plus tard **le 15 mars de l'année suivante (date calendaire)**.

Cette date de reddition permet au comptable public du Mandant d'exercer les contrôles qui lui incombent avant intégration des opérations du Mandataire dans ses écritures et de produire son compte de gestion dans les délais qui lui sont impartis.

Elle doit permettre d'établir le résultat d'exécution de la convention en présentant par nature les dépenses et les recettes du mandat.

Elle doit retracer, sans contraction, la totalité des opérations de dépenses, de recettes et de trésorerie, étant précisé que l'éventuelle rémunération du mandataire n'est en aucun cas prise en compte dans la détermination de ce résultat.

Afin de faciliter cette reddition, un dispositif particulier est mis en place :

- au plus tard le 1^{er} février de l'année N+1 :
 - o le Mandataire informe le mandant des sommes facturées au titre du mois de décembre accompagné des pièces justificatives prévues au 7.1 de la présente convention.
 - o le Mandataire verse les sommes encaissées

- au plus tard **le 1er février de l'année N+1** : le mandataire procède au versement total des sommes facturées au titre du mois de décembre accompagné des pièces justificatives prévues au 7.1 de la présente convention.

La reddition des comptes périodique et annuelle est soumise à l'approbation de l'ordonnateur et aux contrôles du comptable public tels que prévus au paragraphe 9 de la présente convention (art D.1611-26 du CGCT).

Lors de la reddition annuelle il devra être produit un état annuel récapitulatif des sommes facturées et reversées.

La notion de comptabilité séparée doit s'entendre comme la possibilité d'apporter au mandant, à son comptable public et au juge des comptes la justification des opérations réalisées par le mandataire de façon rapide et fiable. Dès lors que les documents produits par le mandataire sont de nature à permettre l'individualisation et la réintégration des opérations dans les comptes de la collectivité mandante et donc d'assurer la sincérité budgétaire et comptable des comptes du mandant, cette obligation est respectée.

9. Dispositif de contrôle interne mis en œuvre par le Mandataire

Le Mandataire a l'obligation d'élaborer un dispositif de contrôle interne formalisé et tracé. Il devra pour cela se doter des outils nécessaires à un contrôle rigoureux et efficace des sommes collectées : logiciels, livre journal, balance. Ces moyens devront être conformes aux exigences comptables, à savoir un rapprochement régulier des états et des justificatifs produits.

Ces états et le résultat des contrôles opérés par le Mandataire seront auditables et consultables à tout moment dans les locaux du Mandataire. Sur demande du Mandant, le Mandataire s'engage à fournir dans un délai de 5 jours francs, les pièces dématérialisées complémentaires dont il disposerait.

10. Contrôles pesant sur les opérations du Mandataire et leur intégration dans les comptes du Mandant

L'article D.1611-26 du CGCT applicable aux mandats pris sur le fondement de l'article L.1611-7 du même code précise les modalités de contrôle des opérations des mandataires et du mandataire lui-même, étant précisé que ces dispositions sont rendues applicables aux mandats pris sur le fondement de l'article L.1611-7-1 du CGCT par l'article D.1611-32-8 du même code. Le recours au mandat ne saurait dispenser l'ordonnateur mandant et son comptable public des contrôles respectifs qui leur incombent, tant lors de la reddition annuelle que lors des redditions périodiques.

10.1. Contrôles de l'ordonnateur mandant sur les opérations du Mandataire

Le Mandataire, selon la périodicité fixée par la présente convention de mandat des redevances d'eau potable et d'assainissement transmet à l'ordonnateur les documents et pièces de la reddition comptable, notamment les pièces justificatives des opérations retracées dans les comptes.

Le Mandataire tient à disposition du Mandant toutes pièces justificatives dont celui-ci désirerait prendre connaissance pour constater le bien-fondé de l'établissement du décompte et en particulier les bordereaux de débit et les états d'encaissement.

Conformément à l'article D.1611-26 du CGCT, la reddition doit être soumise à l'approbation de l'ordonnateur mandant.

Si l'ordonnateur n'approuve pas la reddition ainsi opérée, il peut mettre en jeu la responsabilité contractuelle du Mandataire :

- ✓ Soit en émettant d'office un titre de recette visant à constater l'irrespect des conditions d'exécution du mandat dans les conditions règlementairement fixées ;
- ✓ Soit en demandant au juge administratif un titre visant à constater sa créance dès lors qu'elle a aussi pour fait générateur une stipulation contractuelle.

En particulier, la non réalisation des contrôles mis à sa charge par la convention au titre des 9° de l'article D.1611-18 et 8° de l'article D.1611-32-3 du CGCT constitue un motif devant conduire à l'engagement de la responsabilité contractuelle du Mandataire.

Après avoir réalisé les contrôles des opérations effectuées par le Mandataire, l'ordonnateur mandant donne l'ordre de payer ou de recouvrer à son comptable public et lui transmet les pièces justificatives afférentes pour les seuls éléments de la reddition des comptes qu'il a approuvés pour intégration des opérations à son compte de gestion ou à son compte financier.

Il indique également à son comptable assignataire les opérations qu'il n'a pas acceptées et les motifs qui l'y ont conduit ainsi que les suites données à cette décision (émission d'un titre visant à engager la responsabilité contractuelle du mandataire, demande de compléments...).

10.2. Contrôles réalisés par le comptable du Mandant sur les opérations du Mandataire acceptées par l'ordonnateur mandant

Sous peine d'engager sa propre responsabilité personnelle et pécuniaire, le comptable de l'ordonnateur Mandant doit procéder à un certain nombre de contrôles avant de prendre en charge en comptabilité les opérations du Mandataire pour réintégration dans la comptabilité du Mandant.

En premier lieu, le comptable doit s'assurer du caractère exécutoire de la convention de mandat qui lui est présentée.

En second lieu, le comptable doit procéder aux contrôles destinés à permettre la réintégration des opérations.

La réintégration des opérations effectuées par le Mandataire n'a rien d'automatique. Comme le précise le II de l'article D.1611-26 du CGCT, « avant réintégration dans ses comptes, le comptable du mandant contrôle les opérations exécutées par le mandataire en application de ses obligations résultant du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ».

Cela emporte les conséquences suivantes :

- ✓ Le comptable public du Mandant justifie au juge des comptes les opérations qu'il a intégrées dans sa comptabilité.
- ✓ Le comptable doit rejeter toutes les opérations du Mandataire qui ne seraient pas suffisamment justifiées au regard des contrôles dont il est personnellement et pécuniairement responsable. En effet, dans la mesure où le comptable public du Mandant engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire sur l'ensemble des opérations intégrées, il peut s'opposer à l'intégration comptable des opérations effectuées par le mandataire qui n'ont pas été exécutées conformément aux règles de la comptabilité publique. Cette solution jurisprudentielle est reprise au second alinéa au II de l'article D.1611-26 du CGCT qui précise que le comptable intègre définitivement dans ses comptes les opérations qui ont satisfait aux contrôles précités. Il notifie à l'ordonnateur Mandant les opérations dont il a refusé la réintégration définitive en précisant les motifs justifiant sa décision.

10.3. Autres contrôles pesant sur le Mandataire

Les dispositions combinées du III de l'article D.1611-26 et de l'article D.1611-32-8 du CGCT astreignent le Mandataire aux mêmes contrôles que peuvent subir les régisseurs d'avances et de recettes en application de l'article R.1617-17 du CGCT.

Ainsi, le Mandataire est soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur mandant. Compte tenu de sa dimension structurante, l'article D.1611-26 précise que ce contrôle peut s'étendre aux systèmes d'information utilisés par le Mandataire pour l'exécution des opérations qui lui sont confiées.

Le Mandataire est également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire ou l'ordonnateur.

10.4. Dispositif de contrôle interne mis en place par l'ordonnateur

L'ordonnateur mettra en place un dispositif de contrôle interne formalisé permettant de sécuriser les opérations effectuées par le Mandataire dans l'encaissement des produits.

Des contrôles réguliers programmés et/ou inopinés seront opérés sur place, au moment de la collecte des produits par le Mandataire.

11. Souscription d'une assurance par le Mandataire

Conformément aux articles D.1611-19 du CGCT et D1611-32-8 du CGCT, avant l'exécution du Mandat, le Mandataire non doté d'un comptable public souscrit une assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des actes qu'il accomplit au titre du Mandat.

Ainsi que cela est prévu au contrat de prestation de service, le Mandataire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du Mandant et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations (responsabilité civile découlant des anciens articles 1382 à 1384 du Code civil recodifiés aux articles 1240 à 1242 du Code Civil et désormais dénommée responsabilité extracontractuelle).

12. Sanctions pécuniaires

En cas de retard dans le versement des recettes tel que défini dans la présente convention, le Mandataire est astreint aux pénalités financières suivantes :

- ✓ En cas de retard dans les versements, il est fait application par jour calendaire de retard, du taux d'intérêt légal
- ✓ + 2 points aux sommes non versées.
- ✓ En cas de retard dans la remise des comptes annuels, au plus tard le 15 mars de l'année N+1 de chaque année, et / ou dans la production des pièces justificatives annuelles correspondantes, le Mandataire est astreint aux pénalités financières définies dans le contrat de prestation de service.

13. Modalités d'échanges de données

Tout document et pièce justificative à produire par le Mandataire au Mandant, au titre du présent Mandat, se fera par voie dématérialisée sous la forme de documents PDF sécurisés et xls (pour exploitation par l'ordonnateur), les PDF sécurisés faisant foi.

14. Conformité au RGPD

Le Mandataire, Responsable de Traitement Principal, détermine les finalités et les moyens nécessaires à la mise en œuvre du traitement des données personnelles des clients.

A ce titre, et conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le Mandataire s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- Ne faire aucune copie des documents et supports relatifs aux informations à caractère personnel qui lui sont confiées, autrement que dans le strict cadre de l'exécution du marché ;
- Ne pas utiliser les documents et supports relatifs aux informations à caractère personnel à des fins autres que celles spécifiées au marché ;
- Ne pas divulguer les informations à caractère personnel à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morale, autrement que dans le strict cadre de l'exécution du marché ;
- Prendre toute mesure permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques relatifs aux informations à caractère personnel en cours d'exécution des présentes ;
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des informations à caractère personnel traitées pendant la durée du marché. Le titulaire s'engage à n'agir que sur la seule instruction du pouvoir adjudicateur quant à l'utilisation des données personnelles.

Il est convenu que les demandes de droit d'accès des clients à leurs données personnelles sera exercé auprès du mandataire qui se charge d'apposer les mentions d'information conformément aux articles 12 à 21 du RGPD. En cas de violation de données personnelles, les parties s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la violation de données dans les meilleurs délais et procéder si nécessaire à la notification à la CNIL dans les 72h et à l'information des personnes conformément aux art.33 et 34 du RGPD.

15. Modifications apportées à la convention de mandat

Toute modification apportée à la présente convention de mandat devra faire l'objet d'un avenant dûment et obligatoirement signé des parties.

16. Résiliation

L'une ou l'autre des parties pourra résilier tout ou partie de la convention en cas de manquement par l'autre partie à l'une de ses obligations contractuelles, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet dans un délai de trente (30 jours), sans préjudice de tous dommages et intérêts qu'elle pourrait lui réclamer.

La convention sera résiliée de plein droit après reddition finale des comptes si le Mandataire venait à être résilié au titre du marché de prestation de service pour l'exploitation du service d'eau potable de la commune de Boissettes.

17. Différends et litiges

Si aucune solution amiable n'est trouvée ou si elle n'est pas acceptée par les deux parties, tous les litiges auxquels la présente convention pourra donner lieu tant pour sa validité que pour son interprétation, son inexécution ou sa résolution, seront réglés par le tribunal compétent, à savoir le Tribunal Administratif de Melun. Le droit français est seul applicable.

Dressé en 3 exemplaires à

le

Ampliation du mandat au comptable public dès sa conclusion en application de l'article D1611-32-2 du CGCT.

Le Mandataire

Le Mandant

Pour la Directrice d'Agence Sud Seine Essonne par délégation,	Pour le Président de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine,
Anne EGLOFF	Louis VOGEL

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.33.237

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamilia SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : RAPPORT ANNUEL 2019 DU SIETOM DE LA REGION DE TOURNAN EN BRIE

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, ses articles L.5711.1 et L.5211-39 ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU l'arrêté préfectoral n°2016/DRCL/BCCCL/128 du 22 décembre 2016 portant modification des statuts de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine au 1^{er} janvier 2017 ;

VU l'arrêté n°2016/DRCL/BCCCL n°117 du 21 décembre 2016 du Préfet de Seine et Marne portant projet d'extension de périmètre de la communauté d'agglomération « Melun Val de Seine » aux communes de Limoges-Fourches, Lissy, Maincy et Villiers-en-Bière à compter du 1^{er} janvier 2017 ;

VU la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté d'agglomération Melun Val de Seine n°2016.11.32.214 du 12 décembre 2016 portant adhésion de la Communauté au Syndicat Mixte pour l'Enlèvement et le Traitement des Ordures Ménagères de la Région de Tournan-en-Brie (SIETOM) ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDERANT que le SIETOM de Tournan-en-Brie exerce la collecte et le traitement des ordures ménagères sur le territoire des communes de Limoges-Fourches et Lissy ;

CONSIDERANT le rapport d'activité 2019 du SIETOM de la Région de Tournan-en-Brie ;

Après en avoir délibéré,

PREND ACTE du rapport annuel 2019 du SIETOM de la Région de Tournan-en-Brie.

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-39877-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

Gérer, recycler et valoriser les déchets



RAPPORT ANNUEL 2019



SOMMAIRE

INTRODUCTION

Édito du Président - Présentation générale - Comité syndical - Organisation du SIETOM

3 - 6

LE SIÈGE DU SIETOM - LES SERVICES

Communication - Animation - Prévention - Ingénierie - Projets - Ressources

7 - 17

LA COLLECTE

Les ordures ménagères - Les encombrants - Le tri sélectif

18 - 28

LE TRAITEMENT

29 - 30

LE CENTRE DE TRI

31 - 33

LES SIX DÉCHETTERIES

34 - 39

L'UNITÉ DE VALORISATION DES ORDURES MÉNAGÈRES

40 - 42

LES EXUTOIRES

43 - 46

SYNTHÈSE

47 - 53

LES TEMPS FORTS



Incendie de l'UVOM
9 janvier 2019



Création de la page
Facebook mai 2019



Mutualisation des 6 déchetteries



Quai de transfert provisoire

EDITO

L'année 2019 aura été profondément marquée par l'incendie de notre Unité de Valorisation des Ordures Ménagères dans la nuit du 9 janvier. En travaux pour optimiser sa performance économique, cette installation devait être remise en fonctionnement au premier trimestre 2019 conformément au planning de travaux respecté. Les mois qui ont suivi ont été consacrés, parallèlement à la gestion de l'expertise, à réorganiser l'accueil, le transfert des ordures ménagères et la mise en sécurité du site. Un aménagement du centre de tri à Tournan a été nécessaire pour recevoir les ordures ménagères en attendant le nouveau quai de transfert d'Ozoir, opérationnel en août.

Cet aménagement n'a pas eu d'incidences pénalisantes sur la réception des emballages au centre de tri. Les derniers mois de l'année ont d'ailleurs été l'occasion de se souvenir que vingt ans se sont écoulés depuis l'automne 1999 et les débuts de la collecte sélective sur nos communes. Durant ces années, ce sont plus de 170 000 tonnes d'emballages qui ont pu être envoyées vers des filières pour y être recyclées et réintroduites dans le cycle de fabrication de nouveaux produits. Notre volonté de préserver notre environnement est quotidienne et l'investissement des habitants au regard de la qualité du tri nous conforte toujours davantage dans notre recherche de performances financière et technique.

Ainsi, malgré les incertitudes liées à la reconstruction de notre installation, la tendance baissière du taux de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères souhaitée par le SIETOM pour 2019 est restée une

priorité.

Par ailleurs, même si cet incendie a fortement mobilisé les équipes et ralenti certains projets, il n'a pas freiné la mutualisation de nos déchetteries. Pour la première année, nous avons pu mettre à la disposition des habitants du SIETOM un réseau de 6 installations. La déchetterie de Pontault a ainsi été ouverte aux 160 000 habitants et les Pontellois ont pu accéder aux autres installations du réseau. Cette mutualisation a permis d'améliorer notre mission de service public dans une zone géographique où la population reste dense. C'est avec le même souci de qualité que nous avons enrichi nos procédures dématérialisées et créé une page Facebook pour diffuser nos actualités au plus grand nombre. La sensibilisation, l'échange quotidien des services avec les habitants sont prioritaires pour que perdure notre investissement conjoint dans la protection de notre environnement.



Dominique RODRIGUEZ
Maire de Presles-en-Brie
Président du SIETOM

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

POPULATION ET PÉRIMÈTRE DU SIETOM

	Nb d'habitants en %	Nombre de communes	Nb d'habitants	Nombre de foyers
Communauté d'Agglomération Paris Vallée de la Marne	38,53 %	2	61 815	22 426
Communauté de Communes Le Val Briard	12,33 %	13	19 777	7 667
Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux	11,90 %	14	19 099	7 275
Communauté de Communes Les Portes Briardes	29,14 %	5	46 752	17 452
Communauté de Communes L'Orée de la Brie	4,56 %	2	7 312	2 675
Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine	0,42 %	2	681	242
Communauté d'Agglomération Marne et Gondoire	1,40 %	1	2 239	851
		39	157 675	58 588
Sous convention : Communauté d'Agglomération Val d'Europe	1,73 %	2	2 778	993
TOTAL	100 %	41	160 453	59 581



SES COMPÉTENCES

1960 : Syndicat d'études

1967 : Syndicat Intercommunal d'Enlèvement et de Traitement des Ordures Ménagères

Depuis 2015 : Syndicat mixte à la carte d'enlèvement et de traitement des ordures ménagères

Ses compétences sont :

- La collecte des déchets ménagers sur 41 communes, dont Pontault-Combault en régie depuis le 1er avril 2018
- Le traitement de l'ensemble des tonnages collectés sur les 41 communes

SES INSTALLATIONS

- Siège social (Tournan-en-Brie)
- Centre de tri des emballages (Tournan-en-Brie)
- Unité de Valorisation des Ordures Ménagères (Ozoir-la-Ferrière)
- Réseau de 6 déchetteries (Gretz-Armainvilliers, Ozoir-la-Ferrière, Evry-Grégy-sur-Yerres, Fontenay-Trésigny, Roissy-en-Brie, Pontault-Combault)

COMITÉ SYNDICAL

Organe délibérant, il est composé de 166 délégués (titulaires et suppléants).
5 réunions du comité syndical ont été organisées en 2019.



BUREAU SYNDICAL

9 élus

4 réunions de bureau



Dominique RODRIGUEZ
Président



Jean-Claude OMNÈS
1er Vice-Président



Laurent GAUTIER
2ème Vice-Président



Dominique BECQUART
3ème Vice-Président



Dominique BENOÎT
4ème Vice-Président



**Jack
DEBRAY**



**Alain
DENIS**



**Stéphane
ROBERT**



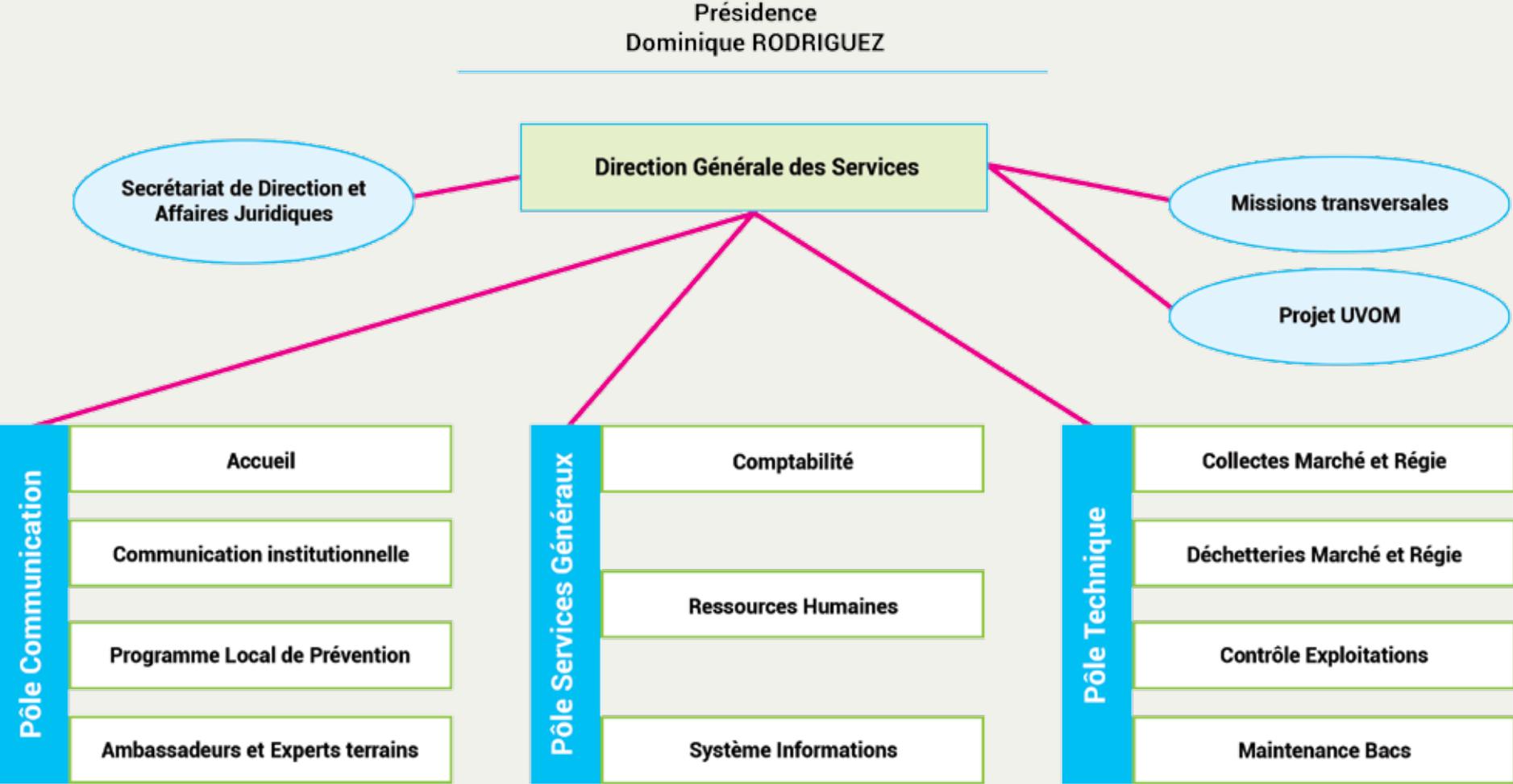
**Éric
TOURNEBOEUF**

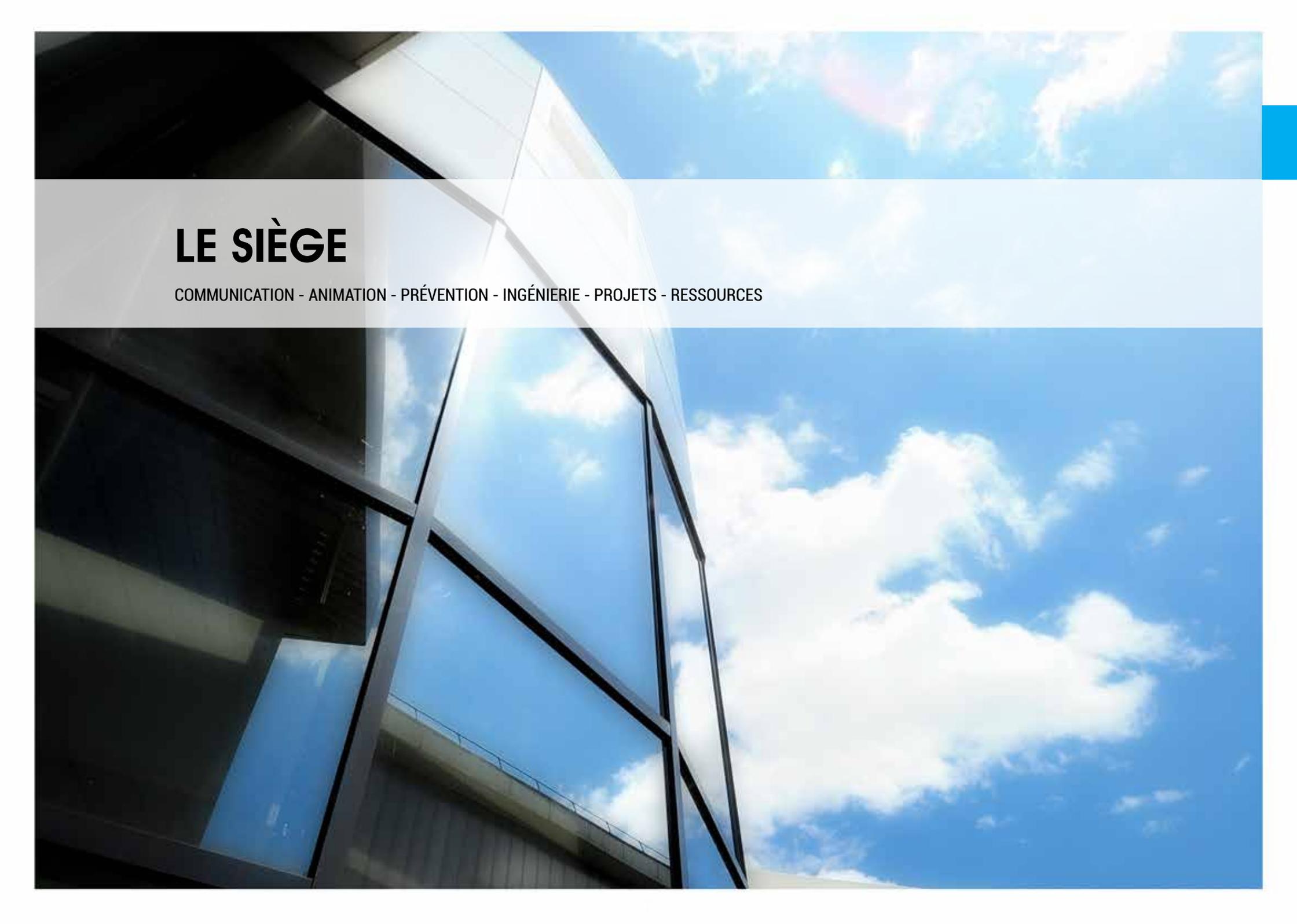
COMMISSIONS

Elles sont au nombre de 7 :

- ▶ Appel d'offres
- ▶ Finances
- ▶ Information
- ▶ Collecte et traitement
- ▶ Prévention des déchets
- ▶ Déchetteries
- ▶ Nez

ORGANISATION DU SIETOM





LE SIÈGE

COMMUNICATION - ANIMATION - PRÉVENTION - INGÉNIERIE - PROJETS - RESSOURCES

COMMUNICATION - ANIMATION - PRÉVENTION

COMMUNICATION À DOMICILE

Nombre de personnes rencontrées

843

Nombre de sacs de précollecte distribués

151

Communication par courriers ou affiches

7 444

COMMUNICATION GRAND PUBLIC

Nombre d'habitants sensibilisés

708

Nombre d'animations

9

Nombre de journée portes ouvertes

1



Affiche de la journée portes ouvertes

COMMUNICATION EN MILIEU SCOLAIRE

Nombre d'élèves sensibilisés

2 380

Nombre de communicants de proximité

3

Nombre d'heures d'animations scolaires

189

COMMUNICATION EN LIGNE / SITE INTERNET

Nombre de connexions

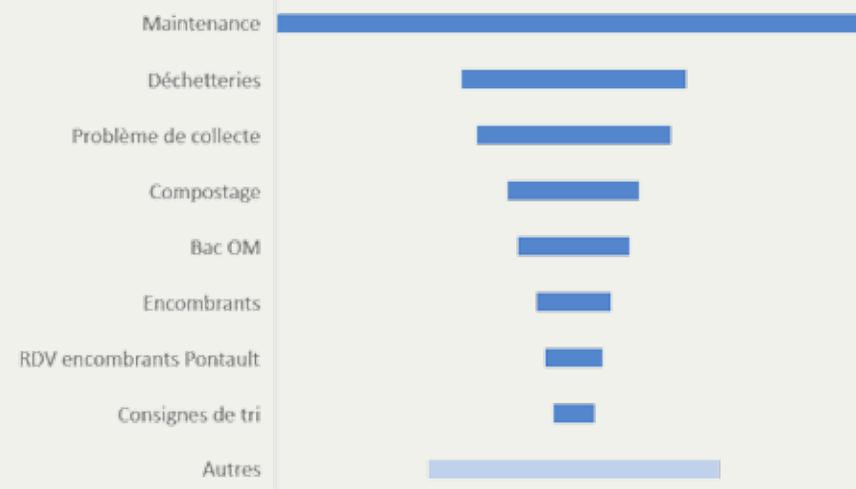
39 540

Nombre de mails via
le formulaire de contact

911

Formulaire en ligne :

- Compostage domestique
- Contact
- Livraison, réparation bacs de tri
- Animations scolaires



Page Facebook (mise en ligne mai 2019):



Abonnements

163

Partages de publication

213

Publications

17

LES OUTILS DE COMMUNICATION

Sietom infos imprimés et distribués

2 numéros

Nombre d'outils pour soutenir les actions

47



Sietom infos n° 47 et 48
63 000 exemplaires par numéro



Support animation maternelle



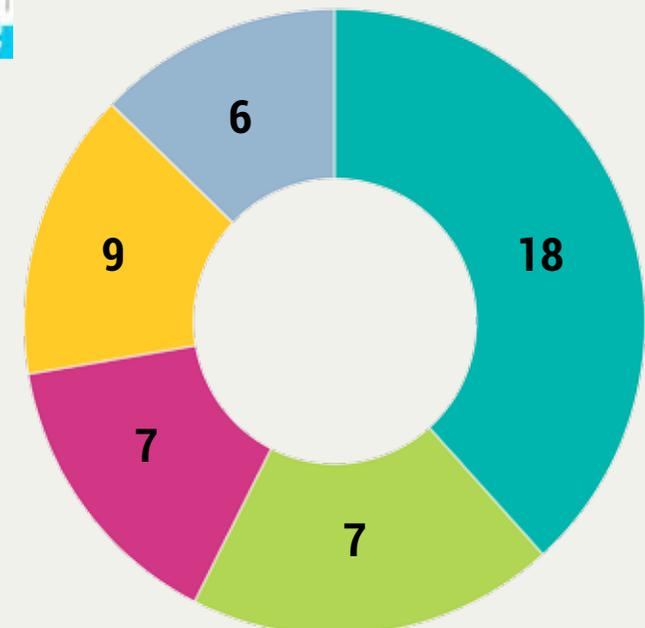
Mémo des déchets



Panneaux habitat collectif

Répartition des outils de communication

- Déchetteries
- Collecte sélective
- Prévention / Compostage
- Communication générale
- Collecte



LA COMMUNICATION À DESTINATION DES ADHÉRENTS

- Mise à disposition d'outils de communication (guide, «stop pub», flyers, affiches...)
- Partenariat « compostage domestique » dans le cadre des opérations communales
- Rédaction d'articles
- Point communication comités syndicaux
- Rapport annuel



Autocollant «Stop pub»



Flyer Info services



Rapport annuel

PRÉVENTION DES DÉCHETS

Le nouveau Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA) a été adopté en 2018 avec pour objectif une réduction de 10 % des DMA (déchets ménagers et assimilés) sur la période 2010-2020.

Le programme d'actions pour la période 2019-2024 se compose de 16 actions réparties en 6 thématiques :

1- Exemplarité de la collectivité	4 - Consommation raisonnée
2 - Biodéchets	5 - Déchets des artisans et des commerçants
3 - Sensibilisation des acteurs à la réduction des déchets	6 - Prévention qualitative

L'exemplarité de la collectivité :

• Actions de prévention au siège :

- Zone de gratuité permanente pour le personnel
- Impression recto verso
- Utilisation d'essuie-mains lavables
- Aire de compostage
- Borne textiles usagés

• Autocollants Stop-pub

- Mise à disposition des particuliers pour réduire la publicité dans leurs boîtes aux lettres
- Approvisionnement des communes sur demande et livraisons dans les mairies.

Les biodéchets :

Compostage domestique individuel

Nombre de sessions de sensibilisation :

16

Taux d'équipement sur le territoire :

11,58 %

(4 854 composteurs depuis 2009)

Nombre de composteurs :

573

Compostage domestique hors du foyer

Nouveaux équipements en 2019 :

- 7 écoles primaires
- 2 collèges
- 8 associations
- 4 jardins pédagogiques
- 2 maisons de retraite
- 1 professionnel

Compostage domestique collectif

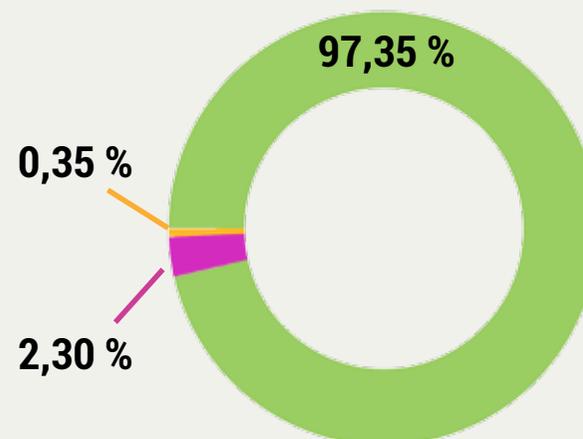
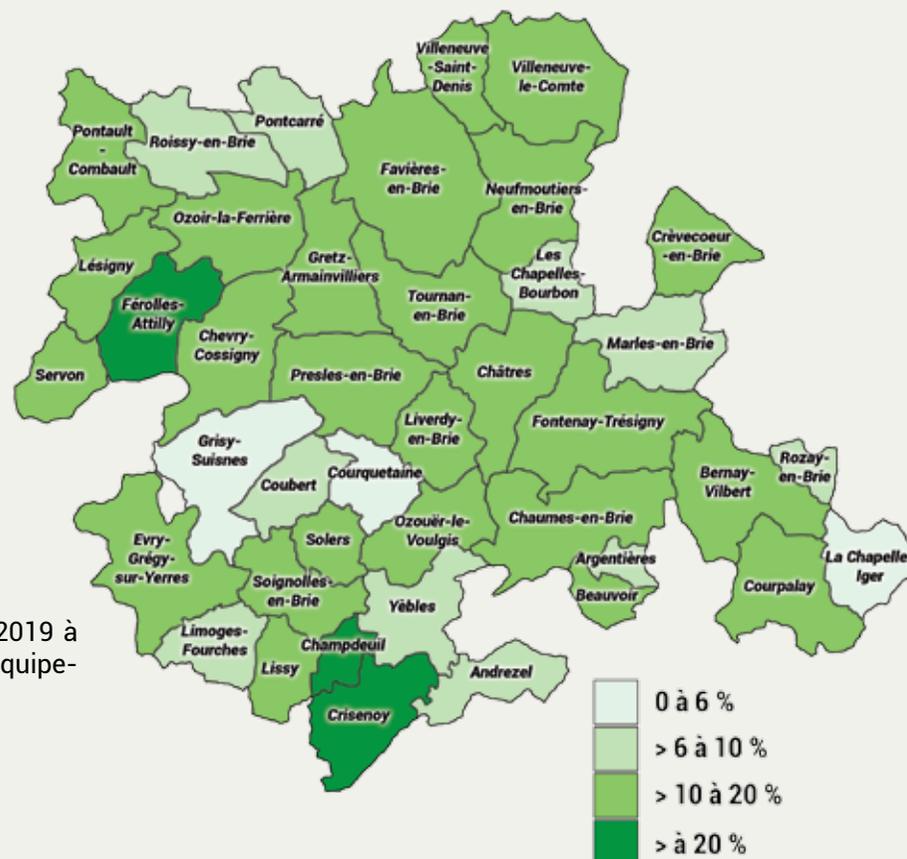
Équipement d'une nouvelle résidence en 2019 à Ozoir-la-Ferrière qui porte la totalité des équipements à 16 résidences depuis 2009.

- Gretz-Armainvilliers : 1
- Lésigny : 1
- Ozoir-la-Ferrière : 1
- Pontault-Combault : 7
- Roissy-en-Brie : 1
- Servon : 1
- Soignolles-en-Brie : 1
- Tournan-en-Brie : 3

Répartition des points de compostage sur le territoire depuis 2009

Compostage individuel	4 854
Compostage hors foyer	117
Compostage collectif	16

Répartition des maisons équipées en composteur en décembre 2019



Opération « Deux poules pour réduire nos déchets »

Une poule peut consommer jusqu'à 150kg/an de déchets alimentaires... Cette opération, qui rencontre un important succès depuis 2016 (soit 250 poules pour 125 foyers au total), est reconduite chaque année si le contexte sanitaire le permet. En 2019, le SIETOM a distribué 100 poules.



Distribution de poules lors de la journée portes ouvertes

La sensibilisation des acteurs à la réduction des déchets

Renforcer l'implantation des bornes d'apports volontaires textiles :

49 bornes de récupération des TLC sont réparties sur le territoire et ont permis de détourner de la collecte des ordures ménagères **189,48 tonnes** en 2019 :

- **96,746 t** collectées dans les bornes installées sur les communes
- **92,302 t** dans les bornes situées sur les déchetteries

Le SIETOM a souhaité changer de prestataire et travaille en collaboration, depuis novembre 2019, avec l'entreprise « Le Relais » (entreprise sociale et solidaire agissant contre l'exclusion sociale en proposant des emplois durables).



Borne textile jusqu'en octobre 2019



Nouvelle borne textile

Communication auprès des habitants par le biais de manifestations :

- **Soirée «Pas d'gâchis»** dans le cadre de la Semaine Européenne de Réduction des Déchets 2019 : Invendus préparés et cuisinés, stands prévention, échanges sur la thématique «zéro déchet»
- **Journée portes ouvertes** : Distribution de poules, sensibilisation au compostage et aux alternatives durables et écologiques
- **Soirée prévention des déchets** avec l'Association Colibri



INGÉNIERIE / PROJETS

UNITÉ DE VALORISATION DES ORDURES MÉNAGÈRES

Le 9 janvier en pleine nuit, un incendie s'est déclaré à l'Unité de Valorisation des Ordures Ménagères d'Ozoir-la-Ferrière. Malgré l'intervention de 120 pompiers, tous les bâtiments du site ont été ravagés par les flammes. En travaux pour optimiser sa performance économique, cette installation devait être remise en fonctionnement au premier trimestre 2019 conformément au planning de travaux respecté.

Parallèlement à la gestion de l'expertise, les mois qui ont suivi ont été consacrés à réorganiser l'accueil, le transfert des ordures ménagères et la mise en sécurité du site :

- Installation d'un quai de transfert provisoire sur le site du centre de tri (janvier à août)
- Démantèlement du bâtiment maturation-stockage qui servait au transfert avant l'incendie

CENTRE DE TRI

Aménagement du quai de déchargement des emballages permettant l'installation d'un quai de transfert provisoire pour les ordures ménagères

Travaux du titulaire du marché d'exploitation :

- Remplacement complet éclairage extérieur
- Fourniture de 6 ralentisseurs

SIÈGE

- Achat de véhicules électriques et construction d'un muret sur le parking pour la recharge
- Optimisation de la distribution des bureaux des communicants de terrain et de l'accueil
- Installation de radiateurs dans tous les bureaux (en remplacement du chauffage via la climatisation)



Muret pour recharge des véhicules électriques

- Début de construction du bâtiment permettant d'installer un quai de transfert provisoire à l'UVOM
- Travaux de sécurisation du bâtiment principal et du bâtiment de compostage intensif
- Retour du quai de transfert à l'UVOM (août)
- Dépôt du permis de construire (septembre)



Quai de transfert provisoire

- Réfection du caniveau de l'alvéole pour le verre
- Nettoyage de l'ensemble des bardages et vitreries
- Remplacement complet des détecteurs de fumée optique

DÉCHETTERIE

Déchetterie de Pontault-Combault (en régie) :

- Installation du matériel informatique permettant l'utilisation des cartes d'accès
- Mise en place d'un panneau d'information à l'entrée de l'installation
- Raccordement à la fibre



Déchetterie de Pontault-Combault

RESSOURCES

(ressources humaines - finances - marchés - juridique - régie)

RESSOURCES HUMAINES

Le personnel :

- Siège : **29** agents
- Régie collecte : **24** agents
- Régie déchetterie (Pontault-combault) : **3** agents

(les 5 autres déchetteries gérées en marché)

FINANCES

- Nouvelle diminution du taux de la TEOM
- Traitement de **1 888** écritures par le service comptabilité

INFORMATIQUE

Investissement pour améliorer la sécurité des sites

MARCHÉS PUBLICS

Attribution des marchés suivants :

- **Fabrication et impression d'outils de communication :**
Lot 1 - Outils imprimés sur papier recyclé : La Station Graphique
Lot 2 - Signalétique : Reprocolor
- **Location sans chauffeur de 6 bennes avec lève-conteneur :** Faun Environnement
- **A.M.O étude de reconstruction de l'UVOM suite à l'incendie :**
Groupement Atelier Architecture Bricet/Cabinet Merlin
- **Mise en conformité du circuit de visite du centre de tri :** Gallas
- **Equipement d'une aire de lavage pour camions bennes :** HP concept

SUIVI JURIDIQUE

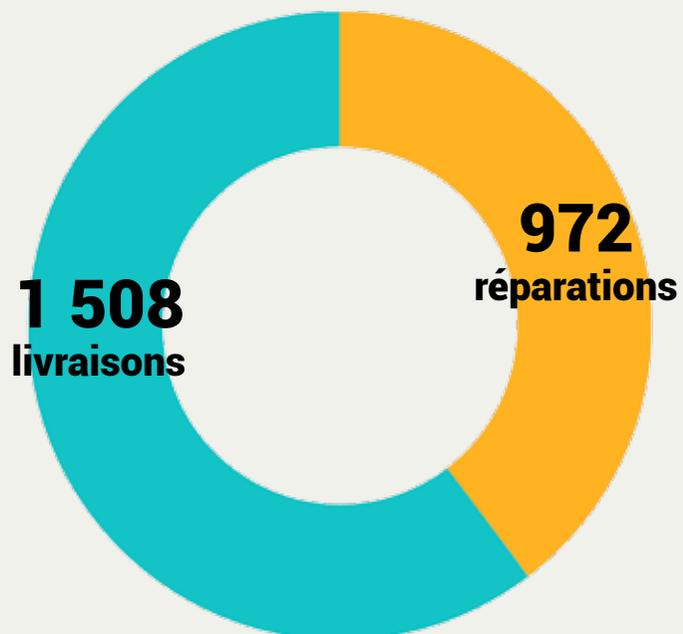
Clotûre des enjeux contentieux avec le groupement constructeur ATEIM par un protocole transactionnel et perception de l'indemnité transactionnelle de 2 millions d'euros.

SERVICES EN RÉGIE

► **Maintenance** (bacs de collecte sélective et bornes d'apport volontaire)

2 480
interventions

43 %
des rendez-vous sont pris en ligne



Les bornes d'apport volontaire (BAV) sur le territoire :

187 BAV papier



137 BAV verre



Dans le cadre de la transition du barème E au barème F, l'éco-organisme CITEO a mis en place un nouveau soutien C.A.P (contrat d'action à la performance). Le SIETOM s'est donc engagé dans un « contrat d'objectifs » visant à améliorer la performance environnementale et technico-économique de son dispositif de tri pour le verre et le papier en apport volontaire. Le SIETOM a réalisé en amont une étude de diagnostic des équipements en place afin de proposer une densification de bornes adaptée aux communes et conforme aux objectifs.

► La gestion des cartes de déchetteries

A noter :

La mise en place des cartes d'accès à la déchetterie de Pontault-Combault a généré une forte activité. Un formulaire de demande en ligne a été créé afin de satisfaire un plus grand nombre.



Total
7 460
Cartes envoyées

	Carte	Renouvellement de carte
5 déchetteries	1 842	395
Pontault-Combault	5 179	44

LA COLLECTE

COLLECTE SÉLECTIVE - ORDURES MÉNAGÈRES - ENCOMBRANTS



COLLECTE SÉLECTIVE

(emballages - verre - papier)

LES EMBALLAGES

La collecte

Zone : **41 communes**

40 communes (marché Sepur),

1 commune Pontault-Combault (en régie)

Population 2019 : **160 453**

Mode de collecte : **Porte-à-porte**

Fréquence :

22 communes tous les 15 jours

19 communes toutes les semaines



Les tonnages

	2017	2018	2019
Tonnages Sepur	3 169,02	3 337,78	3 447,84
Kg / Habitant	26,26	27,54	28,29
Tonnages Pontault			853,52
Kg / Habitant			22,12
Tonnage total			4 301,36
kg/hab 41 communes			26,81

LE VERRE

La collecte en porte-à-porte

Zone : **41 communes**

40 communes (marché Sepur)

1 commune Pontault-Combault (en régie)

Population 2019 : **160 453**

Mode de collecte : **Porte-à-porte**

Fréquence :

22 communes tous les 15 jours

19 communes toutes les semaines



Les tonnages

	2017	2018	2019
Tonnages Sepur	3 270,79	3 383,84	3 346,90
Kg / Habitant	27,10	27,92	27,46
Tonnages Pontault			836,56
Kg / Habitant			21,68
Tonnage total			4183,46
kg/hab 41 communes			26,07

Les coûts de collecte (emballages + verre en porte-à-porte)

Collecteurs



Sepur

Échéance contrat

31 décembre 2025

Bennes de collecte 26 tonnes

7

Kilomètres annuels

96 952 km (311 km en moyenne /jour)

Consommation GNV annuelle

78 790 m³

Régie

(Commune : Pontault-Combault)

Bennes de collecte 26 tonnes

6

Bennes de collecte 3,5 tonnes

2 (septembre 2019)

Kilomètres annuels

27 249 km (emballages)

(260 km en moyenne / jour)

17 272 km (verre)

(164 km en moyenne / jour)

Consommation Gasoil annuelle

15 132 L (emballages) **9 592 L** (verre)



1 528 033,87 € HT*

- 5,18 % / 2018

401 216,48 € HT*

224,88 € la tonne

- 6,20 % / 2018

12,54 € / habitant

- 5,65 % / 2018

237,47 € la tonne

10,34 € / habitant

* 2019 : Assujettissement partiel à la TVA

Coûts présentés : coûts payés (100 % TVA récupérée grâce à la valorisation)

La collecte en apport volontaire

Zone : **41 communes**

Population 2019 : **160 453**

Mode de collecte :
Apport volontaire

Fréquence :

En fonction du taux de remplissage

Les tonnages

	2017	2018	2019
Tonnes	328,62	308,48	268,92
Kg / Hab	2,07	1,93	1,68



137 bornes à verre sur le territoire

Les coûts de collecte du verre en apport volontaire

Collecteur

Apport volontaire

Mineris



Échéance contrat

31 décembre 2021

13 510,41 € HT*

- 18,74 % / 2018

50,24 € la tonne

- 6,79 % / 2018

0,08 € / habitant

- 15,80 % / 2018

* 2019 : Assujettissement partiel à la TVA

Coûts présentés : coûts payés (100 % TVA récupérée grâce à la valorisation)

LE PAPIER

La collecte en apport volontaire

Zone : **41 communes**

Population 2019 : **160 453**

Mode de collecte :

Apport volontaire

Fréquence :

En fonction du taux de remplissage

Les tonnages

	2017	2018	2019
Tonnes	1 309,24	1 266,50	1 177,16
Kg / Hab	8,23	7,92	7,34



186 bornes à papier sur le territoire

Les coûts de collecte du papier

Collecteur

Apport volontaire

Mineris



Échéance contrat

31 décembre 2021

59 127,35 € HT*
- 13,38 % / 2018

50,23 € la tonne
- 6,81 % / 2018

0,37 € / habitant
- 14,30 % / 2018

* 2019 : Assujettissement partiel à la TVA

Coûts présentés : coûts payés (100 % TVA récupérée grâce à la valorisation)

ENCOMBRANTS

La collecte

Zone : **40 communes**

Population 2019 : **121 866**

Mode de collecte : **Porte-à-porte**

Fréquence :

1 collecte mensuelle



Collecte des encombrants

Les tonnages

	2017	2018	2019
Tonnages Sepur	3 233,44	3 307,54	3 219,32
Kg / Habitant	26,79	27,29	26,42
Tonnages Pontault			92,38
Kg / Habitant			2,39
Tonnages total			3 311,70
kg/hab 41 communes			20,64

PONTAULT-COMBAULT

Une collecte des encombrants sur rendez-vous à Pontault-Combault a été mise en place à titre transitoire.

Les tonnages collectés sont envoyés dans une Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (I.S.D.N.D.)

410 rendez-vous ont permis de collecter 92,38 tonnes.

Les coûts de collecte des encombrants

Collecteurs



Sepur

Échéance contrat

31 décembre 2025

Bennes de collecte 26 tonnes

2

Kilomètres annuels

43 582 km (163 km en moyenne /jour)

Consommation GNV annuelle

33 607 m³

Régie

(Commune : Pontault-Combault)

Benne de collecte 26 tonnes

1



411 544,57 € HT*

1,26 % / 2018

14 221,76 € HT*

127,84 € la tonne

4,03 % / 2018

3,38 € / habitant

0,81 % / 2018

153,95 € la tonne

0,37 € / habitant

* 2019 : Assujettissement partiel à la TVA

Coûts présentés : coûts payés (€TTC - TVA récupérée grâce à la valorisation carton, ferraille et bois)

Régie : pas de récupération de la TVA

Traitement des encombrants

Centre de tri / transfert

Tonnages
3 219,32 t
26,42 kg/hab



321,93 t



Recyclage du bois, des cartons
et de la ferraille

2 897,39 t

Autres apports
934,44 t

3 831,83 t



Enfouissement - Installation de
Stockage des Déchets Non Dangereux

Coûts de traitement des encombrants

Titulaires



Échéance contrat
31 décembre 2021

311 079,59 € HT*
- 6,28 % / 2018

76,98 € la tonne
- 4,13 % / 2018

2,55 € / habitant
- 6,84 % / 2018

Big Bennes

(Régie)

11 165,98 € TTC*

120,87 € la tonne

0,29 € / habitant

* 2019 : Assujettissement partiel à la TVA
Coûts présentés : coûts payés (€TTC - TVA récupérée grâce à la valorisation)
Régie : pas de valorisation

LES ORDURES MÉNAGÈRES

La collecte

Zone : **41 communes**

40 communes (marché Sepur),

1 commune Pontault-Combault (en régie)

Population 2019 : **160 453**

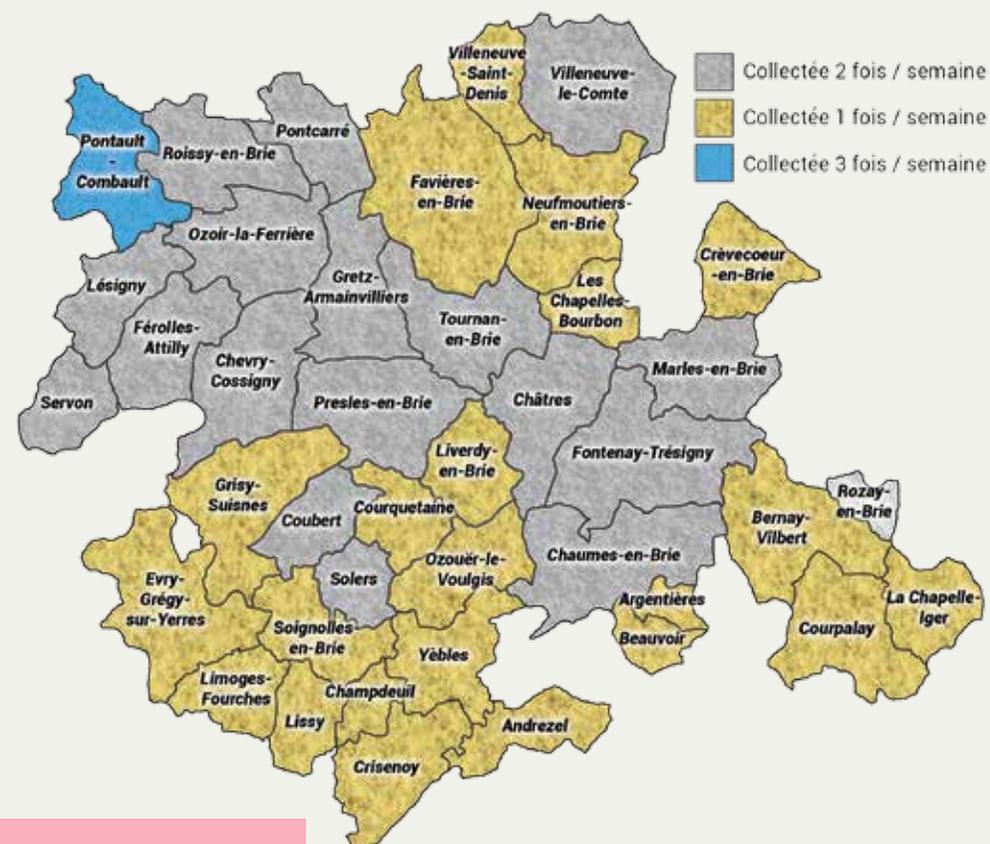
Mode de collecte : **Porte-à-porte**

Fréquence :

22 communes une fois par semaine

18 communes deux fois par semaine

1 commune 3 fois par semaine



Les tonnages

	2017	2018	2019
Tonnages Sepur	34 793,61	34 623,00	34 377,64
Kg / Habitant	288,27	285,62	282,09
Tonnages Pontault			10 972,99
Kg / Habitant			284,37
Tonnage total			45 350,63
kg/hab 41 communes			282,64

Les coûts de collecte des ordures ménagères

Collecteurs



Sepur

Échéance contrat

31 décembre 2025

Bennes de collecte 26 tonnes

12

Kilomètres annuels

227 700 km (714 km en moyenne /jour)

Consommation GNV annuelle

169 961 m³

Régie

(Commune : Pontault-Combault)

Bennes de collecte 26 tonnes

6

Bennes de collecte 3,5 tonnes

2 (septembre 2019)

Kilomètres annuels

84 724 km (543 km/jour)

Consommation Gasoil annuelle

47 050 L



3 328 636,09 € TTC*

3 % / 2018

1 154 491,16 € TTC*

97,77 € la tonne
4,08 % / 2018

27,31 € / habitant
2,45 % / 2018

105,21 € la tonne

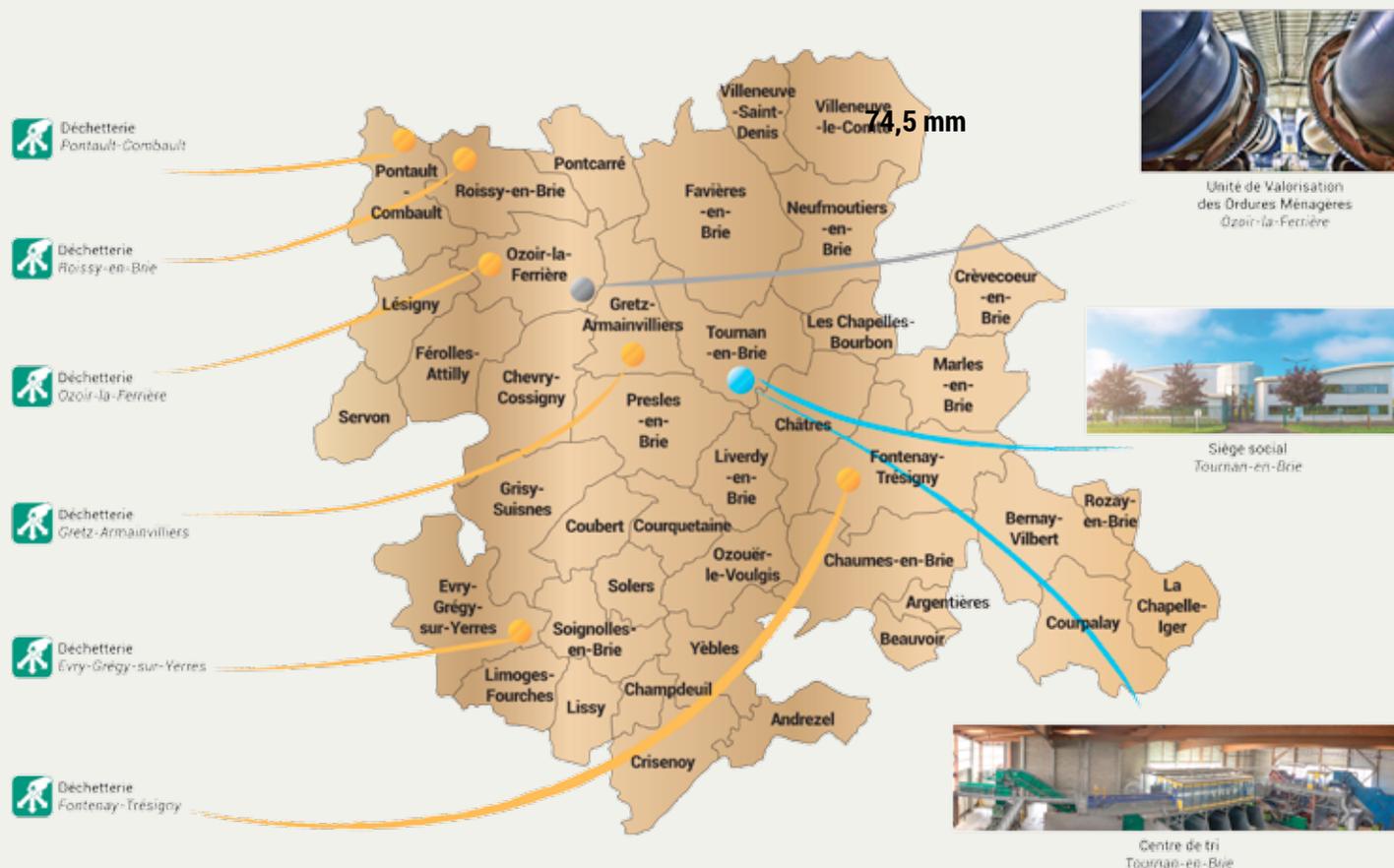
29,76 € / habitant

* 2019 : Assujettissement partiel à la TVA
Coûts présentés : coûts payés €TTC (pas de récupération de TVA)

LE TRAITEMENT



LES INSTALLATIONS



Déchetteries

2 modes d'exploitation :

- En marché (SEPUR) : Ozoir, Roissy, Gretz, Fontenay, Evry-Grégy

- En régie (personnel SIETOM) : Pontault

Taux de valorisation : 75 %

Centre de tri

Exploitant : Véolia

Capacité :

- 5 000 tonnes emballages

- 3 000 tonnes papier

- 7 000 tonnes verre

Taux de valorisation : 87 %

Unité de Valorisation des Ordures Ménagères

Exploitant : Véolia

Capacité : 65 000 tonnes

Taux de valorisation : à l'arrêt suite à l'incendie

LE CENTRE DE TRI



LE TRAITEMENT DE LA COLLECTE SÉLECTIVE

	EMBALLAGES		VERRE		PAPIER	
APPORTS	 SEPUR Régie (Pontault-Combault) Déchetteries (cartons)		 SEPUR Régie (Pontault-Combault) Minéris (BAV)		 Minéris (BAV)	
TONNAGES	SEPUR : 3 447,84 t Régie : 853,52 t Cartons (déchetteries) : 269,58 t 4 570,94 t	SEPUR : 3 346,90 t Régie : 836,56 t Minéris : 268,92 t 4 452,38 t	Minéris : 1 177,16 t Apports des communes : 1,94 t 1 179,10 t			
TONNAGES APRÈS TRI / STOCKAGE	Plastique : 894,62 t Aluminium : 30,50 t Carton : 2 292,61 t Acier : 251,91 t Brique Alim. : 94,20 t Refus et déclassément : 558,74 t taux de refus 13,55 %	Verre : 4 413,64 t	Papier : 1 101,60 t			
FILIÈRES DE REPRISE	Plastique : Suez Aluminium : Suez Carton : Véolia Acier : Véolia Brique Alim. : Suez Refus : Incinération	Verallia	UPM			

Les coûts de traitement de la collecte sélective



Exploitant

Générïs

Échéance contrat
25 novembre 2021

939 960,26 € HT*
- 1,31 % / 2018

Emballages

211,13 € la tonne
- 14,22 % / 2018

5,20 € / hab
- 12,69 % / 2018

Verre

7,57 € la tonne
- 3,64 % / 2018

0,21 € / hab
- 6,51 % / 2018

Papier

65,26 € la tonne
9,06 % / 2018

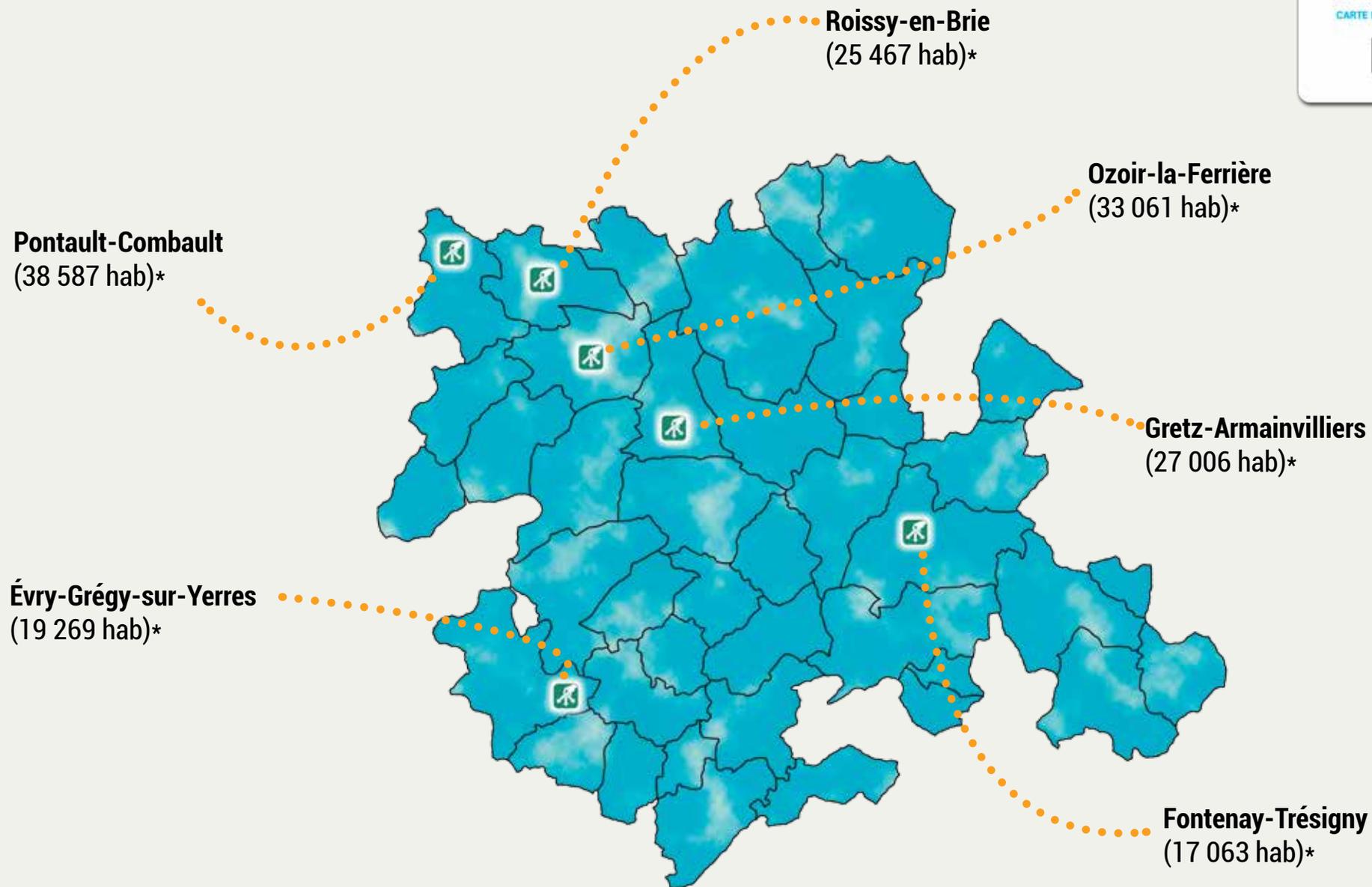
0,45 € / hab
- 13,22 % / 2018

* 2019 : Assujettissement partiel à la TVA
Coûts présentés : coûts payés (100 % TVA récupérée grâce à la valorisation)

LE RÉSEAU DES DÉCHETTERIES



6 DÉCHETTERIES



* bassin de population estimé pour la fréquentation des déchetteries

Les tonnages

	Déchetterie	2017	2018	2019
	Ozoir	5 133,06 t	4 850,35 t	4 602,01 t
	Gretz	3 342,60 t	3 336,04 t	3 463,71 t
	Roissy	2 762,77 t	2 893,91 t	2 858,17 t
	Fontenay	2 999,24 t	3 107,71 t	3 372,38 t
	Évry-Grégy	2 916,39 t	2 864,74 t	2 902,55 t
	Pontault - Combault			4 000,58 t
	Total			21 199,40 t

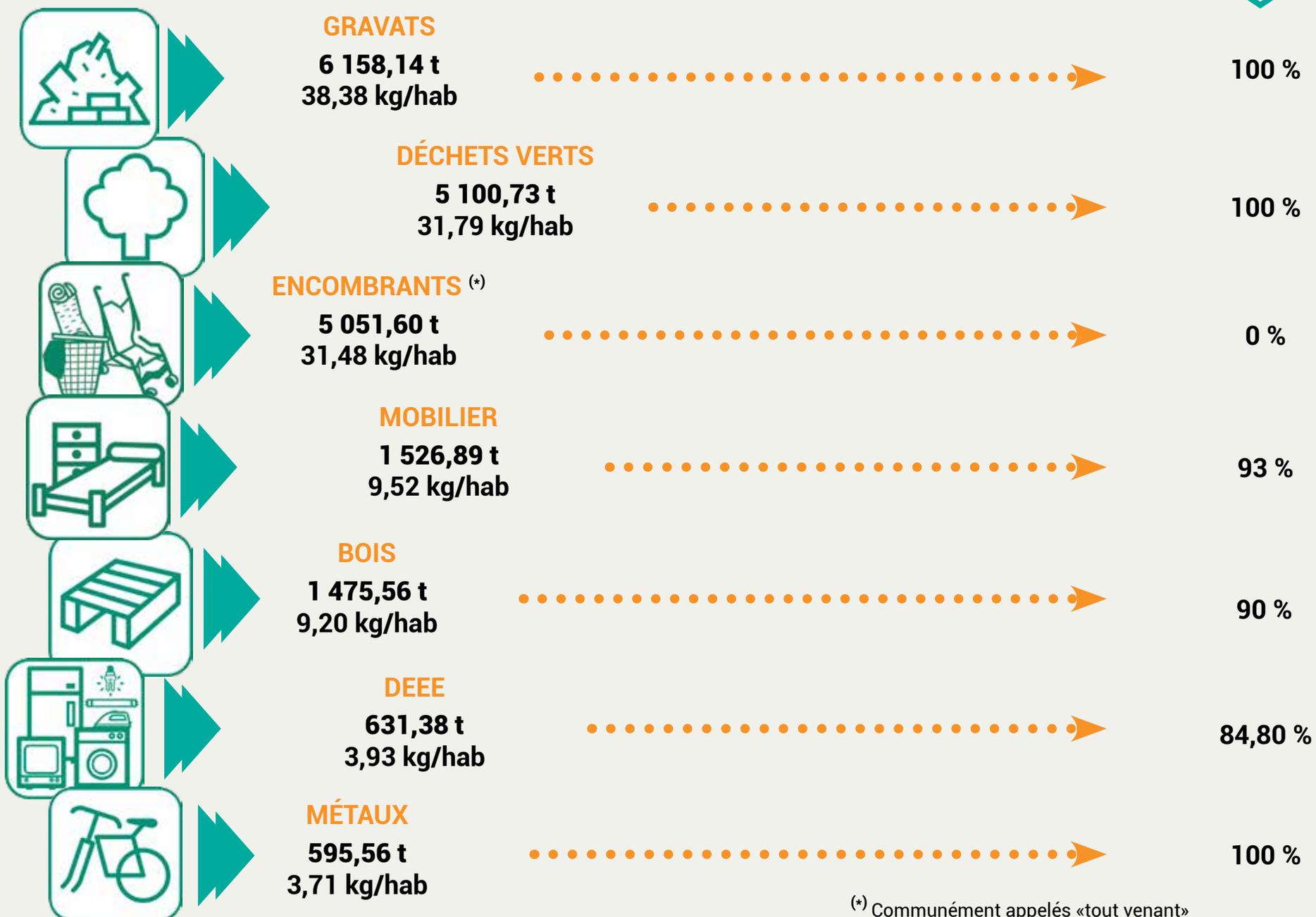
21 199,40 t

132,12 kg / hab

Typologie des déchets et valorisation

VALORISATION

Les principaux déchets



(*) Communément appelés «tout venant»

Les autres déchets

Type de déchet	Tonnages	Ratio Kg/hab	Valorisation
CARTONS 	269,05	1,68	100 %
DÉCHETS DANGEREUX 	196,53	1,22	90 %
TEXTILES (ne concerne pas les bornes textiles dans les communes) 	92,30	0,58	100 %
HUILE DE VIDANGE 	35,80	0,22	90 %
BATTERIES 	27,36	0,17	90 %
PNEUS 	16,56	0,10	100 %
CAPSULES CAFÉ 	9,24	0,06	100 %
PILES 	5,55	0,03	78 %
HUILES ALIMENTAIRES 	3,96	0,02	90 %
CARTOUCHES D'ENCRE 	1,14	0,01	95 %
LAMPES ET NÉONS 	1,04	0,01	94 %
RADIOGRAPHIES 	1,01	0,01	100 %

Les coûts d'exploitation du réseau des déchetteries



Exploitant

Sepur

Échéance contrat :

30 avril 2021

Régie

(Commune : Pontault-Combault)



2 176 008,77 € HT *

39,68 % / 2018

Détail

- Coût d'exploitation du réseau : 1 689 798,53 €
- Coût d'enfouissement des bennes «encombrants» : 427 888,70 €
- Traitement des Déchets Dangereux des Ménages : 54 830,40 €
- Traitement des huiles : 3 491,14 €

102,64 € la tonne

12,36 % / 2018

13,56 € / habitant

5,54 % / 2018

* 2019 : Assujettissement partiel à la TVA
Coûts présentés : coûts payés (100 % TVA récupérée grâce à la valorisation)

L'UNITÉ DE VALORISATION DES ORDURES MÉNAGÈRES



Le traitement des ordures ménagères

Sepur

33 545,90 t

Régie

(commune : Pontault-Combault)

10 972,99 t



Quai de transfert provisoire

Suite à l'incendie du 9 janvier 2019 de l'UVOM, un aménagement du centre de tri a été réalisé afin de recevoir les ordures ménagères en attendant le nouveau quai de transfert.



Transfert des ordures ménagères

53,20 %
Installation de
Stockage de Déchets
Non Dangereux

46,80 %
Incinération

Les coûts de traitement des ordures ménagères

Exploitant



Génériss

Échéance contrat :

30 septembre 2020
toutes tranches optionnelles comprises

4 975 401,98 € HT hors TGAP
- 2,02 % / 2018

6 113 715,56 € TTC
- 1,35 % / 2018

136,93 € / t

- 0,22 % / 2018

38,10 € / hab

- 1,72 % / 2018

* 2019 : Assujettissement partiel à la TVA
Coûts présentés : coûts payés €TTC (pas de récupération de TVA)

LES EXUTOIRES



Les exutoires

Flux	Type de traitement	Société	Ville
Emballages - Verre - Papier			
Plastique	Recyclage	SUEZ	Différents sites
Aluminium	Recyclage	SUEZ	Différents sites
Carton	Recyclage	Véolia	Différents sites
Acier	Recyclage	Véolia	Différents sites
Brique alimentaire	Recyclage	SUEZ	Différents sites
Verre	Recyclage	Verallia	Différents sites
Papier	Recyclage	UPM	Différents sites

Refus de tri	Incinérateur	Véolia	Vaux-le-Pénil (77)
--------------	--------------	--------	--------------------

Flux	Type de traitement	Société	Ville
Encombrants			
40 communes	* Pré-tri au grappin du bois (5%), ferrailles (3 %) et cartons (2%) * 90 % en ISDND	Big Bennes (10%) SUEZ (90%)	Soignolles-en-Brie (77)
Pontault	ISDND	Big Bennes	Soignolles-en-Brie (77)

Flux	Type de traitement	Société	Ville
Apports en déchetteries			
Gravats	Centre de tri Déchets inertes	Big Bennes	Soignolles-en-Brie (77)
Encombrants Pontault	ISDND	Véolia (REP)	Claye-Souilly (77)
Encombrants autres déchetteries	ISDND	SUEZ	Soignolles-en-Brie (77)
Déchets verts	Plateforme de compostage	Ecosys	Grisy-Suisnes (77)
Bois	Plateforme de compostage	Ecosys	Grisy-Suisnes (77)
Cartons	Centre de tri	Véolia	Tournan-en-Brie (77)
Ferrailles	Traitement spécifique du flux	GDE (Guy Dauphin Environnement)	Bonneuil-sur-Marne (94)
Batteries	Traitement spécifique du flux	GDE (Guy Dauphin Environnement)	Bonneuil-sur-Marne (94)
DEEE	Traitement spécifique du flux	SEMAVAL	Vert-le-Grand (91)
Mobilier	Centre de tri CTHP* + CSR**	SEMAVAL	Vert-le-Grand (91)
Déchets dangereux	Traitement spécifique du flux	Triadis - EcoDDS	Étampes (91) + autres sites
Textiles	Traitement spécifique du flux	Ecotextile/ Le Relais (décembre)	Apilly (60)
Huile de vidange	Traitement spécifique du flux	Rodor	Villeneuve-Saint-Georges (94)
Pneus	Traitement spécifique du flux	Alliapur	Lyon (69)
Capsules de café	Traitement spécifique du flux	SUEZ	Lagny-sur-Marne (77)
Huiles alimentaires	Traitement spécifique du flux	Ecogras	Bonneuil-sur-Marne (94)
Piles	Traitement spécifique du flux	Chimirec pour Corepile	Différents sites en France
Lampes et néons	Traitement spécifique du flux	Chimirec pour Recylum	Différents sites en France
Cartouches d'encre	Traitement spécifique du flux	Collect'as	Linas (91)

* Centre de Tri Haute performance **Combustible Solide de Récupération

Flux	Type de traitement	Société	Ville
Ordures ménagères			
21,10 % du gisement	Incinérateur	SOVALEM (Véolia)	Montereau-Fault-Yonne (77)
12,40 % du gisement	Incinérateur	Véolia	Vaux-le-Pénil (77)
12,90 % du gisement	Incinérateur	SUEZ	Saint-Thibault-des-vignes (77)
0,40 % du gisement	Incinérateur	SOMOVAL (Véolia)	Monthyon (77)
9,80 % du gisement	ISDND	SUEZ	Soignolles-en-Brie (77)
43,40 % du gisement	ISDND	REP (Véolia)	Claye-Souilly (77)

TOTAL	
46,80 % du gisement	Incinération
53,20 % du gisement	ISDND

SYNTHÈSE

The background features a complex, abstract design of overlapping, glowing circles and lines. The colors transition from deep blue and purple on the left to bright yellow and orange on the right. The central area is particularly bright, with a dense cluster of overlapping lines that create a sense of depth and movement. The overall effect is reminiscent of a stylized atomic model or a complex network diagram.

Les tonnages collectés

EMBALLAGES

4 301,36 t
26,81 kg / hab

VERRE (porte à porte)

4 183,46 t
26,07 kg / hab

VERRE (apport volontaire)

268,92 t
1,68 kg / hab

PAPIERS (apport volontaire)

1 177,16 t
7,34 kg / hab

DÉCHETTERIES

21 199,40 t
132,12 kg / hab

ENCOMBRANTS

3 311,70 t
20,64 kg / hab

ORDURES MÉNAGÈRES

45 350,63 t
282,64 kg / hab

TOTAL

79 792, 63 t (26,09 % / 2018)
497,30 kg / hab (- 4,74 % / 2018)

Les tonnages traités

EMBALLAGES

3 563,84 t
22,21 kg / hab

VERRE (porte à porte)

4 144,72 t
25,83 kg / hab

VERRE (apport volontaire)

268,92 t
1,68 kg / hab

PAPIERS (apport volontaire)

1 101,60 t
6,87 kg / hab

DÉCHETTERIES

21 199,40 t
132,12 kg / hab

ENCOMBRANTS

4 153,76 t
25,89 kg / hab

ORDURES MÉNAGÈRES

44 646,90 t
278,26 kg / hab

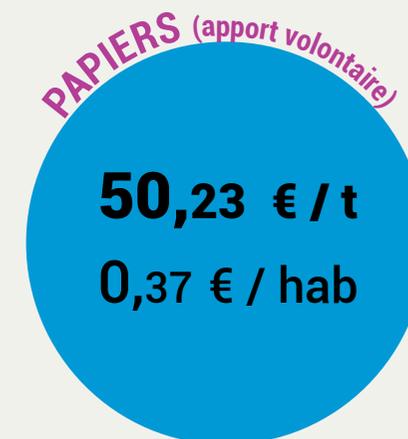
TOTAL

79 079, 14 t (4,59 % / 2018)
492,85 kg / hab (- 4,21 % / 2018)

Les coûts de collecte agrégés (prestataires + régie)

2019 : Assujettissement partiel à la TVA

Coûts présentés : coûts payés (€TTC - TVA récupérée si valorisation)



Tous déchets confondus

117,95 € / t (2,21 % / 2018)

43,07 € / hab (- 1,76 % / 2018)

Les coûts de traitement agrégés (prestataires + régie)

2019 : Assujettissement partiel à la TVA

Coûts présentés : coûts payés (€TTC - TVA récupérée si valorisation)

TRI EMBALLAGES

211,13 € / t

5,20 € / hab

VERRE

7,57 € / t

0,21 € / hab

PAPIERS

65,26 € / t

0,45 € / hab

DÉCHETTERIES

102,64 € / t

13,56 € / hab

ENCOMBRANTS

77,96 € / t

2,01 € / hab

ORDURES MÉNAGÈRES

136,93 € / t

38,10 € / hab

Tous déchets confondus

120,79 € / t (1,89 % / 2018)

59,53 € / hab (- 0,29 % / 2018)

Les recettes

Produits des ventes
Recyclage produits

9,33 € / t
4,60 € / hab

Soutiens financiers*

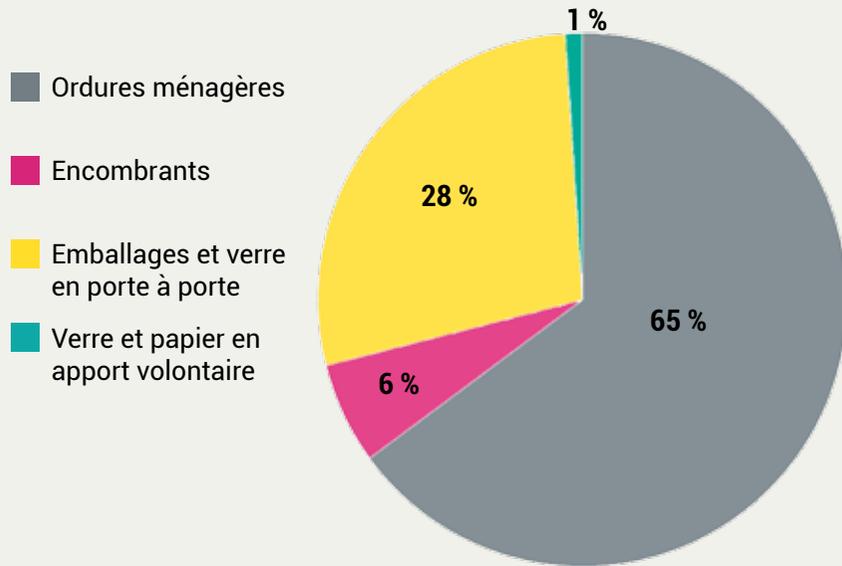
18,93 € / t
9,33 € / hab

Total recettes
28,26 € / t
13,93 € / hab

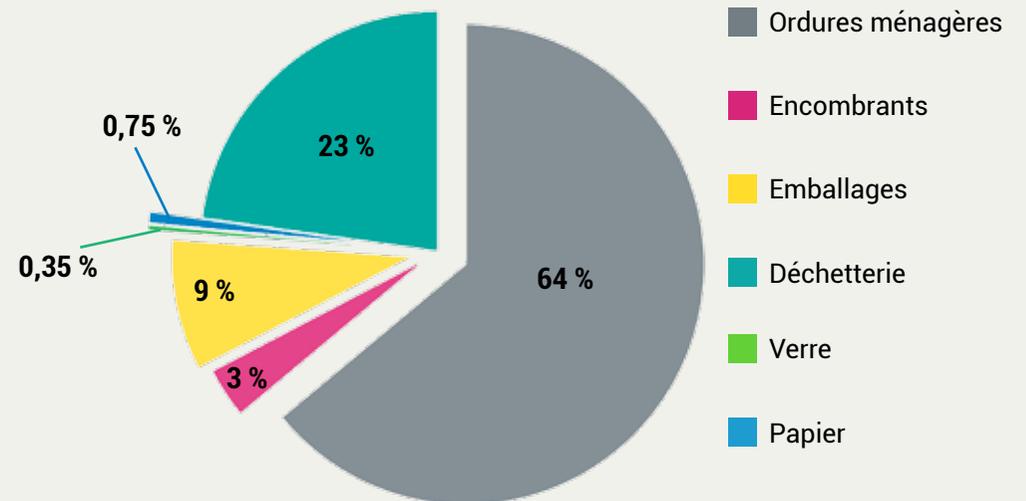
TEOM
19 007 155 €

* Partenaires financiers, CITEO, Eco-Organismes

Répartition du coût de la collecte

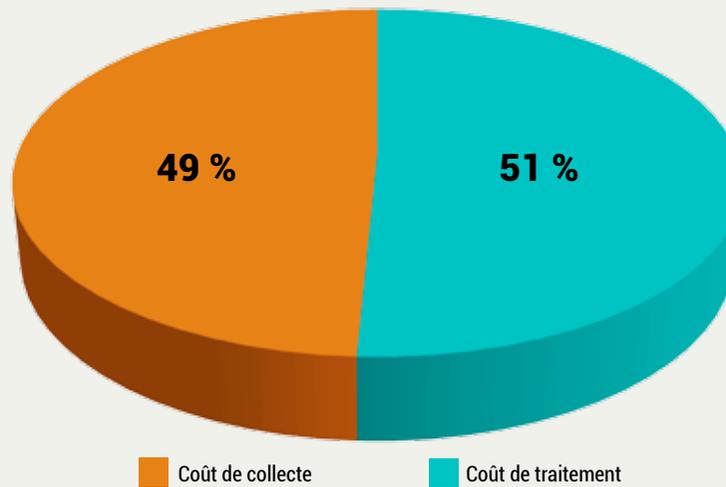


Répartition du coût de traitement



Coût de la collecte et du traitement à la tonne

Coût de la collecte : 117,95 €



Coût de traitement : 120,79 €

MATRICE DES COÛTS

Le SIETOM intègre pour la première année dans son rapport annuel une matrice des coûts telle que préconisée et validée par l'ADEME garantissant ainsi la qualité des données la composant.

Cette matrice, élaborée par un bureau d'études, intègre tous les produits et charges de notre collectivité et dépasse le seul cadre des coûts de collecte et de traitement. Les produits et charges sont ventilés sur les différentes prestations que le SIETOM assure auprès des habitants.

La matrice constitue ainsi un outil de travail pour les élus mais permet également de communiquer en toute transparence auprès de la population.

CHARGES	2019	
	TOTAL EN €	EN € / HAB
Charges de structure	1 416 175,00 €	8,86 €
Charges de communication	115 320,00 €	0,72 €
Charges techniques	17 003 892,00 €	106,38 €
Prévention	70 352,00 €	0,44 €
Précollecte et collecte	7 509 059,00 €	46,98 €
Transport et traitement	9 369 168,00 €	58,61 €
Enlèvement des déchets dangereux	55 313,00 €	0,35 €
Total des charges HT	18 535 387,00 €	115,96 €
Coût fiscal (TVA acquittée)	1 182 834,00 €	7,40 €
PRODUITS		
Recettes industrielles	1 328 159,00 €	8,31 €
Soutien éco organismes	1 454 362,00 €	9,10 €
Aides	355 974,00 €	2,23 €
Total des produits	3 138 495,00 €	19,64 €
Coût du service public / Coût aide TTC	16 579 726,00 €	103,72 €
Coût de la TEOM	19 007 155,00 €	118,91 €
Contribution des collectivités	- €	- €

Coûts Agrégés K€	Flux de déchets							TOTAL
	Ordures ménagères résiduelles	Verre	Recyclables secs des OMA hors verre	Déchets des déchetteries	Encombrants	Ordures ménagères assimilées (ZI)	Autres services	
Coûts complet	10 369	1 293	3 290	2 704	632	247	0,15	18 236
Coût technique	10 069	1 088	2 574	2 647	589	239	0,15	17 027
Coût partagé	9 991	1 040	1 357	2 553	589	239	-16	15 753
Coût aidé HT	9 819	1 040	1 272	2 457	589	236	-16	15 397
TVA acquittée	873	18	26	186	57	23	0,00	1 183
Coût aidé TTC	10 692	1 058	1 058	2 643	645	259	-16	16 580

Coût complet : coût total € HT de la somme des charges
 Coût technique : coût complet diminué des recettes industrielles
 Coût partagé : coût technique diminué des soutiens des éco-organismes
 Coût aidé € HT : coût partagé diminué des aides
 Coût aidé € TTC : coût aidé € HT augmenté de la TVA acquittée (assujettissement partiel)



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.34.238

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : TROISIEME PROGRAMMATION 2020 DE LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de la Construction et de l'Habitation et, notamment, les articles L.301-3, L.301-5-1 et suivants ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine,

VU la délibération n°2017.5.8.108 du 22 mai 2017 définissant l'intérêt communautaire en matière d'équilibre social de l'habitat ;

VU la délibération n°2016.3.15.38 du 15 février 2016 approuvant le renouvellement de la convention de délégation des aides à la pierre pour la période 2016-2021 ;

VU la délibération n°2013.5.15.63 du 13 mai 2013 approuvant l'attribution de subventions sur fonds propres de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine pour la réalisation de logements locatifs sociaux ;

VU la délibération n° 2020.5.11.172 du 19 octobre 2020 relative au plafonnement des subventions versées sur les fonds propres de la CAMVS pour la construction de Logements Locatifs Sociaux ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDERANT les demandes de conventionnements et financements des bailleurs sociaux ADOMA et LES FOYERS DE SEINE-ET-MARNE.

Après en avoir délibéré,

Article 1 :

DECIDE d'approuver la 3^{ème} programmation 2020 suivante :

- Pour l'opération de 158 logements « foyers », 632 avenue Jean Jaurès à Dammarie-lès-Lys ;
- Pour l'opération d'acquisition-amélioration de 4 logements sociaux à Le Mée-sur-Seine ;

Article 2 :

ACCORDE le conventionnement et financements suivants :

- **À ADOMA pour l'opération de 158 logements « foyers » situés 632, avenue Jean Jaurès à Dammarie-lès-Lys**

Opération :

- 158 logements « foyers »
- Construction neuve et réhabilitation de l'existant
- Logements collectifs

Type de conventionnement : 158 PLAI

Subventions sur fonds délégués : 2 069 800 €

Subventions sur fonds communautaires : 73 000 €

Article 3 :

ACCORDE les conventionnements et financements suivants :

- **À la SA FOYERS DE SEINE-ET-MARNE, pour l'opération d'acquisition-amélioration de 4 logements sociaux à Le Mée-sur-Seine ;**

Opération :

- 4 logements
- Acquisition-Amélioration
- Logements collectifs

Type de financements : 4 PLUS

Subventions sur fonds communautaires : 8 000 €

Article 4 :

AUTORISE le Président ou son représentant à notifier aux bailleurs les décisions d'attribution de conventionnements et financements, et à signer toutes les conventions liées à ces opérations, et tout document y afférent, et notamment, ses éventuels avenants.

Adoptée à l'unanimité, avec 69 Pour et 2 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40929-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



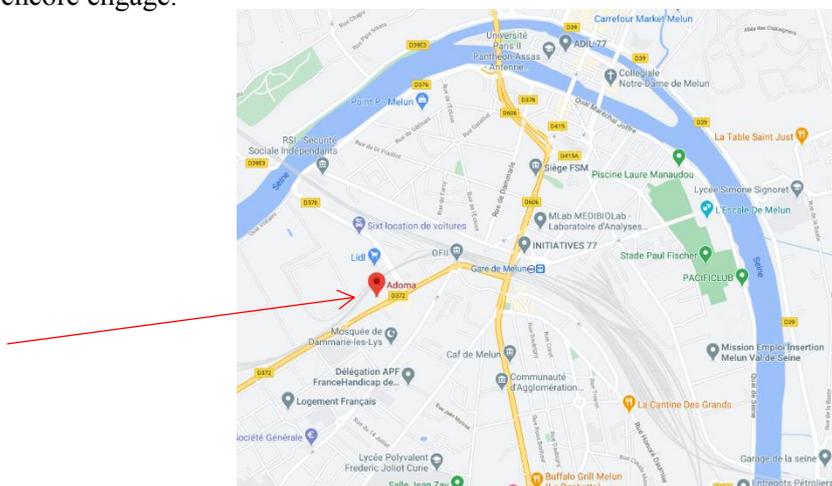
Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

Opération de Traitement du Foyer Jean-Jaurès à DAMMARIE LES LYS 632, avenue Jean Jaurès ADOMA – CDC HABITAT

- Contexte :

ADOMA-CDC HABITAT est propriétaire d'un Foyer de Travailleurs Migrants (FTM) d'une capacité de 158 chambres au nord de la commune de Dammarie Les Lys, en limite de la friche industrielle en pleine mutation qui accueillera le futur quartier du « Clos Saint Louis ». Ce foyer construit dans les années 60 est vétuste et ne correspond plus aux normes actuelles et reste par ailleurs le dernier foyer de Seine et Marne dont le traitement n'était pas encore engagé.



- Présentation de l'opération :

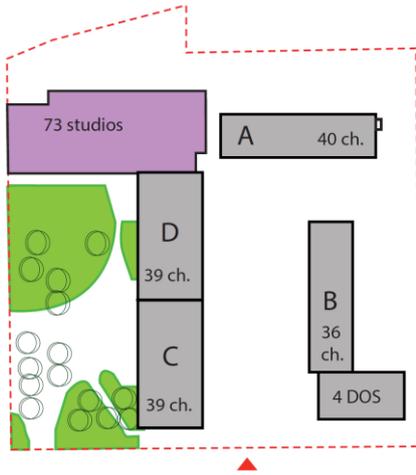
Le FTM est composé de 4 bâtiments (A,B,C,D) répartis sur une parcelle de 5877m².

Ces bâtiments accueillent 158 chambres organisées en unités de vie de 4 ou 5 chambres avec cuisines et sanitaires collectifs. Ce foyer dont les bâtiments sont en mauvais état ne répond plus à la demande et aux normes de confort et de qualité en vigueur.

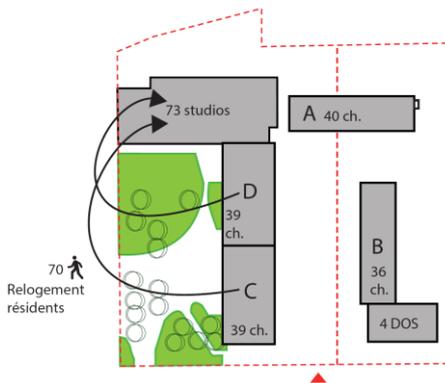
Le projet prévoit la réhabilitation des bâtiments C et D, la construction d'un nouveau bâtiment contigu au bâtiment D et la démolition des bâtiments A et B. A l'issue de la réhabilitation/démolition, l'emprise foncière des bâtiments A et B détruits sera vendue.



Un phasage des travaux prévoit :

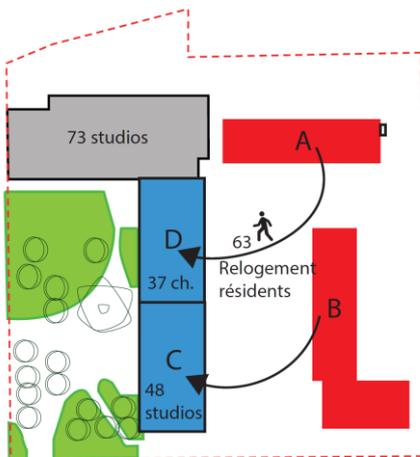


Phase 1 : construction du nouveau bâtiment (73 studios)

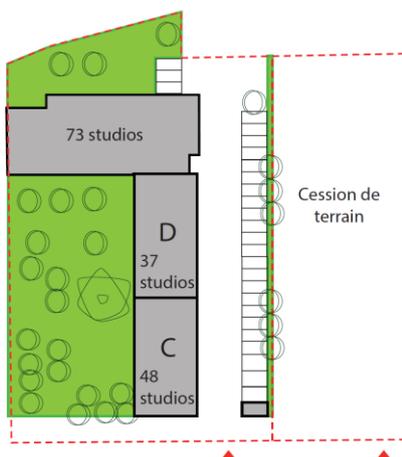


Phase 2 : relogement des occupants des bâtiments C et D dans la nouvelle construction

Phase 3 : réhabilitation des bâtiments C et D (80 studios)



Phase 4 : relogements des occupants des bâtiments A et B dans les bâtiments C et D réhabilités



Phase 5 : destruction des bâtiments A et B et cession de la parcelle

A l'issue de cette réhabilitation, le FTM comptera 158 studios autonomes, un pôle administratif et social, une salle commune, une laverie. Il comptera également 58 places de stationnement en sous-sol et 22 aériennes.



- Niveau d'avancement du dossier et calendrier prévisionnel :

Atelier d'architecture DDT : 12 mars 2020

Dépôt du permis de construire : 09 juillet 2020

Démarrage du chantier : fin 2020

Mise en service 1ere tranche : avril 2022

Mise en service 2è tranche : février 2024

- Avis de la DDT :

Avis favorable

- Éléments techniques :

Titulaire du conventionnement	ADOMA – CDC HABITAT
Localisation	63, avenue Jean Jaurès à Dammarie les Lys
Types de financement	158 PLAI
Typologie	127 T1 – 6 T1' -22 T1 bis – 3 T2
Surface habitable	3215.94 m ²
Loyer maximum praticable	PLAI : 21.57 €/m ² surface utile

- Prix de revient prévisionnel :

PLAI

3805.76 €/m² SH, sachant que le prix de revient global de l'opération est de 12 239 088€.

- Plan de financement prévisionnel :

	PLAI
Subvention CAMV sur fonds délégués	2 069 800.00 €
Subvention CAMVS sur fonds propres	73 000.00 €
Fonds propres bailleur	1 223 909.00 €
Prêt CDC logement	5 891 865 €
Prêt CDC foncier	637 463.00 €
Prêt PEEC	1 862 500.00 €
Autres prêts	480 551.00 €
TOTAL	12 239 088.00 €

Opération de 4 logements en acquisition amélioration au Mée sur Seine, 257 allée de la Gare (la Caravelle) – n° 77-94-95 et 110

- **Contexte :**

Situé au 257 allée de la Gare au Mée-sur-Seine, à 50 m de la gare RER, le bâtiment de la Caravelle date de 1989. Constitué de 4 étages et 3 niveaux de combles, il abrite 139 logements, de la chambre de 16m² au F2 de 59m². Préoccupée par la déqualification de la résidence, la ville du Mée-sur-Seine décide, dès 2002-2003, de se saisir de la situation en se portant systématiquement acquéreur des lots mis en vente. Les logements acquis sont revendus à FSM qui en achète également directement. Ainsi, 63 logements, acquis par FSM ont déjà fait l'objet de différents conventionnements depuis 2013, suite à délibérations du conseil communautaire. Les 4 logements de la présente délibération portent à 67 le nombre total de logements conventionnés au profit de FSM.

- **Présentation de l'opération :**

L'opération consiste au conventionnement en PLUS des 4 logements nouvellement acquis, avec travaux de remise à niveau de chaque logement (chauffage, électricité, plomberie sanitaire, peinture, sols, porte d'entrée, menuiserie).



- **Niveau d'avancement du dossier et calendrier prévisionnel :**

démarrage du chantier : Fin 2020
livraison : début 2021

- **Avis de la DDT :**

Avis favorable

- **Éléments techniques :**

Maîtrise d'ouvrage	Foyers de Seine-et-Marne (FSM)
Localisation	257 allée de la gare au Mée-sur-Seine
Foncier	Logements acquis par FSM auprès de propriétaires privés en 2020
Types de financement	4 PLUS
Typologie	4 T1
Surface habitable	111 m ²
Loyer maximum praticable	PLUS : 9.19 €/m ² surface utile

- **Prix de revient prévisionnel :**

2.304 €/m² SH, sachant que le prix de revient global de l'opération est de 255.758,50 €.

- **Plan de financement prévisionnel :**

Subvention CAMVS sur fonds propres	8.000 €
Fonds propres bailleur	26.133,44 €
Prêt CDC	221.625,06 €
TOTAL	255.758,50 €

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.35.239

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamilia SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : CREATION DE CONTRAT DE PROJET - CHEF DE PROJETS PROGRAMMES
EUROPÉENS - FONDS STRUCTURELS**

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale notamment les articles 3 II, 34 et 136 ;

VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

VU le décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet, dans la fonction publique ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) ;

VU la délibération du Conseil Communautaire n°2017.6.6.140 du 20 juin 2017 relative à la convention de délégation de tâches entre la Région Ile de France et la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) dans le cadre de l'ITI 2014-2020 ;

VU les délibérations du Conseil Communautaire n°2017.9.43.235 du 11 décembre 2017, n°2018.8.41.253 du 10 décembre 2018 et n°2020.4.36.160 du 21 septembre 2020 relatives à la mise en place du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel ou RIFSEEP ;

VU les décisions du Bureau Communautaire du 16 mai 2019 n°2019.3.1.15 relative à la demande de subventions européenne Fonds Social Européen (FSE) et n°2019.3.1.16 Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) pour l'assistante technique 2018-2020 du Programme Investissement Territorial Intégré (ITI) ;

VU les décisions du Président n°2020.172 du 1^{er} décembre 2020 relative à la demande de subventions européenne Fonds Social Européen (FSE) et n°2020.173 du 1^{er} décembre 2020 Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) pour l'assistante technique 2021-2022 du Programme Investissement Territorial Intégré (ITI) ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDERANT la possibilité ouverte par le décret n°2020-172 du 27 février 2020 de conclure des contrats de projets ;

CONSIDERANT qu'il convient de créer l'emploi non permanent de Chef de Projets Programmes Européens – Fonds Structurels ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE de créer un emploi non permanent dans le grade d'Attaché pour exercer les missions de Chef de Projets Programmes Européens – Fonds Structurels à temps complet afin de mener à bien les actions d'une durée prévue de deux ans soit du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2022 inclus.

Cet agent aura pour missions :

- Coordination des relations avec les unités support et opérationnelles de la CAMVS, la Région Ile de Coordination des relations avec les unités support et opérationnelles de la CAMVS, la

- Région Ile de France et les autres partenaires institutionnels (État, Conseil Départemental...)
- Participation aux concertations régionales et aux dialogues de gestion
- Coordination des prestataires de service (élaboration de diagnostics territoriaux...)
- Aide à la formalisation des dossiers de candidature aux dispositifs d'aide européenne
- Appui au montage des demandes de subvention :
 - Aide au montage technique et financier
 - Aide à la formalisation de la demande de subvention
- Analyse en conformité et instruction en opportunité des projets soumis pour avis au comité de sélection et de suivi de l'Organisme Intermédiaire (OI)/ITI Melun Val de Seine :
- Analyse en conformité et instruction des dossiers : élaboration pour chaque dossier déposé d'un avis en conformité et en opportunité pour tous les dossiers selon le modèle transmis par l'autorité de gestion.
- Organisation du Comité de Sélection et de Suivi : secrétariat et animation
- Gestion et suivi de l'enveloppe déléguée :
 - Appui aux porteurs pendant le déroulement du projet jusqu'au bilan (contact régulier avec les porteurs pour un suivi financier ainsi que des réunions/formations avec les porteurs pour les bilans d'exécution) donnant lieu au rapport de suivi des opérations.
 - Suivi de la consommation de l'enveloppe déléguée
 - Préparation et lancement d'Appels à projet mobilisant les crédits non consommés,
- Mobilisation et accompagnement des porteurs concernés
- Contribution à la collecte de l'ensemble des indicateurs de réalisation et de résultat relevant des axes prioritaires du programme ITI Melun Val de Seine.
- Formation des agents de l'Organisme Intermédiaire (OI)/ITI Melun Val de Seine :
 - Participation aux plans de communication et d'évaluation de l'Autorité de Gestion
 - Information et accompagnement des agents de la CAMVS impliqués dans la mise en œuvre de l'ITI Melun Val de Seine.
- Mise en place du plan de communication de l'ITI Melun Val de Seine conformément aux règles de publicité européenne, en collaboration avec le service communication de la CAMVS
 - Organisation des évènements de communication
 - Contribution à la rédaction des supports de communication

Le candidat devra être titulaire d'une Formation Bac +5 en sciences politiques ou sociales et d'une expérience significative d'au moins cinq ans dans le domaine de l'expertise en projets européens.

PRECISE que ce contrat pourra être conclu dès le 1^{er} janvier 2021 jusqu'à la fin prévue de réalisation du projet, soit le 31 décembre 2022.

Le contrat prendra normalement fin lors de la réalisation du projet pour lequel le contrat a été conclu. À défaut, le contrat prendra fin après un délai d'un an minimum si l'opération n'a pu être réalisée. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse lorsque le projet ou l'opération prévue ne sera pas achevée au terme de la durée initialement déterminée. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans.

PRECISE que la rémunération est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'attaché territorial.

La rémunération de l'agent sera calculée au maximum sur le 8ème échelon du grade d'attaché territorial et ouvrira droit au bénéfice des primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante.

Adoptée à l'unanimité, avec 71 voix Pour

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41251-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.36.240

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : CREATION DE CONTRAT DE PROJET - POSTE DE COORDONNATEUR DE PROGRAMME DE REUSSITE EDUCATIVE

Le Conseil Communautaire,

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

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale notamment les articles 3 II, 34 et 136 ;

VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique ;

VU le décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet, dans la Fonction Publique ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) ;

VU le Code général des Collectivités Territoriales ;

VU les délibérations du Conseil Communautaire n° 2017.9.43.235 du 11 décembre 2017 et n° 2018.8.41.253 du 10 décembre 2018 et n°2020.4.36.160 du 21 septembre 2020 relatives à la mise en place du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel ou RIFSEEP ;

VU les délibérations n° 2015.5.17.87 du 19 juin 2015 relative à la signature du Contrat de Ville 2015-2020 et n° 2019.5.23.149 relative à sa prorogation jusqu'à la fin de l'année 2022 ;

VU la délibération n° 2017.9.37.229 du 11 décembre 2017 relative au transfert de compétence liée au Programme de Réussite Éducative ;

VU la délibération n° 2018.3.2.4 du 3 mai 2018 relative à la demande de subvention européenne (FSE) pour le projet Plan persévérance scolaire- Programme Investissement Territorial Intégré (ITI) 2014-2020 ;

VU la décision du Président n° 146/2020 relative à la demande de subvention européenne FSE pour le projet Plan Persévérance Scolaire - phase 2 - programme Investissement Territorial Intégré (ITI) 2014-2020 ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDERANT la mise en œuvre par la communauté d'agglomération le 1^{er} janvier 2018 d'un Programme de Réussite Éducative sur les 5 Quartiers Politiques de la Ville du territoire de l'Agglomération ;

CONSIDERANT la possibilité ouverte par le décret du 27 février 2020 de conclure des contrats de projets ;

CONSIDERANT qu'il convient de créer l'emploi non permanent de coordonnateur du Programme de Réussite Éducative (PRE) Intercommunal lié à la durée du projet « Programme de Réussite Éducative (PRE) » lié au Contrat de Ville 2015-2022 ;

CONSIDERANT que le Programme de Réussite Éducative comprend aussi les actions liées au plan de persévérance scolaire financé par le Fonds Social Européen dans le cadre du projet Investissement Territorial Intégré ;

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE de créer un emploi non permanent dans le grade d'Attaché pour exercer les missions de coordonnateur du Programme de Réussite Éducative (PRE) Intercommunal **à temps complet** afin de mener à bien les actions d'une durée prévue de deux ans soit du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2022 inclus.

Cet agent aura pour missions de :

- Manager l'équipe de réussite éducative de 10 ETP sur quatre sites distincts,
- Animer et / ou déléguer l'animation des instances d'entrée et de sorties (Équipes Pluridisciplinaires de Soutien) du dispositif,
- Soutenir l'élaboration et le suivi des parcours personnalisés des enfants accompagnés,
- Développer le partenariat local et institutionnel, initier et coordonner des actions en tant que garant de la cohérence du dispositif tant à l'interne que vis-à-vis des partenaires,
- Gérer les aspects techniques, informatiques, administratifs et financiers du dispositif,
- Évaluer le dispositif, mettre en place des outils d'analyse et d'évaluation suivant les besoins,
- Animer les instances liées au fonctionnement légal du dispositif (comité de pilotage, comité technique, ...),
- Coordonner le projet ITI « Plan persévérance scolaire » associé au PRE,
- Coordonner et suivre les actions « Bus de la Réussite Éducative » et autres dans le cadre de la Cité Éducative,
- Organiser des actions entre elles et en articulation avec les services sectoriels – coordination des 25 prestataires,
- Assurer le contrôle et la bonne exécution des actions relevant du PRE,
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la CAMVS sur le volet « Éducation » puisque le PRE est au cœur du volet Éducation,
- Contribuer au développement global du contrat de ville en lien avec les autres membres de l'équipe de la DPVI,
- Travailler en transversalité avec les différents services de la CAMVS.

Le candidat devra être titulaire d'une Formation supérieure en sciences sociales ou droit et/ou d'une expérience significative d'au moins 5 ans sur des fonctions similaires.

PRÉCISE que ce contrat pourra être conclu à compter du 1^{er} janvier 2021 jusqu'à la fin prévue de réalisation du projet, soit le 31 décembre 2022.

Le contrat prendra normalement fin lors de la réalisation du projet pour lequel le contrat a été conclu.

À défaut, le contrat prendra fin après un délai d'un an minimum si l'opération n'a pu être réalisée. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse lorsque le projet ou l'opération prévue ne sera pas achevée au terme de la durée initialement déterminée.

La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans.

PRÉCISE que la rémunération est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'Attaché Territorial.

La rémunération de l'agent sera calculée au maximum sur le 11^{ème} échelon du grade d'Attaché Territorial et ouvrira droit au bénéfice des primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante.

Adoptée à l'unanimité, avec 71 voix Pour

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41252-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.37.241

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCH, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : CRÉATION DE CONTRAT DE PROJET - POSTE DE COORDONNATEUR DE LA CITÉ DE L'EMPLOI

Le Conseil Communautaire,

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

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale notamment les articles 3 II, 34 et 136 ;

VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique ;

VU le décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet, dans la Fonction Publique ;

VU les statuts en vigueur de la Communauté d'agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) ;

VU le Code général des Collectivités Territoriales ;

VU les délibérations du Conseil Communautaire n° 2017.9.43.235 du 11 décembre 2017 et n° 2018.8.41.253 du 10 décembre 2018 et n°2020.4.36.160 du 21 septembre 2020 relatives à la mise en place du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel ou RIFSEEP ;

VU les délibérations n° 2015.5.17.87 du 19 juin 2015 relative à la signature du Contrat de Ville 2015-2020 et n° 2019.5.23.149 relative à sa prorogation jusqu'à la fin de l'année 2022 ;

VU la décision du Président n°183/2020 relative à la demande de subvention auprès de l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT) pour le projet « Cité de l'Emploi » ;

VU la réflexion en cours de l'Agence Nationale de Cohésion des Territoires sur la possibilité de renouveler le dispositif jusqu'à deux ans supplémentaires ;

CONSIDERANT la nécessité de renforcer et appuyer la coordination des acteurs de l'emploi sur le 5 Quartiers Politique de la Ville du territoire de l'Agglomération Melun Val de Seine ;

CONSIDERANT la possibilité ouverte par le décret du 27 février 2020 de conclure des contrats de projets ;

CONSIDERANT qu'il convient de créer l'emploi non permanent de coordonnateur de la cité de l'emploi lié à la durée du projet « Cité de l'emploi » labellisé et financé dans le cadre du dispositif national Cité de l'emploi porté par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT) en partenariat avec Pôle Emploi ;

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE de créer un emploi non permanent dans le grade d'Attaché pour exercer les missions de coordonnateur de la Cité de l'Emploi à temps complet afin de mener à bien les actions d'une durée prévue d'un an renouvelable jusqu'à deux fois soit du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2023 inclus.

Cet agent aura pour missions de :

- Animer le dispositif Cité de l'Emploi,
- Coordonner le réseau d'acteurs de l'emploi et de l'insertion professionnelle être le fil rouge des différents groupes pour consolider le parcours du bénéficiaire,
- Accompagner la gestion et la mise en place du projet,
- Assurer le suivi administratif et financier,
- Participer aux différentes commissions des groupes pilotes,
- Faire le lien avec les clubs d'entreprises et réseaux professionnels,
- Superviser la déclinaison opérationnelle du plan d'action et le suivi des actions conduites par les acteurs de la démarche.

Le candidat devra être titulaire d'une Formation supérieure en en Développement Social Urbain, Sciences Économiques et Sociales, Sciences Politiques, ingénierie de projets et d'une expérience significative d'au moins 5 ans sur des fonctions similaires.

PRÉCISE que ce contrat pourra être conclu à compter du 1^{er} janvier 2021 jusqu'à la fin prévue de réalisation du projet, soit le 31 décembre 2023.

Le contrat prendra normalement fin lors de la réalisation du projet pour lequel le contrat a été conclu. A défaut, le contrat prendra fin après un délai d'un an minimum si l'opération n'a pu être réalisée. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse lorsque le projet ou l'opération prévue ne sera pas achevée au terme de la durée initialement déterminée. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans.

PRÉCISE que la rémunération est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'Attaché Territorial.

La rémunération de l'agent sera calculée au maximum sur le 10^{ème} échelon du grade d'Attaché Territorial et ouvrira droit au bénéfice des primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante.

Adoptée à l'unanimité, avec 71 voix Pour

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-41254-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.38.242

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamilia SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Le Conseil Communautaire,

VU les statuts de la Communauté d'agglomération Melun Val de Seine,

VU l'article L 5211-4-2 du 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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU l'avis favorable du Comité Technique du 2 décembre 2020 relatif à la restructuration de la DMSI ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDERANT que des agents remplissent les conditions pour bénéficier d'un avancement de grade et qu'il convient de créer les postes pour les nommer ;

CONSIDERANT qu'au regard des enjeux stratégiques en matière de sécurité il est nécessaire de renforcer le service de la police intercommunale des transports ;

CONSIDERANT la nécessité de restructurer la Direction Mutualisée des Systèmes d'Information avec la création d'un pôle Infrastructures en charge des domaines Systèmes, Réseaux et Application ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE de créer :

Les postes sur emplois permanents suivants au 21 décembre 2020 :

- 1 poste d'ingénieur général à temps complet
- 1 poste d'ingénieur à temps complet
- 1 poste d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet
- 1 poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet
- 2 postes de techniciens principaux de 1^{ère} classe à temps complet
- 1 poste de brigadier-chef principal à temps complet
- 1 poste de gardien brigadier à temps complet

Les postes sur emplois non permanents liés aux contrats de projets suivants au 1^{er} janvier 2021 :

- 3 postes d'attaché territorial à temps complet

APPROUVE les modifications du tableau des effectifs proposées (en annexe de la délibération).

Adoptée à l'unanimité, avec 71 voix Pour

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40996-DE-1-1



Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS

EN DATE DU 21 DECEMBRE 2020

GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIE	EMPLOIS OUVERTS	EMPLOIS POURVUS	EMPLOIS VACANTS
EMPLOIS PERMANENTS				
EMPLOIS DE DIRECTION		4	4	0
Directeur Général des Services	A	1	1	0
Directeur Général des Services Techniques	A	0	0	0
Directeur Général Adjoint des Services	A	3	3	0
				0
FILIERE ADMINISTRATIVE		91	76	15
Administrateur Général	A	0	0	0
Administrateur Hors Classe	A	0	0	0
Administrateur	A	0	0	0
Directeur	A	0	0	0
Attaché Hors Classe	A	0	0	0
Attaché Principal	A	3	3	0
Attaché	A	19	17	2
Rédacteur Principal de 1ère classe	B	13	12	1
Rédacteur Principal de 2ème classe	B	6	6	0
Rédacteur	B	14	11	3
Adjoint Administratif Principal de 1ère classe	C	10	7	3
Adjoint Administratif Principal de 2ème classe	C	12	10	2
Adjoint Administratif	C	14	10	4
				0
				0
FILIERE TECHNIQUE		66	50	16
Ingénieur Général	A	1	0	1
Ingénieur en Chef Hors classe	A	0	0	0
Ingénieur en chef	A	2	1	1
Ingénieur principal	A	6	5	1
Ingénieur	A	10	8	2
Technicien ppal de 1ère classe	B	5	3	2
Technicien ppal de 2ème classe	B	17	14	3
Technicien Supérieur	B	5	3	2
Adjoint tech. Ppal 1ère classe	C	1	1	0
Adjoint tech. Ppal 2ème classe	C	7	5	2
Adjoint technique	C	6	5	1
Agent de maîtrise Principal	C	2	2	0
Agent de maîtrise	C	5	3	2
Autres (développeur, chargé d'opérations)	A	0	0	0
				0
FILIERE CULTURELLE		1	1	0
Chef d'Orchestre	A	1	1	0
FILIERE SPORTIVE		0	0	0
Conseiller des activités physiques et sportives	A	0	0	0
FILIERE ANIMATION		2	1	1
Animateur Principal	B	1	1	0

Animateur	B	1	0	1
Adjoint d'animation	C	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE		7	5	2
Chef de service principal de 1ère classe	B	0	0	0
Chef de service police municipale	B	0	0	0
Chef de police municipale (tnc 17 H 30)	C	1	1	0
Brigadiers Chefs Principaux	C	4	3	1
Gardien-Brigadier	C	2	1	1
TOTAL		171	137	34
EMPLOIS NON PERMANENTS				
FILIERE ADMINISTRATIVE		8	4	4
Collaborateur de Cabinet		1	0	1
Autres (contrat d'apprentissage + contrat d'avenir)		3	2	1
Rédacteurs (contrats de projets)	B	4	2	2
FILIERE TECHNIQUE		0	0	0
Adjoint technique de 2ème classe (25 heures)	C	0	0	0
Autres (contrat d'avenir)		0	0	0
FILIERE SPORTIVE		0	0	0
Educateur des activités physiques et sportives 2ème cl.	B	0	0	0
FILIERE ANIMATION		0	0	0
Animateur	B	0	0	0
Adjoint d'animation de 2ème classe	C	0	0	0
TOTAL		8	4	4

MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS

EN DATE DU 1ER JANVIER 2021

GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIE	EMPLOIS OUVERTS	EMPLOIS POURVUS	EMPLOIS VACANTS
EMPLOIS PERMANENTS				
EMPLOIS DE DIRECTION		4	4	0
Directeur Général des Services	A	1	1	0
Directeur Général des Services Techniques	A	0	0	0
Directeur Général Adjoint des Services	A	3	3	0
				0
FILIERE ADMINISTRATIVE		91	76	15
Administrateur Général	A	0	0	0
Administrateur Hors Classe	A	0	0	0
Administrateur	A	0	0	0
Directeur	A	0	0	0
Attaché Hors Classe	A	0	0	0
Attaché Principal	A	3	3	0
Attaché	A	19	17	2
Rédacteur Principal de 1ère classe	B	13	12	1
Rédacteur Principal de 2ème classe	B	6	6	0
Rédacteur	B	14	11	3
Adjoint Administratif Principal de 1ère classe	C	10	7	3
Adjoint Administratif Principal de 2ème classe	C	12	10	2
Adjoint Administratif	C	14	10	4
				0
				0
FILIERE TECHNIQUE		66	50	16
Ingénieur Général	A	1	0	1
Ingénieur en Chef Hors classe	A	0	0	0
Ingénieur en chef	A	2	1	1
Ingénieur principal	A	6	5	1
Ingénieur	A	10	8	2
Technicien ppal de 1ère classe	B	5	3	2
Technicien ppal de 2ème classe	B	17	14	3
Technicien Supérieur	B	5	3	2
Adjoint tech. Ppal 1ère classe	C	1	1	0
Adjoint tech. Ppal 2ème classe	C	7	5	2
Adjoint technique	C	6	5	1
Agent de maîtrise Principal	C	2	2	0
Agent de maîtrise	C	5	3	2
Autres (développeur, chargé d'opérations)	A	0	0	0
				0
FILIERE CULTURELLE		1	1	0
Chef d'Orchestre	A	1	1	0
FILIERE SPORTIVE		0	0	0
Conseiller des activités physiques et sportives	A	0	0	0
FILIERE ANIMATION		2	1	1
Animateur Principal	B	1	1	0

Animateur	B	1	0	1
Adjoint d'animation	C	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE		7	5	2
Chef de service principal de 1ère classe	B	0	0	0
Chef de service police municipale	B	0	0	0
Chef de police municipale (tnc 17 H 30)	C	1	1	0
Brigadiers Chefs Principaux	C	4	3	1
Gardien-Brigadier	C	2	1	1
TOTAL		171	137	34
EMPLOIS NON PERMANENTS				
FILIERE ADMINISTRATIVE		11	4	7
Collaborateur de Cabinet		1	0	1
Autres (contrat d'apprentissage + contrat d'avenir)		3	2	1
Rédacteurs (contrats de projets)	B	4	2	2
Attachés (contrats de projets)	A	3	0	3
FILIERE TECHNIQUE		0	0	0
Adjoint technique de 2ème classe (25 heures)	C	0	0	0
Autres (contrat d'avenir)		0	0	0
FILIERE SPORTIVE		0	0	0
Educateur des activités physiques et sportives 2ème cl.	B	0	0	0
FILIERE ANIMATION		0	0	0
Animateur	B	0	0	0
Adjoint d'animation de 2ème classe	C	0	0	0
TOTAL		11	4	7

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.39.243

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

OBJET : MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL

Le Conseil Communautaire,

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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

VU la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction Publique ;

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

VU le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 2 décembre 2020 ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

VU l'avis favorable du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 14 décembre 2020 ;

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

CONSIDÉRANT ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016, détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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.

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

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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'Autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées ci-dessous, à compter du 1^{er} janvier 2021 :

Article 1 : Activités et postes éligibles au télétravail

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 ou sur le territoire ;
- 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 ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la *collectivité*, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ou la voie publique...

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.

Une ancienneté d'un an sur le même poste est obligatoire pour pouvoir être éligible au télétravail.

Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

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

Article 3 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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.

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 Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine.

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

Article 4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de CAMVS.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur. Il doit respecter l'application du règlement intérieur du personnel de la CAMVS.

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. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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.

Article 5 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

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.

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.

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

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le décompte du temps de travail réalisé en télétravail est calculé selon un système déclaratif et est basé sur une relation de confiance entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Un suivi régulier de la charge de travail doit être mis en place par le supérieur hiérarchique au regard de la nature des missions et de l'autonomie de l'agent en télétravail afin de lui permettre de respecter les temps de repos règlementaires.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

Article 7 : Modalités de prise en charge par la collectivité

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ou à défaut l'accès à un système de téléphonie sur IP ;

- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Petites fournitures (crayons, cahiers...).

L'Agglomération Melun Val de Seine installe et assure la maintenance de ces équipements.

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.

À 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.

Par ailleurs, l'Autorité Territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

Le télétravail est accordé sur des jours flottants,

Ou, le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

Article 8 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître 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.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Pour un recours régulier au télétravail, la durée de l'autorisation est d'un an maximum. 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, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximal de 2 mois par la CAMVS.

Durant la première phase du déploiement du télétravail, la quotité de fonctions pouvant être exercées en télétravail a été conjointement définie et pourra atteindre le seuil réglementaire au-delà de cette phase de déploiement. Au sein de la CAMVS, cette quotité sera la suivante :

	1 ^{er} semestre 2021	À compter du 1 ^{er} juillet 2021
Agents à temps complet	2	3
Agents à temps partiel à 90 %	1	2
Agents à temps partiel à 80 %	1	2

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après du service de médecine préventive ou du médecin de travail ;

cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- 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.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Toute demande doit être accompagnée des éléments suivants :

- Une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques conformément à l'article 4 du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu dans l'acte individuel ;
- Une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum. Cette période étant adaptée en fonction de la durée d'autorisation accordée.

En dehors de la période d'adaptation, 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 du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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, motivés et peuvent faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Melun, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

À la notification de l'autorisation d'exercer ses fonctions le télétravail, l'agent devra signer un contrat d'engagement au télétravail (annexe n°1) et un exemplaire de la charte du télétravail établie pour la CAMVS (annexe n°2) lui sera remis.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Article 11 Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2021.

Adoptée à l'unanimité, avec 68 voix Pour et 3 Abstentions

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40971-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun

Contrat d'engagement de télétravail

Entre,

La Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, représentée par son Président, Monsieur Louis Vogel, autorisé par la délibération n°xxxx en date du xxx, ci-après dénommée la CAMVS.

Et,

Monsieur/Madame xxx ci-après dénommé le télétravailleur

Fonction :

Service :

Direction :

Adresse du télétravail :

Responsable hiérarchique :

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Engagement

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt général du service et de la collectivité.

La période de télétravail commencera le xx et débutera par une période d'adaptation de xx mois. Cette période a pour objectifs de :

- Permettre à la CAMVS de vérifier si son agent a les aptitudes professionnelles et personnelles pour le télétravail ;
- Assurer que l'absence de l'agent dans les locaux de la CAMVS ne perturbe pas le fonctionnement de sa direction/service ;
- Permettre à l'agent de confirmer son choix d'exercer ses fonctions en télétravail.

Au cours de cette période d'adaptation, le télétravailleur comme le responsable hiérarchique peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin au télétravail. Dans ce cas, il conviendra de respecter un délai de prévenance de 1 mois. Le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de la CAMVS.

Article 2 : Contenu de l'accord

L'accord porte sur la réalisation des activités du poste et les objectifs qui sont respectivement fixés, par référence à la fiche de poste du télétravailleur :

-
-
-
-

Article 3 : Durée de l'accord

Dans le cadre du télétravail, l'accord est passé pour une durée de xx à compter de la date renseignée à l'article 1.

Le délai de préavis de fin de contrat est fixé à 2 mois.

Article 4 : Organisation du travail et lieu d'exercice du télétravail

1. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exerce uniquement au domicile de l'agent. Le domicile s'entend comme lieu de résidence habituelle sous la responsabilité de l'agent. Cette adresse a été préalablement déclarée à la Direction des Ressources Humaines.

Le télétravailleur confirme avoir pris ses dispositions afin d'avoir un accès haut débit au réseau Internet à partir du lieu de télétravail (justificatif fourni avec la demande de télétravail).

L'agent atteste disposer d'un espace de travail conforme aux règles de sécurité et de confidentialité sur son lieu de télétravail, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité (attestation remise avec la demande de télétravail).

Il atteste que ses installations électriques sont conformes à la législation, qu'il maintiendra son espace de travail et que son équipement est conforme aux normes de sécurité (attestation remise avec la demande de télétravail).

2. Nombre de jours télétravaillés

Cas de jour(s) fixe(s)

Le nombre de jour(s) télétravaillé(s) est fixé à xx jours par semaine.

Cas de jour(s) dits flottant(s)

Le nombre de jour(s) télétravaillé(s) est fixé à xx par mois. Le planning de ces jours est défini avec le responsable hiérarchique et communiqué à la Direction des Ressources Humaines. Toute modification doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Le télétravailleur devra indiquer sur son agenda électronique partagé les jours prévisionnels de télétravail.

Des adaptations pourront être proposées par le télétravailleur ou son responsable hiérarchique en cas de nécessité de services (exemple : suspension de télétravail pour une période courte, modification des jours télétravaillés). Ainsi, les jours de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Article 5 : Horaires de travail et plage de disponibilité

Le temps de télétravail, compris entre 8 heures et 18 heures, est organisé dans le respect des conditions légales de travail. Le télétravailleur organise librement son temps de travail à condition de respecter les plages horaires de travail pendant lesquelles il doit être joignable.

Ces plages horaires sont les suivantes :

	Jour 1	Jour 2
Préciser le jour		
Plage fixe du matin		
Plage fixe de l'après-midi		

Numéro de téléphone fixe ou portable auquel le télétravailleur peut être joint : xxxxxxxx

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le décompte du temps de travail réalisé en télétravail est calculé selon un système déclaratif et est basé sur une relation de confiance entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse du responsable hiérarchique.

La charge de travail et les critères de résultats exigés du télétravailleur doivent être équivalents à ceux des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la CAMVS.

Article 7 : Modalités de prise en charge par la collectivité

Il est mis à la disposition du télétravailleur les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ou à défaut l'accès à un système de téléphonie sur IP ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Petites fournitures (crayons, cahiers...).

La CAMVS installe et assure la maintenance de ces équipements.

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.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement.

À 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.

Par ailleurs, l'Autorité Territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- Le télétravail est accordé sur des jours flottants,
- Ou, le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

Article 8 : Confidentialité protection des données

Le statut de télétravailleur n'ouvre aucune dérogation aux règles de droits et obligations des fonctionnaires.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles de sécurité en matière informatique.

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.

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.

Article 9 : Assurances professionnelles

La collectivité a souscrit une assurance garantissant l'agent télétravailleur des dommages qui pourraient résulter des conséquences de ses actes professionnels lorsqu'il effectue son travail à domicile. Le matériel mis à sa disposition est également couvert par la CAMVS. En cas de vol de matériel, l'agent devra procéder à une déclaration à la Police.

Pour sa part le télétravailleur a informé sa compagnie d'assurance de sa situation de télétravailleur et bénéficie de la garantie assurantielle appropriée. Une attestation d'assurance confirmant le lieu de travail sera fournie à la CAMVS.

Article 10 : Droits collectifs

La situation de télétravail ne modifie pas les droits légaux et statutaires qui demeurent analogues à ceux des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la CAMVS.

Article 11 : Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents de la CAMVS.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents de la CAMVS.

Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) 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 au télétravail.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable du télétravailleur en respectant un délai de prévenance de 15 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Article 12 : Suivi du contrat d'engagement

Un bilan mensuel sera réalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique et transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Le télétravailleur s'engage à participer aux différentes modalités qui pourront être mises en œuvre pour évaluer le télétravail dans la collectivité (questionnaires, rencontres, interviews...).

Une veille permanente et un bilan annuel permettront d'apporter les ajustements nécessaires.

Article 13 : Participation à l'évaluation

Le télétravailleur s'engage à participer aux différentes modalités qui pourront être mises en œuvre pour évaluer le télétravail dans la collectivité (questionnaires, rencontres, interviews...).

Article 14 : Réversibilité

Pendant la période d'adaptation il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la CAMVS ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 mois. En dehors de la période d'adaptation, ce délai est de 2 mois.

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

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la CAMVS doivent être précédés d'un entretien, motivés 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.

La CAMVS s'engage à communiquer à l'agent sa réponse à la demande initiale ou de renouvellement, qu'elle soit positive ou négative, dans un délai de 2 mois, à réception de la demande.

À l'issue de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue l'ensemble des matériels qui lui a été confié.

Le télétravailleur atteste avoir pris connaissance des documents afférents à l'exercice du télétravail : la délibération du Conseil Communautaire, la charte du télétravail et le présent acte d'engagement.

Fait à

Le

Le responsable hiérarchique

Le télétravailleur

Le Président,

**Louis Vogel
Maire de Melun**

Annexe : Liste des matériels et équipements mis à la disposition du télétravailleur

Ordinateur portable – Référence : xxx

Téléphone portable – Référence : xxx et numéro attribué : xx xx xx xx xx

...

Projet

Charte du télétravail

I. Préambule

La CAMVS s'engage dans la mise en œuvre du télétravail. Pour cela, un groupe de travail a été constitué et s'est réuni suite à l'envoi d'un questionnaire d'auto-positionnement sur le télétravail à l'ensemble des agents et dont les principaux points à retenir sont les suivants (81 réponses, soit près de 60% de participation) :

- Plus de la moitié des répondants ont un temps de trajet inférieur à 39 minutes,
- Les deux motivations principales sont l'organisation du travail (46 %) et le trajet (24 %),
- Les deux premiers bénéfices escomptés sont des meilleures conditions de travail (25 %) et des avantages multiples (20 % - conditions de travail, productivité, stress/fatigue, transport...),
- Les deux principaux inconvénients ou risques sont l'isolement social (25 %) et l'interaction ou la communication avec l'équipe (25 %), 20 % des répondants n'en voyant aucun...

Globalement les agents s'estiment aptes et prêts à télétravailler, 75 % des répondants souhaitant candidater à l'expérimentation, avec un nombre de deux jours par semaine demandé par la majorité (40%).

L'Autorité Territoriale a choisi de déployer progressivement le télétravail au sein des services communautaires par le biais de phases successives, avec une première phase, à compter du 1^{er} janvier 2021, composée de 20 à 25 agents. En effet, cette mise en place aura un impact sur le fonctionnement et l'organisation du travail des agents concernés et au-delà sur les services/directions de la CAMVS.

Une évaluation annuelle sera réalisée et présentée devant les instances représentatives du personnel.

II. Définition et cadre juridique du télétravail

1. CADRE JURIDIQUE

Article 2 du décret n°2016-151 du 11/02/16 modifié par l'article 1 du décret n°2020-524 du 05/05/20

Article 8 du décret n°2016-151 du 11/02/16 modifié par l'article 7 du décret n°2020-524 du 05/05/20

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n°2020-524 du 05/05/2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11/02/2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par le contrat d'engagement individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son supérieur hiérarchique et la CAMVS, et sera mis à jour au fil de l'évolution des réglementations.

2. LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

Article 2 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 2.1 du décret n°2020-524 du 05/05/20

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

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les principes généraux :

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

III. Modalités du télétravail au sein de la CAMVS

4. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Article 7 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 6 du décret n°2020-524 du 05/05/20

La délibération n° xxxxxx du 14 décembre 2020 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail et précise notamment :

- Les activités éligibles au télétravail,
- Le lieu d'exercice du télétravail,

- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et protection de la santé,
- Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail,
- Les modalités de durées de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

Une ancienneté d'un an sur le même poste est obligatoire pour pouvoir être éligible au télétravail.

La consultation du Comité Technique (CT) préalable à l'adoption de la délibération a été faite le 2 décembre 2020 et celle du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) a été faite le 14 décembre 2020. Un bilan annuel sera présenté à ces deux instances.

5. LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL

Article 3 du décret du n°2016/151 du 11/02/16

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**. Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité, le choix est le suivant :

	1 ^{er} semestre 2021	À compter du 1 ^{er} juillet 2021
Agents à temps complet	2	3
Agents à temps partiel à 90 %	1	2
Agents à temps partiel à 80 %	1	2

Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps supplémentaire au titre des heures de récupération et/ou des heures supplémentaires, excepté sur demande justifiée du supérieur hiérarchique.

6. LES DÉROGATIONS

Article 4 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 3 du décret n°2020-524 du 05/05/20

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme du télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, et après avis du service de médecine préventive ou du médecin de travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin de travail.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail est demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'Autorité Territoriale, sur proposition du responsable hiérarchique.

7. QUELLES FONCTIONS PEUVENT ETRE EXERCEES EN 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 ou sur le territoire ;
- 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 ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ou la voie publique...

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.

8. COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

Article 5 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 4 du décret n°2020-524 du 05/05/20

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du supérieur hiérarchique.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** de l'agent à son supérieur hiérarchique, copie à la Direction des Ressources Humaines.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le(s) jour(s) de la semaine travaillé(s) sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice et doit être accompagnée :

- D'une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques.
- D'une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel.
- D'une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.
- D'un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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

9. COMMENT EST DELIVRÉE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL ?

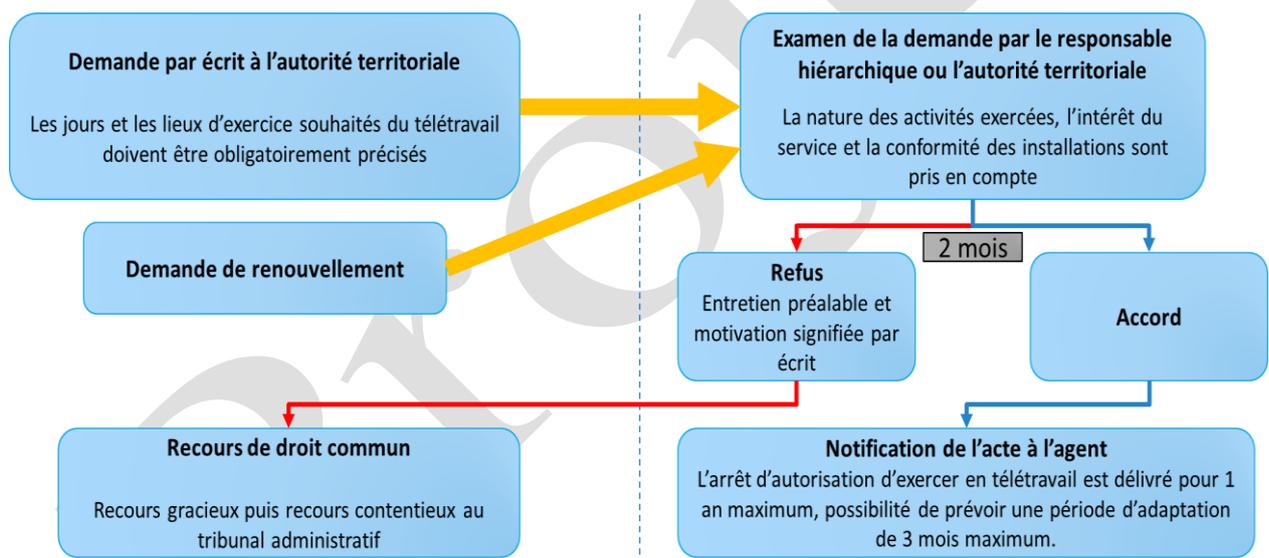
Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans **un délai maximum de 2 mois**.

La collectivité veille à la conformité des installations aux spécifications techniques, au regard de l'attestation de conformité fournie par l'agent (cf. point n°7).

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (ou un avenant au contrat) signé par l'agent et l'autorité territoriale.



10. LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

Pour un recours régulier au télétravail, 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. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

Un bilan de l'exercice du télétravail sera opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir **une période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Dans le cadre d'un recours ponctuel au télétravail, l'autorisation correspondra à la durée souhaitée par l'agent, en accord avec son supérieur hiérarchique et la collectivité.

11. LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est organisé uniquement au domicile principal de l'agent, qui s'engage à informer son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse.

En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté.

12. HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

Article 6 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 5 du décret n°2020-524 du 05/05/20

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

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la CAMVS.

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 respecter le Règlement Intérieur du personnel de la CAMVS. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf dans le cas de réunions ou rendez-vous professionnels inscrits à son agenda.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel tel que défini par la collectivité.

13. MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le décompte du temps de travail réalisé en télétravail est calculé selon un système déclaratif et est basé sur une relation de confiance entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Un suivi régulier de la charge de travail doit être mis en place par le supérieur hiérarchique au regard de la nature des missions et de l'autonomie de l'agent en télétravail afin de lui permettre de respecter les temps de repos réglementaires.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

14. MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE PAR LA COLLECTIVITÉ

Article 6 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 5 du décret n°2020-524 du 05/05/20

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable,
- Téléphone portable ou à défaut, l'accès à un système de téléphonie sur IP,
- Accès à la messagerie électronique professionnelle,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- Petites fournitures (crayons, cahiers...).

L'Autorité Territoriale installe et assure la maintenance de ces équipements.

Le télétravailleur assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. 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.

À 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.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

Par ailleurs, l'Autorité Territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- Le télétravail est accordé sur des jours flottants,
- ou
- Le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

15. SENSIBILISATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR ET DE SON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Au moment de la mise en œuvre du télétravail, l'agent et son supérieur hiérarchique, qui ne l'ont pas déjà fait, suivront une formation de sensibilisation qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

16. ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Les missions, activités ou tâches effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échanges avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le contrat d'engagement individuel.

17. MAINTIEN DES DROITS ET OBLIGATIONS

Article 6 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 5 du décret n°2020-524 du 05/05/20

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout agent et doit respecter le règlement intérieur de la collectivité ainsi que la charte numérique.

18. SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ

Les télétravailleurs bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Ils sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

Les télétravailleurs bénéficient de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents.

Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) 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.

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.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté en comité.

19. SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL

Le suivi mensuel des activités réalisées en télétravail est précisé dans le contrat d'engagement individuel.

Le télétravailleur s'engage à participer aux différentes modalités qui pourront être mises en œuvre pour évaluer le télétravail dans la collectivité (questionnaires, rencontres, interviews...).

Une veille permanente et un bilan annuel permettront d'apporter les ajustements nécessaires.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (C.A.M.V.S)**

2020.7.40.244

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni le LUNDI 14 DÉCEMBRE 2020 à 18h00 à L'ESCALE, Avenue de la 7ème Division Blindée Américaine - 77000 Melun, sous la présidence de M. Louis VOGEL, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

PRESENTS

Fatima ABERKANE-JOUDANI, Julien AGUIN, Josée ARGENTIN, Jocelyne BAK, Nathalie BEAULNES-SERENI, Vincent BENOIST, Ouda BERRADIA, Christelle BLAT, Noël BOURSIN, Laura CAETANO, Véronique CHAGNAT, Philippe CHARPENTIER, Sonia DA SILVA, Régis DAGRON, Nathalie DAUVERGNE-JOVIN, Henri DE MEYRIGNAC, Bernard DE SAINT MICHEL, Olivier DELMER, Willy DELPORTE, Wilfried DESCOLIS, Guillaume DEZERT, Denis DIDIERLAURENT, Nadia DIOP, Christopher DOMBA, Ségolène DURAND, Serge DURAND, Hamza ELHIYANI, Michèle EULER, Séverine FELIX-BORON, Thierry FLESCHE, Christian GENET, Pascale GOMES, Marie-Hélène GRANGE, Julien GUERIN, Michaël GUION, Jérôme GUYARD, Christian HUS, Sylvain JONNET, Semra KILIC, Nadine LANGLOIS, Jean-Claude LECINSE, Françoise LEFEBVRE, Dominique MARC, Kadir MEBAREK, Henri MELLIER, Zine-Eddine M'JATI, Natacha MOUSSARD, Sylvie PAGES, Paulo PAIXAO, Marilyn RAYBAUD, Odile RAZÉ, Michel ROBERT, Patricia ROUCHON, Aude ROUFFET, Arnaud SAINT-MARTIN, Robert SAMYN, Thierry SEGURA, Jacky SEIGNANT, Catherine STENTELAIRE, Brigitte TIXIER, Franck VERNIN, Louis VOGEL, Lionel WALKER, Pierre YVROUD.

Date de la convocation :
30/11/2020

Date de l'affichage :
08/12/2020

Nombre de conseillers:
en exercice : 73
présents ou représentés : 71

SUPPLEANTS

ABSENTS EXCUSES REPRESENTES

Gilles BATTAIL a donné pouvoir à Sylvain JONNET, Romaric BRUIANT a donné pouvoir à Henri MELLIER, Patricia CHARRETIER a donné pouvoir à Sylvie PAGES, Khaled LAOUITI a donné pouvoir à Dominique MARC, Bénédicte MONVILLE a donné pouvoir à Arnaud SAINT-MARTIN, Djamila SMAALI-PAILLE a donné pouvoir à Julien GUERIN, Alain TRUCHON a donné pouvoir à Julien AGUIN.

ABSENTS EXCUSES

Aude LUQUET, Mourad SALAH.

SECRETAIRE DE SEANCE

M. Gilles BATTAIL

**OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION MELUN VAL DE SEINE**

Le Conseil Communautaire,

VU les statuts de la Communauté d'agglomération Melun Val de Seine ;

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 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU la délibération n°2019.1.42.42 en date du 18 février 2019 portant modification du Règlement Intérieur de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;

VU l'avis favorable du Comité Technique dans sa séance du 2 décembre 2020 ;

VU la saisine du Bureau Communautaire du 3 décembre 2020 ;

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de réactualiser le Règlement Intérieur du personnel de la Communauté afin de tenir compte des évolutions règlementaires, législatives et des métiers.

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE d'approuver les modifications apportées au Règlement Intérieur du personnel de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine.

Adoptée à l'unanimité, avec 66 voix Pour et 5 ne participent pas au vote

Fait et délibéré, le lundi 14 décembre 2020, et ont signé au registre les membres présents.
Pour extrait conforme,

Accusé de réception

077-247700057-20201214-40975-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : mardi 15 décembre 2020

Publication ou notification : 15 décembre 2020

Signé par le Président, Louis VOGEL



Louis Vogel

Président de la CAMVS
Maire de Melun



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
MELUN VAL DE SEINE (CAMVS)

PROJETE

DIRECTION DES RESSOURCES
DIIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Date de mise à jour : 2 décembre 2020

PREAMBULE.....	5
CHAMP D'ACTION.....	5
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL.....	6
LES TEMPS DE PRESENCE DANS LACOLLECTIVITE	6
Article 1 : Définition de la durée effective de travail	6
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail	6
Article 3 : Temps de travail hebdomadaire	6
Article 4 : Arrivée tardive	6
Article 5 : Temps d’habillage et de douche	7
Article 6 : Amplitude quotidienne	7
Article 7 : Dérogations.....	7
Article 8 : Horaires d'accueil dans la collectivité	7
Article 9 : Plages horaires d’arrivée et de départ.....	7
Article 10 : Travail à temps partiel	8
Article 11 : Heures supplémentaires	9
Article 12 : Astreinte et permanence	9
Article 13 : Journée de solidarité.....	11
Article 14 : Ponts et Jours fériés.....	11
LES TEMPS D’ABSENCE DANS LACOLLECTIVITE	12
Article 15 : Congés annuels	12
Article 16 : ARTT	13
Article 17 : Autorisations spéciales d'absence	14
Article 18 : Autorisation de sortie pendant les heures de travail	15
Article 19 : Temps de repas.....	15
Article 20 : Temps de pause	15
Article 21 : Temps de trajet.....	15
Article 22 : Droit à la formation.....	15
Article 23 : Missions	16
Article 24 : Jours fériés	16
Article 25 : Compte épargne temps	17
Article 26 : Congés pour indisponibilité physique.....	17
UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	18
Article 27 : Modalités d'accès aux locaux.....	18
Article 28 : Véhicules de fonctions, service, personnel et vélos	18
Article 29 : Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	18
Article 30 : Matériel informatique	18
Article 31 : Téléphonie	19

Article 32 : Affranchissement du courrier	19
DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE.....	20
Article 33 : Respect des consignes	20
Article 34 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	20
Article 35 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	20
Article 36 : Protocole de lutte contre les incendies – plan d'évacuation.....	20
Article 37 : Désignation de l'Assistant(e) de Prévention.....	20
Article 38 : Registre d'hygiène et de sécurité.....	21
Article 39 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité).....	21
Article 40 : Surveillance médicale.....	21
Article 41 : Trousse de secours.....	21
Article 42 : Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants	21
TROISIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	22
Article 43 : Droits et obligations.....	22
QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE	28
Article 44 : Sanctions pour les agents titulaires	28
Article 45 : Sanctions pour les agents stagiaires	28
Article 46 : Sanctions pour les agents contractuels	28
CINQUIEME PARTIE : AVANTAGES SOCIAUX.....	29
Article 47 : Prime de fin d'année	29
Article 48 : Tickets restaurant	29
Article 49 : Prestations d'action sociale	29
Article 50 : Comité National d'Action Sociale (CNAS)	29
Article 51 : Amicale du personnel	30
Article 52 : Mutuelle et Prévoyance.....	30
ANNEXES	31
1. Charte numérique de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine	31
Préambule	32
I - Définition.....	32
II – 7 points clés à retenir	33
III – Rôle de la DMSI	33
IV - Protection des données à caractère personnel	34
V – Droit à la déconnexion	35
VI - La gestion des droits d'accès au réseau et aux ressources de la Collectivité	35
1-Les droits et les obligations de l'utilisateur en matière de gestion des droits d'accès.....	35
2-Les droits et les obligations de la Direction Mutualisée des Systèmes d'Information (DMSI) en matière de gestion des droits d'accès	36

VII - La gestion des données et des ressources numériques de la Collectivité.....	36
1-Les droits et les obligations de l'utilisateur en matière de gestion des données.....	36
2-Les droits et les obligations de la Direction Mutualisée des Systèmes d'Information (DMSI) en matière de gestion des données.....	37
VIII - La gestion des impressions	38
IX - La Téléphonie	38
X - La gestion de la messagerie (Emails).....	39
XI - Les usages d'Internet	40
XII- La mise à disposition de matériel.....	41
XIII – Démarche de déclaration d'incident ou de demande auprès de la DMSI	41
Conclusion	42
ANNEXES DE LA CHARTE NUMÉRIQUE DE LA CAMVS.....	43
Textes applicables et recommandations.....	43
Politique de Protection des Données – Gestion du personnel	45
2. Charte du télétravail.....	47
Préambule	47
Définition et cadre juridique du télétravail.....	47
Cadre juridique.....	47
La définition du télétravail	48
Principes généraux	48
Modalités du télétravail au sein de la CAMVS	48
Mise en place du télétravail	48
La quotité de travail ouverte au télétravail.....	49
Les dérogations	49
Quelles fonctions peuvent être exercées en télétravail ?.....	49
Comment faire sa demande ?	50
Comment est délivrée l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ?	50
La durée de l'autorisation et son renouvellement.....	51
Lieu du télétravail.....	51
Horaires et temps de travail.....	51
Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.....	52
Modalités de prise en charge par la collectivité	52
Sensibilisation du télétravailleur et son supérieur hiérarchique	53
Organisation du télétravail.....	53
Maintien des droits et obligations	53
Sécurité et protection de la santé.....	53
Suivi du télétravail.....	53
3. Liste des services concernés par le temps d'habillage et de douche.....	55

4. Liste des services concernés par l’astreinte et l’intervention	56
5. Règlement d’utilisation des véhicules.....	57
Préambule	57
Véhicules de fonction et véhicules de service	57
Article1-Véhicule de fonction	57
Article 2 - Véhicule de service du pool	57
Article 3 - Véhicule de service affecté prioritairement	57
Article 4 – Véhicule de service avec remisage à domicile	58
Conditions d'utilisation d'un véhicule de service	58
Article 5 – Disponibilité	58
Article 6 – Accréditation.....	59
Article – 7 Nécessité de service et ordre de mission	59
Article 8 – Conduite.....	59
Article 9 – Énergies.....	60
Article 10 – Carnet de bord	60
Article 11 – Assurance	60
Article 12 – Accidents et incidents	61
Article 13 – Responsabilité et sanctions.....	61
Utilisation d'un véhicule de service	62
Article 14 – Réservation	62
Article 15 – Prise de possession.....	62
Article 16 – Utilisation.....	62
Article 17 – Retour.....	63
Remisage à domicile.....	63
Article 18 – Accréditation ou autorisation ponctuelle expresse et personnelle	63
Article 19 – Conditions	63
Article 20 – Responsabilité.....	64
Exceptions	64
Article 21 – Vélo	64
Article 22 – Usage de véhicule personnel.....	64
Article 23 – Défaut de véhicule de service adapté.....	64
6. Guide d’utilisation du Compte Épargne Temps (CET)	67
7. Guide de procédure interne de déclaration des accidents.....	67
8. Règlement de la formation	67
9. Demande d’Autorisation Spéciale d’Absence (ASA)	67

PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour objectif, en régissant les devoirs et droits des personnels en fonction, de définir de façon claire et précise, un certain nombre de règles qui définiront les conditions de travail et de discipline du personnel de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine et facilitera l'intégration des nouveaux agents.

Il a aussi pour but de favoriser le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires en vigueur dont le socle résulte de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié.

CHAMP D'ACTION

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés par la CAMVS quel que soit leur statut (titulaires, contractuels de droit public et privé, apprentis...) et le mode d'organisation du travail (mise en place à compter du 1^{er} janvier 2021, de la première phase de déploiement du télétravail).

Ce règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique local puis approuvé par l'organe délibérant.

Des précisions pourront être apportées par voie de notes de service signées par l'Autorité Territoriale ou son représentant.

Pour que ce règlement soit connu de tous, un exemplaire sera remis à chaque agent et sera affiché dans les locaux dans un endroit non accessible au public.

Ce règlement, qui a reçu l'avis favorable du Comité Technique qui s'est tenu le 2 décembre 2020, constitue la version modifiée ; les autres versions éventuelles entreront alors en vigueur dès l'avis recueilli auprès du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective de travail

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

La durée de travail effective s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail

Article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique.

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est fixée à 1 607 heures pour les agents à temps complet.

Pour ce qui concerne les agents qui travaillent à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de la quotité de travail.

Au regard de la spécificité de certains métiers, il peut être proposé, après avis du Comité Technique, une annualisation du temps de travail. Cette annualisation consiste à instaurer des rythmes de travail différents selon les missions confiées pour tenir compte des contraintes liées à l'exercice des fonctions.

Cette annualisation fait l'objet d'un calendrier élaboré par le supérieur hiérarchique et signé par l'agent, avec transmission à la Direction des Ressources Humaines.

L'annualisation est au minimum de 1 607 heures et doit respecter les garanties minimales du temps de travail fixées aux articles 3,6 et 9 du présent règlement.

Article 3 : Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est fixée à 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

Pour les agents de la CAMVS, la durée hebdomadaire est fixée à 38 heures 45 pour un agent à temps complet, à l'exception des agents qui sont affectés à certains services ou directions dont le temps de travail pourrait être annualisé en lien avec la nature de leurs activités. Pour les agents qui travaillent à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de la quotité de travail.

Cette durée hebdomadaire ne peut excéder, heures supplémentaires comprises, ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Article 4 : Arrivée tardive

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le responsable hiérarchique direct ou le cas échéant la Direction des Ressources Humaines dans les meilleurs délais.

Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son responsable hiérarchique.

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais à la Direction des Ressources Humaines et remplir si besoin l'autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus à l'article 15. Le formulaire est annexé au présent règlement. Si l'absence ne peut être prise en compte dans le cadre des autorisations spéciales d'absence, celle-ci doit être imputée sur les droits à congés annuels ou ARTT après accord du responsable hiérarchique.

Article 5 : Temps d'habillage et de douche

Le temps consacré au changement des vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération dans la limite d'un quart d'heure par jour.

L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure par jour, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

La liste des services concernés par le temps d'habillage et de douche est précisée en annexe.

Article 6 : Amplitude quotidienne

La durée quotidienne de travail ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail est supérieur à 6 heures de travail continu.

Article 7 : Dérogations

Des dérogations à ces bornes ou garanties minimales peuvent intervenir lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et ce, pour une période limitée ; l'avis du Comité Technique étant requis.

Article 8 : Horaires d'accueil dans la collectivité

Les horaires d'ouverture au public sont les suivantes :

- 8h30 / 12h15
- 13h30 / 17h30

L'accès et la fermeture au bâtiment ne peuvent s'effectuer avant 7 heures 45 et à l'issue d'une réunion le soir sans en avoir informé l'agent chargé des fonctions de gardiennage.

Article 9 : Plages horaires d'arrivée et de départ

Conformément à la note du 25 février 2002, l'amplitude des horaires de travail des agents est modulable dans la limite d'une demi-heure en plus ou en moins par jour : l'heure d'arrivée le matin s'effectue entre 8h et 9h00 et l'heure de départ s'effectue entre 17h et 18h00.

Article 10 : Travail à temps partiel

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale.

Délibération n° 2000-6-11-80 en date du 30 novembre 2000 du Conseil Districale fixant les conditions d'exercice du travail à temps partiel dans la collectivité.

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017.

▪ **Le temps partiel de droit ou sur autorisation :**

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet peuvent bénéficier soit d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service, soit d'un temps partiel de droit (pour élever un enfant de moins de trois ans, donner des soins à un conjoint, création ou reprise d'une entreprise...).

Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Il est accordé pour des quotités de 50 à 90 %, à l'exception du temps partiel de droit qui est accordé pour une quotité comprise entre 50 et 80 %.

Les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an de manière continue pour pouvoir solliciter une demande de travail à temps partiel.

La demande de temps partiel doit résulter d'une demande écrite de l'agent adressée à l'Autorité Territoriale, au moyen du formulaire adapté.

L'exercice de l'activité à temps partiel n'est pas un droit mais une faculté accordée par l'Autorité Territoriale sur la base des deux critères cumulatifs suivants :

- La prise en compte des nécessités du fonctionnement du service au nombre desquelles figure en premier lieu celle d'assurer sa continuité.
- L'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail afin de satisfaire les demandes de service à temps partiel formulées par les agents.

▪ **Le temps partiel thérapeutique :**

Les agents fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique après un congé de maladie, un congé de longue maladie (CLM) ou un congé de longue durée (CLD), accordé pour une période de **trois mois** renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical favorable établi par son médecin traitant.

Elle est accordée après avis concordant du médecin agréé par l'administration.

Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- Soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- Soit parce que l'intéressé(e) doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Article 11 : Heures supplémentaires

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié.

Certains agents peuvent effectuer, à titre exceptionnel, des heures supplémentaires, à la demande exclusive de leur responsable hiérarchique. Celles-ci peuvent faire l'objet, en accord avec l'autorité hiérarchique, soit d'une majoration de salaire soit d'un repos compensateur.

En cas de réalisation d'heures supplémentaires, chaque agent devra compléter le bordereau d'heures supplémentaires mis à sa disposition de façon dématérialisée auprès de la Direction des Ressources Humaines à des fins de signature par son responsable hiérarchique immédiat.

La répétition effectuée au titre du bénéfice des heures supplémentaires interpellera l'autorité hiérarchique sur la nécessité de réexaminer l'environnement organisationnel immédiat.

Toute heure supplémentaire effectuée en dehors du service de l'agent (par exemple : participation aux manifestations organisées par la CAMVS...) devra obtenir l'accord du service de rattachement concernant soit la rémunération soit la récupération.

Article 12 : Astreinte et permanence

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

▪ **L'astreinte**

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir.

Il existe 3 catégories d'astreinte :

- **L'astreinte d'exploitation**

Situation des agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer soit à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir.

- **L'astreinte de sécurité**

Situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention, dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise).

- **L'astreinte de décision**

Situation des personnels d'encadrement pouvant être joints, par l'Autorité Territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

L'astreinte ouvre droit au versement d'une indemnité forfaitaire selon la réglementation en vigueur (*arrêtés ministériels des 14 avril et 3 novembre 2015*), la filière concernée et les périodes de contrainte :

Type d'astreinte	Astreinte de sécurité			Astreinte d'exploitation (toutes filières)	Astreinte de décision (toutes filières)
	Filière technique	Autres filières	Compensation Autres filières		
Semaine complète y compris le week-end	149,48 €	149,48 €	1,5 jour	159,20 €	121,00 €
Nuit en semaine	10,05 €	10,05 €	2 heures	10,75 €	10,00 €
Nuit fractionnée si inférieur à 10 heures	8,08 €	-	-	8,60 €	10,00 €
Week-end : du vendredi soir au lundi matin	109,28 €	109,28 €	1 jour	116,20 €	76 €
Dimanche et jour férié	43,38 €	43,38 €	0.5 jour	46,55 €	34,85 €
Samedi ou sur une journée de récupération	34,85 €	34,85 €	0.5 jour	37,40 €	25,00 €

Cette indemnité sera revalorisée en fonction de la réglementation.

La rémunération ou la compensation des astreintes sont exclusives l'une de l'autre. Elles sont octroyées au choix de l'Autorité Territoriale, selon les nécessités de service.

L'indemnité d'astreinte est majorée de 50 % lorsque l'agent est prévenu de la mise en astreinte moins de 15 jours francs avant le début de celles-ci.

L'indemnité d'astreinte ne peut être accordée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou qui bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels.

Il appartient au supérieur hiérarchique d'élaborer le planning des astreintes signé par l'agent et de soumettre celui-ci à la Direction des Ressources Humaines. En cas de changement dans l'organisation des astreintes, un nouveau planning devra être établi par le supérieur hiérarchique pour transmission dans les meilleurs délais à la Direction des Ressources Humaines. Chaque fin de mois, la Direction des Ressources Humaines se rapprochera du supérieur hiérarchique, à l'appui du planning transmis afin de vérifier les périodes d'astreintes et les agents concernés pour envisager le paiement ou la compensation de celles-ci.

La liste des directions, services et/ou emplois concernés par les astreintes figure en annexe du présent règlement.

▪ **L'intervention**

L'intervention correspond à un travail effectif (y compris la durée du déplacement aller et retour sur le lieu de travail) accompli par un agent pendant une période d'astreinte.

L'intervention ouvre droit au versement d'une indemnité forfaitaire selon la réglementation en vigueur (*arrêtés ministériels des 14 avril et 3 novembre 2015*), la filière concernée et les périodes de contrainte.

Pour la filière technique, seuls sont concernés à ce jour, les agents du cadre d'emploi des ingénieurs. Les autres cadres d'emplois de la filière technique, bénéficient exclusivement, du paiement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS).

Intervention	Filière technique		Autres filières	
	Montant	Compensation	Montant	Compensation
Nuit	-	-	24 € / heure	Durée de l'intervention majorée de 25 %
Jour de semaine	16 € / heure	-	16 € / heure	Durée de l'intervention majorée de 10 %
Samedi	-	-	20 € / heure	Durée de l'intervention majorée de 10 %
Dimanche ou jour férié (journée)	-	-	32 € / heure	Durée de l'intervention majorée de 25 %
Nuit, samedi, dimanche ou jours fériés	22 € / heure	Durée de l'intervention majorée de : - 25 % pour les heures effectuées le samedi, - 50 % pour les heures effectuées la nuit - 100 % pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié	-	-

Cette indemnité sera revalorisée en fonction de la réglementation.

La rémunération ou la compensation des interventions sont exclusives l'une de l'autre. Elles sont octroyées au choix de l'Autorité Territoriale, selon les nécessités de service.

L'indemnité d'intervention ne peut être accordée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou qui bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels.

En cas d'intervention durant une période d'astreinte, il appartient au supérieur hiérarchique d'élaborer le bordereau d'heures signé par l'agent avant transmission à la Direction des Ressources Humaines pour récupération au paiement des heures effectuées.

La liste des directions, services et/ou emplois concernés par les astreintes figure en annexe du présent règlement.

Article 13 : Journée de solidarité

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des personnes âgées et handicapées, s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé par la réduction d'une journée A.R.T.T. sur le quota annuel.

Article 14 : Ponts et Jours fériés

Exceptionnellement, en fonction du calendrier des ponts et jours fériés de l'année en cours, l'Autorité Territoriale peut accorder un jour ou des jours de congés supplémentaires encadrant un ou des jours fériés.

En cas de mise en œuvre de cette possibilité, la fermeture des services serait effective.

LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 15 : Congés annuels

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985.

Décret 51.725 du 8.6.51.

Décret 78-399 du 20.3.1978.

Décret 88-168 du 15.02.1988.

Décret 2020-851 du 2 juillet 2020.

Arrêté du 2 juillet 2020.

Circulaire du 16.8.1978.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels en position d'activité ont droit aux congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, est égal à 5,6 et 7 jours,
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque le nombre de jours pris, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, est au moins égal à 8 jours.

Les congés annuels sont accordés par le responsable hiérarchique après concertation avec les agents en fonction des obligations du service.

Le solde des congés de l'année civile considérée doit être soldé au plus tard à la fin des vacances d'hiver de l'année N +1.

Chaque Directeur ou Responsable de Service peut organiser la pose des congés des agents de sa direction ou service par une procédure interne écrite qui devra faire l'objet d'une transmission pour information à la Direction des Ressources Humaines. Au titre de la continuité du service public, chaque direction/service veillera, en accord avec sa hiérarchie, à s'assurer de la poursuite de l'activité en tenant compte des contraintes et des spécificités de chacun(e) : nombre d'agents, nature des missions...

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié.

→ Congé bonifié

Le congé bonifié concerne les fonctionnaires territoriaux titulaires en position d'activité justifiant d'une durée de service ininterrompue de 2 ans, à temps complet ou non complet, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole.

Les fonctionnaires stagiaires, les contractuels de droit public et privé sont exclus du dispositif de congé bonifié.

L'agent doit justifier avoir sa résidence habituelle dans le département d'outre-mer dont il est originaire (domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches, propriété ou locations de bien fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée, domicile avant l'entrée dans l'administration, lieu de naissance et de mariage de l'agent, lieu et durée de la scolarité en métropole et dans le département d'outre-mer, inscription sur une liste électorale dans le département d'outre-mer, possession d'un compte bancaire ou postal, demandes de mutations dans le département d'outre-mer, bénéfice antérieur d'un congé bonifié).

Le fonctionnaire bénéficiaire d'un congé bonifié ouvre droit, ainsi que les membres de sa famille, sous certaines conditions, à la prise en charge des frais de voyage. Les frais de transport sont désormais pris intégralement en charge par l'administration, dans les conditions suivantes pour :

- L'agent bénéficiaire et pour chaque enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;
- Le conjoint, le concubin ou le partenaire d'un pacte civil de solidarité (PACS) dont les revenus n'excèdent pas un plafond déterminé par un arrêté des ministres chargés de la fonction publique et du budget. Ce montant annuel des revenus du conjoint, du concubin ou du PACS pris en compte correspond au revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du congé.

La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur. Les frais de bagages sont pris en charge dans la limite de 40 kg par personne.

Dispositions transitoires pour les congés bonifiés :

Les fonctionnaires territoriaux qui, à la date d'entrée en vigueur du décret du 2 juillet 2020, remplissent les conditions fixées respectivement à l'article 1^{er} du décret du 20 mars 1978, dans sa rédaction antérieure à l'entrée en vigueur de ce nouveau décret, et au deuxième alinéa du 1^o de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, peuvent opter :

- Soit pour le bénéfice d'un dernier congé bonifié attribué dans les conditions du décret du 20 mars 1978 (bonification de 30 jours), et utilisé dans un délai de douze mois à compter de l'ouverture du droit à ce congé bonifié ;
- Soit pour l'application immédiate des nouvelles conditions réglementaires (réduction à deux ans de la durée minimale de service pour l'ouverture des droits au lieu de trois ans auparavant, suppression de la bonification de 30 jours, réduction de la durée d'utilisation des droits acquis de 24 mois à 12 mois...).

Article 16 : ARTT

Délibération n° 2001-7-189 111 du 26 novembre 2001.

L'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT) est un dispositif qui prévoit d'attribuer des journées ou des demi-journées de repos à un agent dont la durée de travail est supérieure à 35 heures par semaine.

Tous les agents de droit public (fonctionnaires ou contractuels) peuvent bénéficier de jours d'ARTT. Le nombre de jours d'ARTT est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail ou au cours de la semaine. Les jours d'ARTT sont rémunérés dans les conditions habituelles.

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours d'ARTT.

Il y a toutefois 2 exceptions :

- Les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical,
- Les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Les absences donneront lieu à une déduction du quota annuel des jours d'ARTT, dans les proportions suivantes :

Nombre de jours d'absence cumulé en jours ouverts dans l'année	Nombre de jours ARTT en moins
0 à 9 jours	Aucune retenue
10 à 19 jours	1 jour en moins
20 à 29 jours	2 jours en moins
30 à 39 jours	3 jours en moins
Etc...	Etc...

Les droits au titre des ARTT sont acquis mensuellement, il est donc demandé aux agents de ne pas les anticiper.

Au titre de la continuité de service, chaque direction/service veillera à s'assurer de la poursuite de l'activité.

Les contrats d'apprentissage n'ouvrent pas droit à ce bénéfice.

Article 17 : Autorisations spéciales d'absence

Délibération n° 2007-5-42-153 du 2 juillet 2007.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels en position d'activité ont droit à des autorisations spéciales d'absence (ASA), conformément au tableau ci-après :

Objet	Autorisation d'absence	Pièces justificatives à fournir
Mariage		
Agent	5 jours ouvrés	Acte de mariage ou faire-part
Enfant	2 jours ouvrés	Acte de mariage ou faire-part et document prouvant le lien de parenté
Ascendant, frère, sœur	1 jour ouvré	
Décès / Obsèques		
Conjoint (e)	5 jours ouvrés	
Enfant	5 jours ouvrés	
Père, mère	5 jours ouvrés	Acte de décès ou faire-part et document prouvant le lien de parenté
Grands-parents, frère, sœur, beau-père, belle-mère	3 jours ouvrés	
Autres ascendants (oncle, tante, neveu, nièce, beau-père, belle-mère)	1 jour ouvré	
Naissance ou adoption	3 jours ouvrés, pris dans les jours qui suivent l'évènement	Extrait d'acte de naissance
Garde de jeune(s) enfant(s)	6 jours ouvrés pour un temps complet, proratisé pour les agents à temps partiel. Possibilité de doublement si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence par son emploi. Cette autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service, pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés). Elle est accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.	Certificat médical ou attestation de l'établissement scolaire
Concours et examens	1 journée précédente pour un concours ou examen durant au moins la journée. ½ journée précédente pour un concours ou examen durant une demi-journée	Copie de la convocation
Déménagement de l'agent	1 jour	Copie du bail ou de l'acte notarié
Maternité : Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour, à partir du 3ème mois de grossesse. Sous réserve de l'avis du médecin de la médecine professionnelle	Avis du médecin de la Médecine Professionnelle et Préventive
Mandats - Syndical - Électif	Conformément à la réglementation en vigueur.	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Rentrée scolaire	1 heure maximum	

Il est précisé que pour tout trajet minimum de 400 km aller/retour, 2 jours maximum supplémentaires (durée laissée à l'appréciation de l'Autorité Territoriale) peuvent être accordés pour les autorisations d'absences suivantes :

- Mariage, décès, maladie très grave et déménagement.

Pour bénéficier des autorisations d'absences, l'agent doit remplir le formulaire adapté et le transmettre après validation de son supérieur hiérarchique et à l'appui des justificatifs, à la Direction des Ressources Humaines.

Les ASA ne génèrent pas de jours de réduction de travail sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles soient assimilées à du temps de travail effectif.

Article 18 : Autorisation de sortie pendant les heures de travail

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'un accord auprès du responsable hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines.

Un justificatif devra être remis à la Direction des Ressources Humaines. Le temps de travail non effectué est obligatoirement récupéré.

Article 19 : Temps de repas

Circulaire n° 83-111 du Ministère de l'Intérieur du 5 mai 1983.

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Elle n'est pas prise en compte sur le temps de travail. Tout dépassement de ce temps de pause minimum doit faire l'objet d'une récupération.

Article 20 : Temps de pause

Les pauses sont tolérées sous la responsabilité du responsable hiérarchique concerné, dans une limite de fréquence raisonnable à condition que le fonctionnement du service soit assuré.

Il est rappelé qu'une pause d'au moins 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail effectif est supérieur à 6 heures de travail continu.

Article 21 : Temps de trajet

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Article 22 : Droit à la formation

L'obligation réglementaire d'établir un plan de formation pour les agents de la CAMVS a nécessité d'élaborer un règlement de la formation fixant les droits et obligations du personnel et de la CAMVS dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues au plan de formation.

Ce règlement de formation fait l'objet est annexé au présent règlement.

Article 23 : Missions

L'agent qui accomplit une mission dans le périmètre de la CAMVS mais dont le trajet nécessite de sortir de ce périmètre doit obtenir l'autorisation de se déplacer après accord de son supérieur hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines afin d'établir éventuellement un ordre de mission qui sera signé par l'Autorité Territoriale.

L'ordre de mission n'est pas nécessaire en cas de formation et/ou de stage, puisque la Direction des Ressources Humaines reçoit les convocations.

Seuls seront pris en charges les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé par un ordre de mission. L'ordre de mission devra être établi avant le départ en mission et accepté par l'Autorité Territoriale. Il peut s'agir d'une organisation ou d'une participation à un colloque, séminaire, conférence, salon, réunion, forum, mission dans l'intérêt du service.....

Dans le cadre des déplacements pour les besoins du service énumérés ci-dessus, il sera privilégié l'utilisation des véhicules de service et le covoiturage. Ce mode de déplacement est accepté en priorité par rapport à l'utilisation du véhicule personnel et des transports en commun.

L'agent souhaitant utiliser son véhicule personnel devra obtenir préalablement et avant le départ en mission, l'accord de l'Autorité Territoriale.

La collectivité remboursera les frais de transport selon le tarif le moins onéreux pour la collectivité.

En cas d'utilisation du véhicule personnel et sous réserve d'avoir obtenu au préalable l'accord de l'Autorité Territoriale, seule l'indemnité pour frais kilométriques sera remboursée à l'agent et conformément à la réglementation en vigueur.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, le remboursement interviendra sur production du titre de transport.

La CAMVS remboursera les frais de repas dans la limite suivante :

- L'indemnité de repas est une indemnité forfaitaire obligatoire fixée par arrêté ministériel.
- L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.
- Aucune indemnité de repas lorsque l'agent sera nourri gratuitement.

Le remboursement de l'ensemble des frais énumérés ci-dessus n'interviendra que sur présentation de l'ordre de mission.

Dans le cadre d'une mission, la collectivité remboursera les frais d'hébergement à hauteur de 60 € maximum quel que soit le lieu.

Article 24 : Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération. Il en est de même pour le travail à temps partiel.

Article 25 : Compte épargne temps

Délibération n° 2015-5-24-94 du 29 juin 2015.

Les agents titulaires et contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte-épargne temps (CET). Les fonctionnaires stagiaires, les bénéficiaires d'un contrat aidé ou d'un contrat d'apprentissage en sont exclus.

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, consiste à accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs, ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Un guide d'utilisation du compte épargne temps est annexé au présent règlement.

Article 26 : Congés pour indisponibilité physique

▪ **Congé pour maladie**

Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014.

Circulaire NOR CPAF1802864C du 15 février 2018.

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable hiérarchique ou la Direction des Ressources Humaines dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité et d'adresser impérativement dans les délais suivants, les certificats médicaux :

- 48 heures pour les agents fonctionnaires,
- 24 heures pour les agents contractuels.

En cas de non-respect du délai de transmission de l'arrêt maladie, la Direction des Ressources Humaines informe uniquement les agents fonctionnaires de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois.

L'article 115 de la loi de finances pour 2018 prévoit que : « les agents publics en congé de maladie ordinaire ne bénéficient du maintien de leur traitement ou de leur rémunération, ou du versement de prestations en espèces par l'employeur, qu'à compter du deuxième jour de ce congé ».

Dès réception de l'arrêt maladie, ce jour de carence sera automatiquement déduit sur le salaire du mois en cours, ou au plus tard le mois suivant.

▪ **Congé pour accident**

En référence, à la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et du décret n°88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale, les agents dans l'exercice de leurs fonctions, peuvent être confrontés à un accident de service ou de travail.

Un guide de procédure interne de déclaration des accidents est annexé au présent règlement intérieur.

▪ **Congé maternité**

Tout agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

- **Congé de paternité**

Il varie de 11 à 18 jours consécutifs selon le nombre d'enfants à naître. Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

L'agent devra prévenir par courrier la Direction des Ressources Humaines, un mois avant la date à laquelle il souhaite prendre son congé.

UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 27 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité.

Chaque agent dispose des équipements nécessaires pour accéder aux locaux et à son bureau. Ces équipements devront être restitués lors de leur départ.

Article 28 : Véhicules de fonctions, service, personnel et vélos

Un règlement d'utilisation des véhicules est annexé au présent règlement.

Article 29 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail.

Les agents sont tenus d'informer leur hiérarchie des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Article 30 : Matériel informatique

La mise à disposition de matériels et logiciels informatiques au personnel de la CAMVS a pour but de faciliter les tâches, l'accès à l'information et la communication de chacun en interne comme en externe.

Afin de garantir une disponibilité maximale de ces outils et une efficacité des services, certaines règles de fonctionnement doivent être respectées par tous. C'est pour cette raison que lors de son arrivée, chaque agent se verra remettre la charte d'utilisation des outils informatiques (**jointe en annexe**).

L'agent, après en avoir pris connaissance, devra remettre l'attestation datée et signée auprès du service informatique.

Article 31 : Téléphonie

Les communications téléphoniques (téléphone fixe ou portable) à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

Article 32 : Affranchissement du courrier

Le courrier personnel de chaque agent ne pourra être affranchi aux frais de la CAMVS.

PROJET

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

Article 33 : Respect des consignes

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

En cas de crise sanitaire, les agents devront respecter les protocoles et procédures diffusées.

Article 34 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques (blousons, chaussures de travail, gants, casques...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

En cas de crise sanitaire, les moyens de protections individuelles et collectives seront renforcés et le port de protections individuelles obligatoires (masques...).

Article 35 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Après en avoir informé sa hiérarchie, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Article 36 : Protocole de lutte contre les incendies – plan d'évacuation

La CAMVS est dotée d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Chaque nouvel agent se verra remettre une copie du protocole mis en place.

Article 37 : Désignation de l'Assistant(e) de Prévention

La mission de l'Assistant(e) de Prévention est d'assister et de conseiller l'Autorité Territoriale auprès de laquelle il est placé dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Article 38 : Registre d'hygiène et de sécurité

Ces registres sont à la disposition des agents auprès de l'hôtesse d'accueil au sein du siège de la CAMVS et auprès du responsable des Ateliers du Millénaire à Vaux-le-Pénil, afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Les observations seront portées à la connaissance des membres du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) lors de sa séance.

Article 39 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant(e) de prévention et au médecin de la médecine préventive.

Article 40 : Surveillance médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques et de reprise du travail.

Article 41 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible à l'infirmerie. L'accès se fait obligatoirement par l'intermédiaire de l'Assistante de Prévention ou les Ressources Humaines.

Article 42 : Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

Il est interdit de pénétrer et de consommer sur les lieux de travail sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants ou psychotropes et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

TROISIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les agents fonctionnaires et contractuels sont tenus de respecter un ensemble de règles garantissant le bon fonctionnement du service public.

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires.

Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Article 43 : Droits et obligations

Les droits du fonctionnaire et agent contractuel :

- **Droit à la rémunération**

Les agents fonctionnaires ou contractuels ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par l'assemblée délibérante.

- **Droit à la protection**

Les agents fonctionnaires ou contractuels ont droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration.

La collectivité est tenue de les protéger contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte.

Lorsque l'agent est poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions ne lui est pas imputable, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

- **Droit à la formation**

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents quel que soit leur statut (fonctionnaire, contractuel).

Le règlement de formation est annexé au présent règlement.

- **Le droit en tant que citoyen**

La liberté d'opinion est garantie aux agents quel que soit leur statut (fonctionnaire ou contractuel). Aucune distinction ne peut être faite en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie ou une race.

De même aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe. Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, ou de créer un environnement intimidant, dégradant, humiliant ou offensant.

▪ **Le droit syndical**

Les agents (fonctionnaires ou contractuels) peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant, lui aussi, une garantie fondamentale. Les agents syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

Ces organisations syndicales peuvent ester en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

▪ **Le droit de grève**

Le droit de grève est reconnu aux agents (fonctionnaire ou contractuel).

Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales.

L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : préfets, militaires, magistrats de l'ordre judiciaire, CRS.

Aucun cadre d'emplois de la fonction publique territoriale n'est touché par cette interdiction.

Par ailleurs, toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait donne lieu à une retenue de 1/30e de la rémunération mensuelle.

▪ **Le droit à participation / droits sociaux**

Les agents disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Le fonctionnaire peut exercer son droit à la participation dans les instances existantes (Commission Administrative Paritaire, Comité Technique, Amicale du personnel...).

L'agent contractuel peut exercer son droit à la participation dans les instances existantes (Commission Consultative Paritaire, Comité Technique, Amicale du personnel...).

▪ **Le droit à congés**

Les agents ont droit à des congés :

- Annuels,
- Maladie,
- De maternité et des congés liés aux charges parentales,
- De formation professionnelle,
- Pour validation des acquis de l'expérience,
- Pour bilan de compétences,
- Pour formation syndicale.

▪ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel. La demande de consultation du dossier individuel doit être formulée par écrit ou par mail à la Direction des Ressources Humaines qui fixera dans les meilleurs délais une date et heure de consultation.

▪ **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. Cette dernière présente un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade, ou encore la promotion interne, il a été défini en accord avec les organisations syndicales les critères de traitement suivants :

- Valorisation de l'adéquation entre les fonctions exercées actuellement et celles définies dans le cadre d'emploi d'accueil,
- Développement et maintien des compétences (effort de formation, évolution des missions et du poste...),
- Condition d'ancienneté dans le poste d'un an et un entretien professionnel réalisé sur ce poste,
- Pas d'avancement de grade ou de promotion interne pour l'agent les 2 années précédentes.

En cas de double possibilité sur la même année en termes d'avancement de grade et de promotion interne, l'Autorité Territoriale proposera l'agent sur la solution la plus favorable à son déroulement de carrière.

À l'appui de ces critères, c'est l'Autorité Territoriale qui décide ou non de présenter les agents.

▪ **Le droit de consulter un référent déontologue**

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. Le référent déontologue peut être saisi de toute question relative :

- Au respect des valeurs déontologiques (dignité, impartialité, neutralité, laïcité...);
- À l'obéissance ou désobéissance hiérarchique, la discrétion ou le secret professionnel ;
- Au devoir de réserve et la liberté d'expression ;
- Au cumul d'activités ;
- À la prévention des conflits d'intérêts.

Parce qu'il intervient préventivement, le référent déontologue ne saurait être saisi de cas déjà litigieux entre l'agent et son employeur. Il n'est pas un arbitre, encore moins un conseil dans le cadre d'une éventuelle procédure disciplinaire.

Il n'a, à ce titre, pas vocation à intervenir dans le cadre d'un litige opposant l'agent et son administration. Son rôle est limité aux principes déontologiques.

Il ne tire donc de son rôle aucune possibilité d'immixtion dans les affaires de la collectivité pas plus qu'un pouvoir d'ingérence dans le fonctionnement de celle-ci. Seul l'employeur est garant du respect des principes déontologiques.

En outre, parce qu'il est soumis au secret et à la discrétion professionnelle, il ne peut divulguer l'identité des agents qui l'ont saisi.

La collectivité étant affiliée obligatoirement au Centre de Gestion, le référent déontologue est désigné par le président du Centre de Gestion de Seine et Marne.

Les obligations du fonctionnaire et agent contractuel :

Il existe deux grandes catégories d'obligations : des obligations professionnelles et obligations morales.

➤ Les obligations professionnelles

▪ **Le respect des valeurs du service public**

L'agent fonctionnaire ou contractuel doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent a l'obligation de neutralité.

L'agent doit exercer ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, l'agent s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. L'agent doit traiter de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

▪ **L'obligation de service**

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées.

L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il est affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres pour l'agent fonctionnaire et la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

▪ **Le cumul d'activités**

Les agents ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

En outre, la production des œuvres de l'esprit (livres, peinture, musique, etc.) s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics, et sous réserve du respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle.

Un décret du 27 janvier 2017, pris pour l'application des articles 25 septies et 25 octies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, dans leur rédaction issue des articles 7 et 10 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, précise les conditions dans lesquelles il peut être dérogé à l'interdiction qui est faite aux agents publics d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Il fixe en particulier la liste exhaustive des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire.

Le cumul d'activités doit faire l'objet d'une autorisation de l'Autorité Territoriale, l'agent devra en informer la Direction des Ressources Humaines afin qu'elle puisse transmettre la demande d'autorisation de cumul d'activité qui sera soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale.

▪ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Tout agent est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public.

Ainsi, lorsqu'un agent se trouve dans une telle situation (fraude électorale, favoritisme en matière de marchés publics...), il doit désobéir, sauf à voir sa responsabilité disciplinaire ou pénale engagée.

Si l'agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il peut se retirer d'une telle situation, après en avoir avisé immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'Autorité Territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail. Cette faculté doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'Autorité Territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

▪ **L'obligation de formation**

L'agent a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

➤ Les obligations morales

▪ **L'obligation de secret professionnel**

Dans l'exercice de ses responsabilités, l'agent peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressants les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Des domaines exigent le secret absolu de la part des agents :

- La défense ;
- Les informations financières ;
- Le domaine médical ;
- La vie privée.

Il existe cependant des dérogations :

- Un agent qui a connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'un crime ou d'un délit, doit en informer le procureur de la République ;
- Le juge pénal peut, dans certains cas (secret médical, défense nationale), exiger le témoignage de l'agent sur des faits couverts par le secret.

Le manquement à l'obligation de secret peut être sanctionné pénalement et disciplinairement.

▪ **L'obligation de discrétion professionnelle**

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

▪ **L'obligation de réserve**

Il est interdit à l'agent (fonctionnaire, contractuel) d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration.

▪ **L'obligation de désintéressement**

Sauf dérogation, l'agent ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il/elle appartient ou avec laquelle il/elle est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères :

- La corruption passive ;
- Le trafic d'influence ;
- La soustraction ou le détournement de biens.

▪ **L'obligation de transparence administrative**

De façon générale, les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public.

Par ailleurs, le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif. Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

De même, au nom de la transparence administrative, dans ses relations avec les collectivités territoriales, toute personne a le droit de connaître le prénom, le nom, la qualité et l'adresse administrative de l'agent chargé d'instruire sa demande ou de traiter l'affaire qui la concerne ; ces éléments figurent sur les correspondances qui lui sont adressées. Si des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, l'anonymat de l'agent est respecté.

Enfin, toute décision prise par les collectivités territoriales comporte, outre la signature de son auteur, la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci.

▪ **Les obligations liées à la déontologie**

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires introduit, la notion de conflits d'intérêts et les obligations du fonctionnaire confronté à une telle situation.

Tout agent fonctionnaire ou contractuel doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver, à l'occasion du traitement d'un dossier par exemple ou s'il siège dans une instance collégiale.

De plus, les emplois de directions devront remplir une déclaration exhaustive de leurs intérêts avant leur nomination et une déclaration patrimoniale, dans les 2 mois suivant leur nomination puis à leur fin de fonctions.

Il reviendra à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique d'examiner ces déclarations.

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute.

Article 44 : Sanctions pour les agents titulaires

Article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2ème groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire) :

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3ème groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire) :

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4ème groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire) :

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

Article 45 : Sanctions pour les agents stagiaires

Article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Article 46 : Sanctions pour les agents contractuels

Article 36-1 du décret n° 88- 145 du 15 février 1988.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

CINQUIEME PARTIE : AVANTAGES SOCIAUX

Article 47 : Prime de fin d'année

Délibération n° 2005-3-22-86 en date du 31 mai 2005.

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires à l'exception des collaborateurs de cabinet, des vacataires et des emplois de droit privé bénéficient d'une prime de fin d'année, versée au mois de novembre, au prorata des mois de présence sur l'année civile en cours, sur la base de 70% du traitement de base et de l'indemnité de résidence afférents au mois d'octobre de l'année considérée.

Pour les agents placés en position de temps partiel (de droit, et sur autorisation) et qui réintègrent leurs fonctions à temps complet en cours d'année, la prime de fin d'année est calculée au prorata temporis de la durée de travail effectuée à temps complet et à temps partiel.

Article 48 : Tickets restaurant

La Communauté d'Agglomération a souhaité faire bénéficier à ses agents de la possibilité d'acquérir des tickets restaurant. La valeur faciale est déduite à raison de 50% sur le salaire de l'agent au regard de sa présence.

Toutes les absences (maladie, formation avec repas fourni, maternité, congé annuel, ARTT, Autorisation Spéciale d'Absence, longue maladie...), et quelle que soit la durée de l'absence (demi-journée, journée, semaine mois), ne génèrent pas droit aux tickets restaurant. Il en est de même pour les missions lorsque le repas est remboursé conformément à l'indemnité forfaitaire prévue par les textes.

Chaque agent se verra remettre, lors de son arrivée et en fin d'année civile, une fiche de vœux à compléter et à remettre à la Direction des Ressources Humaines.

Article 49 : Prestations d'action sociale

Délibération n° 2006-6-28-182 en date du 28 novembre 2006.

Chaque agent peut bénéficier, sur présentations de justificatifs, des prestations d'action sociale suivantes :

- Le remboursement de centre de loisirs sans hébergement,
- L'allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans.

Les demandes de remboursement sont à remettre à la Direction des Ressources Humaines accompagnés des justificatifs afin de les faire figurer sur le bulletin de paie de l'agent.

Article 50 : Comité National d'Action Sociale (CNAS)

La Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, a fait le choix d'adhérer ses agents, qu'ils soient actifs ou retraités, au Comité National d'Action Sociale.

Chaque agent titulaire, stagiaire, ou contractuel dont la durée du contrat est supérieure à six mois, peut bénéficier des prestations d'actions sociales par le biais de cet organisme.

Chaque agent qui peut bénéficier de ces prestations, se verra remettre lors de son arrivée, par le correspondant, sa carte de membre.

Le correspondant CNAS au sein de la CAMVS est Madame Sophie MINGUY (01 64 79 25 49).

Article 51 : Amicale du personnel

Il existe au sein de la Communauté, une Amicale du personnel se composant de :

- Membres d'honneur ;
- Membres actifs nommés adhérents.

L'objet est de créer et d'affermir les liens d'amitié et de solidarité au sein du personnel de la Communauté :

- De venir en aide à ceux de ses membres et de leurs familles à titre social,
- D'organiser des loisirs par des fêtes, voyages, etc...

Article 52 : Mutuelle et Prévoyance

La Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine a souscrit pour l'ensemble de son personnel, un contrat groupe de mutuelle et de prévoyance à adhésion facultative.

Les éléments relatifs à la possibilité d'adhésion au contrat groupe mutuelle et/ou prévoyance seront remis aux nouveaux arrivants lors de l'arrivée au sein de la CAMVS.

1. Charte numérique de la Communauté d’Agglomération Melun Val de Seine

Préambule	32
I - Définition	32
II – 7 points clés à retenir.....	33
III – Rôle de la DMSI	33
IV - Protection des données à caractère personnel.....	34
V – Droit à la déconnexion	35
VI - La gestion des droits d’accès au réseau et aux ressources de la Collectivité.....	35
1-Les droits et les obligations de l’utilisateur en matière de gestion des droits d’accès	35
2-Les droits et les obligations de la Direction Mutualisée des Systèmes d’Information (DMSI) en matière de gestion des droits d’accès	36
VII - La gestion des données et des ressources numériques de la Collectivité	36
1-Les droits et les obligations de l’utilisateur en matière de gestion des données	36
2-Les droits et les obligations de la Direction Mutualisée des Systèmes d’Information (DMSI) en matière de gestion des données	37
VIII - La gestion des impressions	38
IX - La Téléphonie.....	38
X - La gestion de la messagerie (Emails).....	39
XI - Les usages d’Internet.....	40
XII- La mise à disposition de matériel.....	41
XIII – Démarche de déclaration d’incident ou de demande auprès de la DMSI.....	41
Conclusion	42
ANNEXES	43
Textes applicables et recommandations.....	43
Politique de Protection des Données – Gestion du personnel.....	45

Préambule

La CAMVS connaît un essor important des Technologies de l'Information et de la Communication. Les ressources accessibles en réseau sont en effet en permanente expansion : production de documents numériques ou numérisés, messagerie, Internet, portails institutionnels, applications métiers, convergence voix / données.

Par ailleurs, les moyens d'accéder à notre Système d'Information évoluent également grâce à de nouveaux outils de plus en plus diversifiés : Smartphones, tablettes numériques, Wifi, etc.

Cette expansion, nécessaire à l'optimisation de la gestion de nos flux d'informations, engendre cependant de nouveaux risques quant à la sécurité des données et des applications. Il est important d'en prendre conscience et d'adapter nos pratiques, dans le strict respect du cadre légal et réglementaire, face aux outils et aux ressources numériques qui font partie de notre quotidien.

Le nouveau Règlement Général de Protection des Données (RGPD) renforce les contrôles et les bonnes conduites à adopter en termes de protection des données.

La présente Charte Numérique a pour but de définir les règles de bonne conduite qui s'imposent à tous les utilisateurs et gestionnaires du Système d'Information de la collectivité.

Toute personne ayant accès au Système d'Information de la Collectivité (au bureau), présente ou entrante dans la Collectivité, prend connaissance de la Charte Numérique qui fait partie intégrante du règlement intérieur, et s'engage par là-même à en respecter les règles de bonne conduite énoncées.

L'utilisateur sera conscient que l'usage des ressources numériques est soumis au respect de la Loi civile et pénale (Voir en annexe la liste des textes législatifs et réglementaires applicables), au respect de la déontologie de la Collectivité (voir le règlement intérieur), et qu'il doit être préservé des risques de toute sorte pouvant porter atteinte à la sécurité de la Collectivité.

I - Définition

L'« **utilisateur** » désignera tout agent, ou élu, ayant accès ou utilisant les ressources numériques mises à disposition par la Collectivité.

La « **Collectivité** » désigne la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS).

L'« **administrateur** » désignera le ou les agents de la DMSI en charge de la gestion du Système d'Information de la Communauté d'Agglomération.

Les « **ressources numériques** » désigneront tous les outils informatiques et de télécommunication disponibles (matériel informatique, téléphonie, bureautique, outils métiers et moyens de gestion) et toutes les données accessibles via les réseaux de la Collectivité.

La « **Direction Mutualisée des Systèmes d'Information** » (**désignée DMSI**) est chargée, au sein et pour le compte de la Collectivité, de gérer dans son intégralité le Système d'Information et d'en appliquer et faire appliquer les règles d'utilisation.

Le « **Référent Informatique et Libertés (RIL)** » de la direction métier désigne le(s) contact(s) référents du DPD au sein des Directions métiers. Il s'assure de la mise en œuvre de la conformité RGPD au sein de sa Direction/Service et est l'intermédiaire indispensable entre le DPD et les métiers selon la convention de service de mise à disposition du DPD mutualisé. Cela peut être par défaut le Responsable Direction/Service ou tout agent désigné.

II – 7 points clés à retenir

Cette synthèse en 7 points est donnée à titre informatif, il est cependant demandé expressément à chaque utilisateur de prendre connaissance de l'ensemble de la Charte numérique et de signer un récépissé qui l'engage à la respecter dans son intégralité.

À quoi sert la Charte numérique ? La présente Charte Numérique a pour but de définir les règles de bonne conduite qui s'imposent à tous les utilisateurs et gestionnaires du Système d'Information de la Collectivité.

Quelles en sont les règles principales ? De manière générale, l'utilisation des ressources et matériels numériques est strictement professionnelle. Cette utilisation ne doit pas être illicite et/ou illégale, et elle est susceptible d'être pénalement sanctionnée.

Puis-je utiliser les moyens mis à ma disposition à titre privé ? Avant tout professionnel, un usage privé est cependant toléré s'il est modéré, loyal, non lucratif et qu'il ne nuit pas à l'accomplissement des missions de service public de l'utilisateur. Tout usage privé doit être identifié comme tel (répertoire nommé « Personnel », mention « Personnel » dans l'objet des messages ou en cochant la case privée dans l'agenda). L'utilisation de matériels et supports de stockage personnels est quant à elle interdite.

Quelles sont les principales précautions à prendre ?

Données à Caractère Personnel (DCP) : la constitution de fichiers de DCP est obligatoirement soumise à l'avis du Délégué à la Protection des Données (DPD) et ne doit pas être réalisée sans que le Référent Informatique et Libertés (RIL) de la direction métier ne soit sollicité ;

Mot de passe : il est strictement individuel, confidentiel et doit être robuste. Vos identifiants et mots de passe personnels ne doivent jamais être écrits, partagés ou révélés ;

Poste de travail : les utilisateurs doivent systématiquement verrouiller la session lorsqu'ils s'absentent ou quittent leur poste de travail, même pour une durée très courte ;

Stockage des documents professionnels : il doit être réalisé uniquement sur une ressource partagée du réseau.

Et la messagerie ? Son utilisation professionnelle doit respecter certaines règles d'usage, de courtoisie et de vigilance au regard de pratiques malveillantes : ne pas ouvrir les pièces jointes d'expéditeurs inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers envoyés habituellement et ne pas cliquer sur un lien présent dans les courriels suspects. Pour rappel, ne jamais communiquer son identifiant et mot de passe (y compris à la demande d'un mail qui se ferait passer pour la DMSI).

Et Internet ? Son usage est strictement encadré et contrôlé et l'accès aux sites dont le contenu est jugé illégal ou inapproprié peut être bloqué à tout moment. L'inscription sur des sites Internet à titre privé avec son adresse mail professionnelle est interdite.

Y a-t-il des contrôles et quelles sont les sanctions en cas de non-respect ? Les systèmes d'information et de communication font l'objet de contrôles (y compris l'usage d'Internet et du téléphone) pour s'assurer du respect des règles d'utilisation. Principalement anonymes, ils peuvent faire l'objet d'identification de l'utilisateur sur demande de l'autorité territoriale en cas de doute ou de constat sur le non-respect des règles en vigueur.

III – Rôle de la DMSI

La DMSI s'engage à mettre à disposition des utilisateurs toutes les ressources numériques permettant l'accès aux données, aux outils métiers et aux services nécessaires à l'accomplissement des missions de la Collectivité. Elle définit un contrat de service garantissant aux utilisateurs la disponibilité maximum des

ressources. Elle assure le stockage des données en conformité avec la législation, ainsi que l'acquisition des droits d'usage ou de propriété intellectuelle nécessaire à l'utilisation professionnelle des ressources.

La présente Charte Numérique définit en conséquence les droits et obligations des utilisateurs d'une part, et de la DMSI d'autre part, dans les domaines suivants :

- La gestion des droits d'accès au réseau et aux ressources de la Collectivité ;
- La gestion des données et des ressources numériques de la Collectivité ;
- La gestion des impressions ;
- La téléphonie fixe et mobile ;
- La gestion de la messagerie ;
- L'Internet ;
- La mise à disposition de matériel par la collectivité.

IV - Protection des données à caractère personnel

Le Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et communément appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018.

Le RGPD, complété par la nouvelle Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dans sa version consolidée, impose les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être réalisés. Cette réglementation ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et d'opposition des données enregistrées sur leur compte.

La Collectivité a désigné un Délégué à la Protection des Données à caractère personnel (DPD). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions du RGPD. Il a pour rôle de s'assurer de la conformité juridique des traitements. Il est obligatoirement consulté par le responsable de traitement et ses services préalablement à la création d'un fichier.

Le « Responsable de Traitement » est celui qui détermine les finalités et les moyens du traitement, c'est celui qui a pris l'initiative du traitement. A ce titre, Le Président est Responsable de Traitement. Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de la Collectivité au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande.

Les agents, selon leurs attributions, veillent au respect des droits des personnes citées ci-dessus.

La Collectivité a mis en ligne sur son site Internet (www.melunvaldeseine.fr) et par affichage sa Politique de Protection des Données Personnelles.

La Collectivité a également mis en place une politique de protection des données relative à la gestion du personnel, annexée à la présente Charte, que chaque agent de la Collectivité s'engage à respecter en la signant.

Le site de communication du DPD est consultable à cette adresse <https://melunvaldeseine.sharepoint.com/sites/comDPO> (login = visiteursdpo@camvs.com – Mot de passe = RGPDCamvs77).

Il permet d'accéder à l'ensemble des informations mises en ligne par le DPD (Lettres du DPO, FLASH-INFOS) et aux procédures et guides de bonne conduite (RGPD-PRATIQUE). Il doit être consulté régulièrement.

En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le DPD (dpd@camvs.com, DPD de la CAMVS).

V – Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion (Loi El Khomri du 21 juillet 2016) s'entend comme le droit de chaque salarié de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques de burn-out (« épuisement professionnel »).

Si les dispositions, obligatoires depuis le 1^{er} janvier 2017, relatives au droit à la déconnexion contenues dans la loi Travail concernent pour l'instant les salariés du secteur privé, la Collectivité s'engage à former et sensibiliser les agents à un usage raisonnable des outils numériques, et à appliquer une politique managériale conciliant la vie privée des agents et les nécessités du service public.

VI - La gestion des droits d'accès au réseau et aux ressources de la Collectivité

1-Les droits et les obligations de l'utilisateur en matière de gestion des droits d'accès

L'utilisateur bénéficie d'une connexion personnelle, par mot de passe strictement confidentiel, à l'ensemble des outils et ressources numériques nécessaires à l'exercice de ses missions : matériel informatique, outils bureautiques, téléphonie, logiciels métiers et Internet.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de confidentialité qui lui sont imposées dans l'exercice de ses fonctions :

- Il ne divulgue en aucun cas, même sur demande de son chef de service, son (ou ses) mot(s) de passe (strictement personnels) lui permettant d'accéder au réseau et aux ressources de la Collectivité. Si l'utilisateur soupçonne une utilisation frauduleuse de son mot de passe, il doit en demander la réinitialisation à la DMSI.
- Il ne tente pas d'utiliser d'autres identifiants que le sien.
- Son mot de passe est modifié régulièrement et doit répondre aux règles de sécurité en la matière en instaurant une certaine complexité (8 caractères minimum dont 2 au moins comportant un chiffre, une majuscule, ou un caractère spécial).
- Il interdit à toute personne non autorisée d'accéder au système d'information.
- Il n'accède qu'à ses informations privées et aux informations publiques ou partagées.
- Il ne doit pas laisser son poste de travail en libre accès. Il doit verrouiller sa session et s'assurer qu'aucune donnée sensible ne soit accessible, y compris sur des supports numériques externes (clé USB, disque dur externe, CD, DVD, etc.).
- L'agent doit prévenir la DMSI dès lors qu'il aurait eu accès à des informations dont il n'a pas la stricte nécessité dans le cadre de son activité professionnelle ;
- L'agent doit prévenir la DMSI dès lors que, après insertion d'un support de stockage numérique externe dans un ordinateur, un message d'alerte indique la présence d'un virus.

L'utilisateur s'interdit la modification de son environnement informatique par l'ajout/suppression de matériel, et la suppression de logiciel ou l'ajout de nouveau logiciel, qui est du ressort et de la responsabilité de la DMSI.

L'utilisateur doit solliciter la DMSI avant toute tentative de connexion d'un matériel personnel (Smartphone, tablette numérique, etc.) sur le réseau de la Collectivité (afin d'éviter toute pénétration d'un virus).

En cas d'utilisation d'un certificat électronique, l'utilisateur doit protéger son certificat électronique par un mot de passe gardé secret. Tout comme une signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place. Il en est de même dans le cas de l'usage de clés électroniques.

L'utilisateur veille à ne pas laisser libre accès aux locaux à des personnes extérieures sans accompagnement afin d'éviter tout accès illicite ou autres atteintes aux ressources de la collectivité.

Les autorisations d'accès aux ressources de la Collectivité prennent fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle. Elles pourront être retirées à tout moment, à la demande de la Collectivité.

2-Les droits et les obligations de la Direction Mutualisée des Systèmes d'Information (DMSI) en matière de gestion des droits d'accès

La DMSI met à disposition des utilisateurs les outils nécessaires à l'exercice de leur activité, ainsi que les moyens d'accès au réseau et aux ressources numériques de la Collectivité.

Elle permet, dans la mesure du possible, la mise en conformité de la Collectivité au regard des recommandations de l'État : RGPD (Règlement Général de Protection des Données), RGS (Référentiel Général de Sécurité), RGAA (Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations) et RGI (Référentiel Général d'Interopérabilité : interfaces logicielles/matérielles).

La DMSI est garante de la bonne application au sein de la Collectivité de la législation en vigueur en matière de gestion des ressources numériques, en particulier elle assure :

- **La confidentialité des accès**, notamment en mettant en place une politique de renouvellement régulier des mots de passe des utilisateurs ;
- **La mise en conformité**, si nécessaire, de son système d'information en fonction des évolutions techniques et technologiques ;
- **La sécurité du système d'information** : pare-feu et antivirus à jour, sauvegarde des données, disponibilité et sécurisation des accès aux ressources (gestion de la confidentialité).

En outre, il est rappelé que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information sans l'accord préalable de la DMSI.

Les contrats signés entre la CAMVS et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation, ainsi que les clauses de sous-traitance exigées par le RGPD article 28.

Un registre d'accès aux salles serveurs de la collectivité consigne tout accès d'intervenants extérieurs en mentionnant : nom et prénom de l'intervenant, société, horaires d'intervention, motif et signature.

VII - La gestion des données et des ressources numériques de la Collectivité

1-Les droits et les obligations de l'utilisateur en matière de gestion des données

L'utilisateur utilise les ressources numériques de la Collectivité, qui en reste seule propriétaire, strictement dans le cadre de son activité professionnelle.

Il est responsable de cet usage et devra répondre de toute détérioration, de tout détournement à des fins personnelles ou autres des données auxquelles il a accès.

Il participe par son comportement à la sécurité du Système d'Information de la Collectivité. Il est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources numériques. Notamment, ses documents professionnels sont régulièrement enregistrés par ses soins sur les espaces de stockage mis à sa disposition par la DMSI.

L'utilisateur gère son espace de stockage des données de façon à en optimiser le contenu : éviter les doublons de documents ou dossiers, supprimer les documents obsolètes, notamment les plus lourds.

Le stockage de documents personnels multimédia (mp3, photos, vidéo...) est interdit sur les serveurs de la Collectivité et ceux-ci pourront être supprimés sans préavis par les administrateurs.

L'utilisateur est informé qu'un dossier ou fichier intitulé « Mes Documents » n'a pas un caractère personnel et peut être consulté lors d'un contrôle de la Collectivité sans atteinte à la vie privée. Seule la mention « PERSONNEL » clairement identifiée sur un document ou son objet peut y faire barrage.

En raison des quotas limités d'espace disque réservés à chaque utilisateur pour une utilisation strictement professionnelle, aucun dossier ou répertoire identifié « PERSONNEL » ne peut être accepté sur les serveurs de fichiers. Un tel dossier pourra être supprimé par l'Administrateur sans avis préalable.

La Collectivité ne peut être tenue responsable de la perte de données non sauvegardées selon les directives de la DMSI.

Les données de la Collectivité sont protégées de tout usage illicite ou non expressément autorisé par la législation en vigueur du code de la propriété intellectuelle, législation rappelée en Annexe de la présente Charte Numérique.

Les utilisateurs veillent à porter mentions des références et des sources sur les documents sujets à diffusion.

Les utilisateurs qui, dans le cadre de leurs missions, ont connaissance de données à caractère personnel, sont soumis à l'obligation de confidentialité, ainsi qu'à l'obligation de réserve liée au statut de la fonction publique.

Si un utilisateur est amené à constituer un fichier contenant des données nominatives susceptibles de relever de l'application de la loi dite Informatique et Libertés, il devra en informer préalablement le DPD de la Collectivité. Il est rappelé à cet égard que ce type de fichier doit figurer au registre CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) de la Collectivité dès sa création et que toute personne enregistrée dans un tel fichier doit être informée de la forme des données, de l'utilisation qui en est faite (finalité), de la durée de conservation de ses données, ainsi que de l'existence de ses droits d'accès, de rectification et d'opposition selon les procédures définies pour la Politique de Protection des Données Personnelles de la Collectivité.

Les utilisateurs veilleront notamment, comme évoqué au chapitre III, à protéger l'accès à ces données (verrouillage de session, protection de son mot de passe strictement personnel). Le non-respect de ces règles peut être sanctionné en application du RGPD et de la Loi Informatique et Libertés du 06/01/1978 et ses décrets d'application.

En cas d'absence de l'agent, la continuité du service doit être assurée. L'agent doit veiller à ce que son service puisse accéder aux documents, logiciels et dossiers indispensables à l'activité (transmission des documents et dossiers aux collègues, ou mise à disposition dans un dossier partagé).

En cas de départ d'agent, ce dernier doit restituer à la DMSI les matériels mis à sa disposition. Il doit préalablement effacer ses données privées (y compris de sa messagerie). Il met à disposition du service les données professionnelles. Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le chef de service. Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

2-Les droits et les obligations de la Direction Mutualisée des Systèmes d'Information (DMSI) en matière de gestion des données

Les administrateurs du système peuvent dans l'exercice de leur mission, et pour des raisons de sécurité et de gestion du système, avoir accès à toutes les informations et données présentes dans le système.

Par ailleurs des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») tracent toutes les connexions au système (date, heure, poste de travail, adresse IP et utilisateur). Ces données sont effacées à l'expiration d'un délai de six mois.

Les administrateurs ont l'obligation de respecter scrupuleusement la confidentialité de ces informations et données.

La DMSI met en place les moyens techniques nécessaires pour assurer la sauvegarde des données hébergées dans le Système d'Informations de la Collectivité. Il prend toutes les précautions d'usage pour en assurer la sécurité.

La Collectivité s'engage à mettre en conformité avec la Loi Informatique et Libertés les traitements informatiques recueillant des données à caractère personnel, notamment lorsqu'ils présentent des risques particuliers et notamment lorsqu'ils sont soumis à Étude d'Impact sur la Vie Privée. Elle met en place, dans la mesure du possible, les solutions d'archivage de ces données, dont la durée de conservation est limitée, conformément à la législation en vigueur.

Dans ce cadre, la Collectivité a désigné un Délégué à la Protection des Données chargé, au nom de la Collectivité, de faire appliquer ces législations.

VIII - La gestion des impressions

La Collectivité s'est engagée dans une démarche de développement durable, et souhaite mettre en place les bonnes pratiques en matière de reprographie (copies et impressions).

L'utilisateur doit prendre conscience que la reprographie représente un budget conséquent pour la Collectivité qui doit être maîtrisé.

Les éditions couleurs ont un coût nettement plus prohibitif que les éditions en noir et blanc, par conséquent chaque utilisateur veillera à n'utiliser la couleur qu'en cas de nécessité absolue.

Impressions sécurisées par authentification

Afin de sécuriser ses impressions vers un copieur partagé entre plusieurs utilisateurs et service, un utilisateur peut utiliser la fonction « Impression sécurisée » qui permet de n'éditer une impression papier qu'à condition d'avoir saisi préalablement un identifiant et un mot de passe sur le copieur. Ces identifiant et mot de passe auront été préalablement définis par l'utilisateur lui-même au moment de l'impression sur son PC.

La DMSI tient à disposition des utilisateurs un mode opératoire. L'utilisateur pourra modifier ses identifiant et mot de passe à un intervalle de temps qui lui conviendra, idéalement chaque trimestre.

IX - La Téléphonie

En raison des nouveaux outils de télécommunication, la téléphonie fait partie intégrante du système d'information de la Collectivité.

Outre la téléphonie fixe (analogique, numérique ou voix sur IP), il faut intégrer les outils d'accès à distance, les mobiles et Smartphones, l'accès Wifi, les tablettes numériques, clés 3G/4G/5G ... tous pouvant permettre aisément un accès sur le réseau de la Collectivité et devant en conséquence respecter les mêmes contraintes de sécurité imposées pour le réseau local.

Pour rappel, l'utilisateur doit solliciter la DMSI avant toute tentative de connexion d'un matériel personnel (smartphone, tablette numérique, clé 3G/4G/5G etc...) sur le réseau de la Collectivité. Il doit impérativement sécuriser son matériel et ses accès aux données afin d'éviter toute pénétration d'un virus.

L'utilisateur doit s'assurer que le verrouillage automatique de l'écran est activé sur son matériel.

L'utilisateur veillera à ne pas installer d'application tierce non validée par la DMSI sur le matériel professionnel.

Afin de limiter la perte de données, la sauvegarde / synchronisation du smartphone sur son PC est conseillée.

La DMSI peut conseiller un utilisateur sur la mise à jour de son mobile si celui-ci la sollicite (ticket GLPI). Les règles pour les autres types de matériel (usage professionnel) s'appliquent également à la téléphonie. Par ailleurs, l'utilisateur sera vigilant à l'utilisation des outils professionnels mis à sa disposition afin d'éviter tout abus entraînant un coût excessif pour la Collectivité : utilisation de clé 3G/4G/5G, appels mobiles de l'étranger.

L'utilisateur est informé que la CAMVS possède des outils de contrôle et d'analyse nécessaires à la sécurité et à la maintenance du système de téléphonie. Ces outils recensent mensuellement, par poste (fixe ou portable) et par site, le nombre d'appels, leur durée, le coût et les types d'appels (national, international, vers GSM, vers numéros spéciaux) et la liste des numéros appelés.

La durée de conservation de ces données est d'un an maximum (décret n°2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques).

La Collectivité s'interdit de mettre en œuvre un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications. Elle s'interdit d'accéder à l'intégralité des numéros appelés via l'autocommutateur et via les téléphones mobiles. Cependant, en cas d'utilisation manifestement anormale, la Collectivité se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

La DMSI peut, sur demande de la Collectivité, ou sur réquisition judiciaire, transmettre ces données à qui de droit.

La Collectivité peut se retourner contre l'utilisateur pour prise en charge totale ou partielle sur ses gains personnels des dépenses abusives engagées.

Code secret sur un téléphone fixe

Afin de bloquer l'accès à son téléphone fixe par un tout autre utilisateur, chaque utilisateur peut verrouiller son téléphone fixe par le biais d'un code personnel à 4 chiffres. La création d'un code d'accès se faisant directement sur le téléphone par l'utilisateur : Menu / Réglages / Poste / Mot de passe, puis l'activation par : Menu / Verr/Déverr. L'utilisateur pourra modifier son code à un intervalle de temps qui lui conviendra, idéalement chaque trimestre.

X - La gestion de la messagerie (Emails)

Chaque utilisateur possède un compte de messagerie strictement personnel créé par la DMSI lors de son arrivée.

Seule la messagerie professionnelle doit être utilisée au sein de la Collectivité. L'usage de messageries non professionnelles dans le cloud (type gmail) est à proscrire car elles ne répondent pas aux obligations de sécurité et ne respectent pas les obligations de la collectivité publique relative à la Loi Patrimoine (données sur le territoire français).

L'utilisateur ne doit en aucune façon utiliser le compte d'autrui ou céder à autrui l'utilisation de son propre compte. Il est responsable de son utilisation.

L'utilisateur utilise sa messagerie le plus efficacement possible. Il évite l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires, l'utilisation et/ou la diffusion de pièces jointes de taille trop importante. Toute utilisation abusive de la messagerie prend de la bande passante sur le réseau et pénalise les performances.

L'utilisateur veille à respecter la volumétrie de sa messagerie en nettoyant et archivant régulièrement son contenu.

Les échanges par email sont en clair sur le réseau et peuvent être facilement piratés lors de leur transfert. Dans le cas d'échanges par email de données sensibles, soit dans le contenu du message, soit dans sa pièce jointe, il est obligatoire d'utiliser des solutions de chiffrement (pièces jointes : compression type 7zip chiffré, plate-forme d'échanges de fichiers) afin de garantir la sécurité des échanges et éviter tout risque en cas de piratage. La DMSI peut vous accompagner pour choisir l'outil le plus approprié.

Il est interdit d'ouvrir ou d'user de messages de masse ou de chaînes de messagerie hors de son cadre de travail (type service communication).

L'utilisateur veille à ne pas ouvrir les pièces jointes des emails de provenance suspecte, susceptibles de diffuser des virus. De manière générale, il supprime d'office tout email dont l'objet paraît « suspect » ou l'émetteur non réellement identifiable. En cas de doute, il peut signaler à la DMSI les spam les plus récurrents.

En aucun cas il ne transmet par email ses identifiants et mot de passe, ces éléments étant strictement confidentiels comme précisé au chapitre VI-1 ci-dessus.

Le transfert de sa messagerie professionnelle vers sa messagerie personnelle est interdit. La séparation des usages professionnelle/personnelle fait partie des règles de base de la Sécurité Informatique.

L'utilisateur est cependant informé que la Collectivité peut exercer un contrôle sur l'utilisation de la messagerie : contrôle statistiques (fréquences, volumes, taille des messages, format des pièces jointes, etc...), contrôle du contenu, excepté lorsque la mention « PERSONNEL » apparaît dans l'objet du message.

Sur demande de la Collectivité, et en cas de poursuites en civil ou en pénal, ces éléments pourront être communiqués à qui de droit.

La durée de conservation de ces données est de 1 an maximum selon le type de données et l'usage qui en est fait (Loi n°2006-64 du 23 mars 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et décret n°2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques).

La DMSI assure la sécurité et les sauvegardes quotidiennes des éléments de la messagerie.

Chaque agent reste entièrement responsable de ses propres contenus, dont il est demandé qu'ils fassent preuve de modération et de respect.

En cas d'absence prolongée d'un agent, la DMSI applique sur demande du service un message de l'auto-répondeur informant de l'absence de l'agent et invitant l'expéditeur à adresser son message au service concerné. Aucun transfert n'est effectué.

Les précédentes règles s'appliquent quelques soient les supports utilisés pour accéder à ladite messagerie.

XI - Les usages d'Internet

La DMSI met à disposition de tous les utilisateurs un accès Internet depuis le réseau de la Collectivité. Elle en assure la pérennité et la sécurité. Elle met en place les outils de filtrage nécessaire, en conformité avec la législation et les règles de bonne conduite et de sécurité qui s'imposent.

Elle peut, sur demande de la Collectivité, et en cas de poursuites en civil ou en pénal, communiquer à qui de droit les informations recueillies par les outils de contrôle (traçabilité de toutes les connexions effectuées par chaque utilisateur, avec la liste des sites visités, les temps et heures de connexion) dans la limite de rétention d'un an.

Elle peut effectuer des contrôles sur tous les flux d'informations entrant ou sortant sans en aviser au préalable les utilisateurs concernés, sous réserve des conditions légales.

Les administrateurs du Système d'Information respectent les conditions de confidentialité des informations privées, sauf atteinte aux intérêts de la Collectivité, de ses Administrés ou de ses agents.

L'accès aux ressources du Web est exclusivement réservé à des recherches ou utilisations dans le cadre professionnel.

Néanmoins, un usage à titre personnel est autorisé, principalement en dehors des heures de travail, et dans la mesure où il ne nuit pas à l'activité professionnelle.

La Collectivité reste ouverte aux nouveaux moyens de communications (réseaux sociaux, blogs, messagerie instantanée, « chat », forum de discussion, facebook, etc...). Cependant, l'usage de ces nouveaux outils peut engager la responsabilité de l'agent : il ne doit pas être abusif et est soumis aux mêmes règles que ci-dessus. En cas de difficultés l'agent peut se rapprocher de la DMSI.

Une politique de filtrage de la connexion Internet est mise en place par la Collectivité afin de respecter et faire respecter la législation en vigueur. La consultation de sites illégaux est interdite.

Le téléchargement d'œuvres artistiques (musique, vidéo, jeux, clip, etc...) protégées par droit d'auteur est interdite (Loi HADOPI).

L'attention des utilisateurs est attirée sur les dangers engendrés par la navigation sur des sites Web aux contenus plus ou moins sérieux. Les informations collectées à l'insu de l'utilisateur lors de cette navigation, la saisie d'informations dans des formulaires, l'échange de message peuvent être enregistrés et détournés par des tiers malveillants.

Les serveurs de la Collectivité ne doivent en aucun cas être utilisés de manière excessive et détournée pour des besoins personnels, ayant pour conséquence d'altérer la bande passante et de nuire aux performances du système : streaming et téléchargements (vidéo, fichiers lourds), hébergement de site sans autorisation de la DMSI, diffusion de blogs, partage de fichiers en « peer to peer », etc.

XII- La mise à disposition de matériel

La DMSI met à disposition sur demande des utilisateurs du matériel de prêt : vidéoprojecteur, ordinateur portable, clés 4G, etc.

La demande doit être effectuée au plus tard 48h00 avant le retrait du matériel, à l'aide d'une ouverture de ticket GLPI. À défaut de respecter ce délai, la disponibilité du matériel pourrait ne pas être assurée.

L'agent demandeur est responsable du matériel qui lui est confié jusqu'à sa restitution. Il prendra toutes les précautions pour préserver le matériel de tout risque de vol ou dégradation. La restitution du matériel doit avoir lieu à l'issue de son utilisation, ou au plus tard le lendemain matin en cas d'usage en soirée.

XIII – Démarche de déclaration d'incident ou de demande auprès de la DMSI

La DMSI met à la disposition des utilisateurs un formulaire de demande et de déclaration d'incidents en ligne sur la plateforme GLPI de la Collectivité (<https://support.camvs.com/glpi/>), afin de permettre à chaque utilisateur d'effectuer une demande d'assistance, et d'en suivre l'état d'évolution, depuis la prise en charge jusqu'à la clôture de la demande.

L'utilisation du formulaire de demande d'assistance sur la plateforme GLPI est obligatoire pour tous les agents souhaitant une intervention de la DMSI (déclaration d'incidents, demandes de matériels/logiciels, demande d'ouverture de comptes pour un nouvel agent ou de fermeture lors d'un départ...).

Cette fonctionnalité assure la traçabilité complète et l'optimisation du suivi des demandes, accompagnée d'éléments statistiques. Elle est donc l'outil indispensable à l'accomplissement d'une démarche qualité de la DMSI.

La DMSI peut demander une prise en main à distance sur le poste de travail de l'utilisateur afin d'analyser et solutionner un incident, ou de traiter une demande. Cette connexion à distance est faite avec l'accord de l'utilisateur, et dans le strict respect des règles de confidentialité.

Les outils de prise en main à distance sont réservés à la DMSI, les codes d'accès ne doivent en aucun être communiqués à un tiers. Dans le cas d'un besoin précis, l'utilisateur doit au préalable prendre contact avec la DMSI.

Information pratique :

En cas d'incidents dans le fonctionnement de son équipement informatique, l'utilisateur pourra procéder aux tests suivants avant d'ouvrir un ticket auprès de la plateforme GLPI :

- Redémarrer l'équipement en question (ordinateur, copieur, etc.) ;
- S'assurer de la bonne alimentation électrique et que les câbles sont bien branchés ;
- Si une connexion à Internet est requise, vérifier au préalable si elle est fonctionnelle par le biais du navigateur sur un site comme <https://www.melunvaldeseine.fr/> ;
- S'informer auprès d'autres utilisateurs afin de savoir si le problème n'est pas général ;
- Éventuellement attendre quelques minutes afin de voir si le problème ne disparaît pas (parfois des microcoupures réseaux peuvent altérer le fonctionnement de l'équipement momentanément).

Conclusion

La présente Charte Numérique s'applique à l'ensemble des utilisateurs ayant accès au système d'information de la Collectivité.

La Collectivité pourra se retourner contre tout utilisateur pour des faits de mauvais comportements, et de la détérioration ou du détournement d'informations du fait d'utilisateurs non respectueux de la présente Charte.

L'utilisateur engage sa propre responsabilité en cas de non-respect des articles de la présente Charte dont il reconnaît avoir pris connaissance dès lors qu'il a accepté sa prise de fonction.

Le non-respect des règles, des mesures de sécurité et de confidentialité énoncées dans la présente Charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. Il s'expose éventuellement à des sanctions disciplinaires, sans augurer des poursuites pénales encourues en application des textes législatifs applicables en la matière.

La Charte pourra être modifiée et adaptée afin de suivre les évolutions législatives et réglementaires, ainsi que les évolutions technologiques à venir. Dans le même cadre réglementaire de l'adoption de la présente Charte.

La présente Charte a été soumise à l'avis du comité technique et adoptée le

Elle s'applique à compter du

L'acceptation de La Charte Numérique est obligatoire pour accéder au Système d'Information de la Collectivité. Le refus ou le non-respect de ses dispositions peut justifier l'interruption de l'accès au réseau informatique de la Collectivité.

La Charte est annexée au règlement intérieur de la Collectivité, document accepté et signé de l'utilisateur.

ANNEXES DE LA CHARTE NUMÉRIQUE DE LA CAMVS

Textes applicables et recommandations

Textes applicables :

Au niveau international et européen

- Recueil des directives pratiques sur la protection des données personnelles des travailleurs, adopté le 7 octobre 1996 par le Bureau International du Travail.

Au niveau européen

- Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales du 4 novembre 1950 (art. 8)
- Convention du 28 janvier 1981 du Conseil de l'Europe pour la protection des données à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel (Convention 108)
- Directive européenne du 14 mai 1991 sur la protection juridique des programmes d'ordinateur
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)
- Directive européenne du 9 avril 2001 sur le droit d'auteur

Au niveau français

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés Version consolidée au 04 juin 2019
- Code pénal, notamment art. 226-1 et suivants (atteinte à la vie privée), art.226-13 à 226-14 (atteintes au secret professionnel), 226-15 et 432-9 (atteintes au secret des correspondances), 226-16 à 226-24 (atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques), 323-1 à 323-7 (atteintes aux systèmes de traitement automatisés de données)
- Code civil, art. 9 (respect dû à la vie privée, droit à l'image : toute utilisation de nature à violer le droit à l'image ou à la vie privée des personnes est prohibée)
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment art.6 (liberté d'opinion), 8 (droit syndical) et 26 (obligations de discrétion et de secret professionnels, auxquelles sont rattachées les obligations de réserve et de neutralité)
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (FPT) notamment les articles 36 à 37 (sanctions disciplinaires)
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment les articles 89 à 91 (discipline)
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Loi du 5 janvier 1998 dite « Godfrain » relative à la fraude informatique
- Code de procédure pénale : dispositions relatives à la fraude informatique (art. 323 à 441-1)
- Loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité (LOPPSI 2)
- Loi (646) du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications• Institution de la responsabilité des personnes morales (Nouveau Code Pénal en vigueur 1994 : art. 323-6 dans les conditions prévues art. 121-2)
- Loi 96-659 du 26 juillet 1996 : réglementation des télécommunications et décrets d'applications sur la cryptologie
- Loi 2000-230 du 13 mars 2000 portant sur l'adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique
- Loi 2005-102 11 Février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (DGME – RGAA)

- Le décret n°2009-546 du 14 mai 2009 (pris en application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées)
- Décret n° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques
- La loi pour la confiance dans l'économie numérique, n°2004-575 du 21 juin 2004
- Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives définissant le référentiel général d'interopérabilité et le référentiel général de sécurité (DGME – RGI et RGS)
- Loi n°2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet (Loi Hadopi)
- Décret n°2007-284 fixant les modalités d'élaboration, d'approbation, de modification et de publication du référentiel général d'interopérabilité
- Article 9 de l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives ainsi qu'entre les autorités administratives, et son décret n°2010-112 du 2 février 2010.
- Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, notamment le chapitre IV – Des crimes et délits commis par la voie de la presse ou par tout autre moyen de publication
- Loi n° 2009-1311 du 28 octobre 2009 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet
- Code de la propriété intellectuelle (CPI) Loi du 1er Juillet 1992, article L 122-4 : « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayant droit ou ayant cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.
- CPI, art L 335-3 : « Est un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi. »
- CPI, art L343-1 : « Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende le fait de porter atteinte aux droits du producteur d'une base de données ».

Politique de Protection des Données – Gestion du personnel

1. Introduction

Le Règlement Général Européen de Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018.

La présente politique de protection des données vous informe de la manière dont nous recueillons et traitons ces données.

Pour davantage d'informations, vous pouvez si nécessaire contacter notre Délégué à la Protection des Données (DPD) dont les coordonnées figurent à la fin du présent document. Nous vous remercions de lire attentivement cette politique de protection des données.

2. La gestion de vos données à caractère personnel

Les données personnelles collectées dans le cadre de votre contrat de travail et pendant toute votre période d'emploi sont destinées à la Communauté d'Agglomération de Melun Val de Seine dans le cadre de la gestion de son personnel. Elles ont notamment vocation à être utilisées pour :

- La gestion administrative : gestion du dossier professionnel tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles, gestion des annuaires internes et des organigrammes, réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés, gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement, gestion des déplacements, contrôle de l'accès aux locaux, gestion des élections professionnelles, notamment par voie électronique, gestion des réunions des instances représentatives du personnel, gestion de l'action sociale, affiliation aux régimes de prévoyance et de complémentaires santé, affiliation aux contrats collectifs d'épargne ;
- La gestion de la paie, la gestion du prélèvement de la retenue à la source ;
- La gestion des absences : gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle, gestion des arrêts de travail et autres cas d'absences autorisées et au suivi des visites médicales de l'employé, gestion CHSCT ;
- La mise à disposition d'outils informatiques : suivi et maintenance du parc informatique, gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux, mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, gestion de la messagerie électronique professionnelle, intranet ;
- L'organisation du travail : gestion des agendas professionnels, gestion des tâches, gestion du planning et des affectations, dispositif de continuité d'activité, gestion des déplacements professionnels, gestion des délégations de pouvoirs et/ou de signature ;
- La gestion de votre carrière : évaluation professionnelle, gestion des compétences, validation des acquis de l'expérience, simulation de carrière, gestion de la mobilité professionnelle ;
- La formation : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations ;
- La gestion de système de géolocalisation des véhicules, de vidéoprotection des locaux ;
- La gestion des Alertes professionnelles.

La base juridique des traitements ressort selon le cas des obligations légales (ex. : les éléments de déclarations aux régimes sociaux), et/ou des relations contractuelles (contrat de travail) et/ou de l'intérêt légitime de la Collectivité (mise à disposition des moyens informatiques, contrôle des accès, vidéoprotection).

Vos données sont transmises dans le cadre de la réglementation et des obligations légales :

- Aux organismes publics dans le cadre de nos obligations légales ;
- Aux organismes de prévoyance, de complémentaire santé et d'épargne collective à des fins d'affiliations ;
- À la banque à des fins pour le versement de votre rémunération ;
- À l'Amicale du Personnel, sauf opposition de votre part ;
- Aux agences de voyage, hôtels et sociétés de transport en cas de déplacements ;
- À la société en charge des tickets restaurant ;
- À nos sous-traitants techniques et informatiques, notamment la société CEGID RH dans le cadre du contrat de maintenance logiciel (accès potentiel à la Base de Donnée) ;
- À nos sous-traitants en matière de formation (CNFPT et autres) ou de gestion de carrière.
- Au Centre de Gestion 77 dans le cadre des avancements de carrière

Elles ne sont en aucun cas cédées à un tiers à des fins commerciales.

Elles sont conservées par nos soins pour la durée nécessaire à l'exécution de nos obligations légales et contractuelles.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données, nous mettons en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger vos données personnelles contre l'altération, la perte accidentelle ou illicite, l'utilisation, la divulgation ou l'accès non autorisé et notamment :

- La désignation d'un Délégué à la Protection des Données ;
- La sécurisation de l'accès (politique d'habilitations), du partage et du transfert des données ;
- Des formations de sensibilisation de tout le personnel à la protection des données et aux exigences de confidentialité ;
- La mise en œuvre d'une politique générale de sécurité informatique ;
- La signature par l'ensemble des agents d'une Charte Numérique énonçant les règles de bonne utilisation du Système d'Information de la Collectivité, accompagnée d'un engagement de confidentialité, et de la présente Politique de Protection des Données ;
- L'exigence en matière de protection des données lors de la sélection de nos prestataires sous-traitants.

Conformément aux dispositions légales, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et de suppression des données et d'un droit d'opposition pour un motif légitime. Vous disposez également, sous certaines conditions, d'un droit à l'effacement de ces données, d'un droit à la portabilité des données, et d'un droit à la limitation du traitement.

La Direction des Ressources Humaines qui recueille vos données vous informe du caractère obligatoire ou facultatif des informations demandées et des conséquences de la non-fourniture de ces données.

La Direction des Ressources Humaines vous informe de l'existence, s'il y a lieu, d'une prise de décision automatisée, des modalités et des conséquences de ce traitement.

3. Exercer vos droits

Vous pouvez les exercer, auprès de la Direction des Ressources Humaines :

- Sophie MINGUY - sophy.minguy@camvs.com - 01 64 79 25 49
- Laure LANEL – laure.lanel@camvs.com - 01 64 79 25 81

Vous pouvez également vous adresser au Délégué à la protection des Données de la CAMVS : Patrick LIATARD – patrick.liatard@camvs.com – 01 78 49 96 21

En cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL : <https://cnil.fr/fr/plaintes>.

Vous trouverez des renseignements au lien suivant : <https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/844>.

Vous trouverez également des informations exhaustives relatives à vos droits sur le site de la CNIL : www.cnil.fr

2. Charte du télétravail

Préambule

La CAMVS s'engage dans la mise en œuvre du télétravail. Pour cela, un groupe de travail a été constitué et s'est réuni suite à l'envoi d'un questionnaire d'auto-positionnement sur le télétravail à l'ensemble des agents et dont les principaux points à retenir sont les suivants (81 réponses, soit près de 60% de participation) :

- Plus de la moitié des répondants ont un temps de trajet inférieur à 39 minutes,
- Les deux motivations principales sont l'organisation du travail (46 %) et le trajet (24 %),
- Les deux premiers bénéfices escomptés sont des meilleures conditions de travail (25 %) et des avantages multiples (20 % - conditions de travail, productivité, stress/fatigue, transport...),
- Les deux principaux inconvénients ou risques sont l'isolement social (25 %) et l'interaction ou la communication avec l'équipe (25 %), 20 % des répondants n'en voyant aucun...

Globalement les agents s'estiment aptes et prêts à télétravailler, 75 % des répondants souhaitant candidater à l'expérimentation, avec un nombre de deux jours par semaine demandé par la majorité (40%).

L'Autorité Territoriale a choisi de déployer progressivement le télétravail au sein des services communautaires par le biais de phases successives, avec une première phase, à compter du 1^{er} janvier 2021, composée de 20 à 25 agents. En effet, cette mise en place aura un impact sur le fonctionnement et l'organisation du travail des agents concernés et au-delà sur les services/directions de la CAMVS.

Une évaluation annuelle sera réalisée et présentée devant les instances représentatives du personnel.

Définition et cadre juridique du télétravail

Cadre juridique

Article 2 du décret n°2016-151 du 11/02/16 modifié par l'article 1 du décret n°2020-524 du 05/05/20

Article 8 du décret n°2016-151 du 11/02/16 modifié par l'article 7 du décret n°2020-524 du 05/05/20

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n°2020-524 du 05/05/2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11/02/2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par le contrat d'engagement individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son supérieur hiérarchique et la CAMVS, et sera mis à jour au fil de l'évolution des réglementations.

La définition du télétravail

Article 2 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 2.1 du décret n°2020-524 du 05/05/20

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

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Principes généraux

Les principes généraux :

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Modalités du télétravail au sein de la CAMVS

Mise en place du télétravail

Article 7 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 6 du décret n°2020-524 du 05/05/20

La délibération n° xxxxxx du 14 décembre 2020 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail et précise notamment :

- Les activités éligibles au télétravail,
- Le lieu d'exercice du télétravail,
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et protection de la santé,
- Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail,
- Les modalités de durées de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

Une ancienneté d'un an sur le même poste est obligatoire pour pouvoir être éligible au télétravail.

La consultation du Comité Technique (CT) préalable à l'adoption de la délibération a été faite le 2 décembre 2020 et celle du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) a été faite le 14 décembre 2020. Un bilan annuel sera présenté à ces deux instances.

La quotité de travail ouverte au télétravail

Article 3 du décret du n°2016/151 du 11/02/16

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**. Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité, le choix est le suivant :

	1 ^{er} semestre 2021	À compter du 1 ^{er} juillet 2021
Agents à temps complet	2	3
Agents à temps partiel à 90 %	1	2
Agents à temps partiel à 80 %	1	2

Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps supplémentaire au titre des heures de récupération et/ou des heures supplémentaires, excepté sur demande justifiée du supérieur hiérarchique.

Les dérogations

Article 4 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 3 du décret n°2020-524 du 05/05/20

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme du télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, et après avis du service de médecine préventive ou du médecin de travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin de travail.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail est demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'Autorité Territoriale, sur proposition du responsable hiérarchique.

Quelles fonctions peuvent être exercées en télétravail ?

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 ou sur le territoire ;
- 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 ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ou la voie publique...

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.

Comment faire sa demande ?

Article 5 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 4 du décret n°2020-524 du 05/05/20

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du supérieur hiérarchique.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** de l'agent à son supérieur hiérarchique, copie à la Direction des Ressources Humaines.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le(s) jour(s) de la semaine travaillé(s) sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice et doit être accompagnée :

- D'une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques.
- D'une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel.
- D'une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.
- D'un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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

Comment est délivrée l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ?

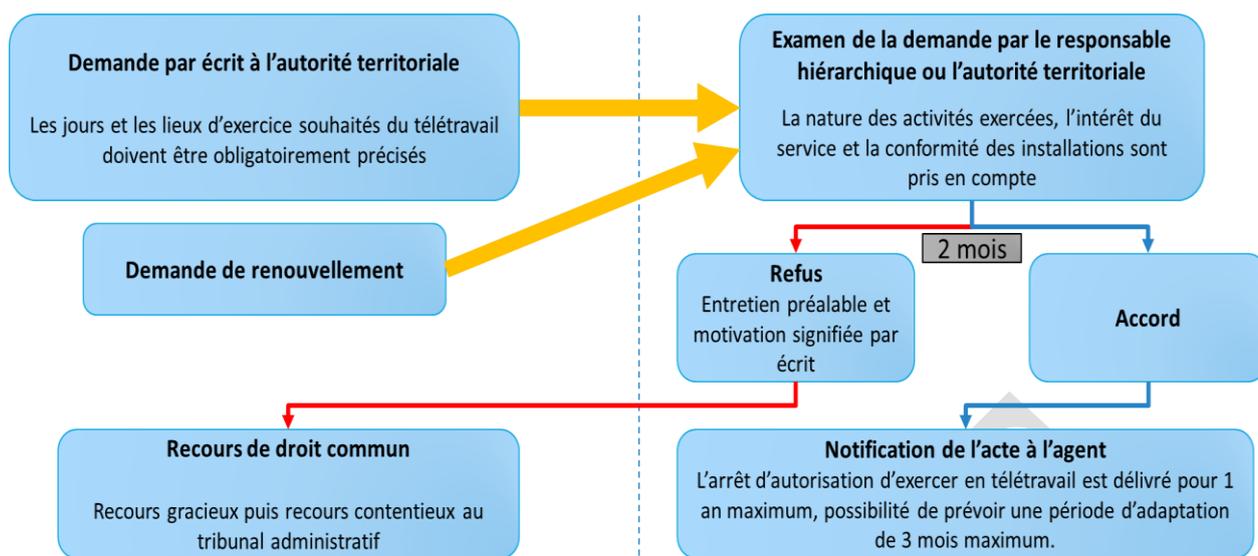
Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans **un délai maximum de 2 mois**.

La collectivité veille à la conformité des installations aux spécifications techniques, au regard de l'attestation de conformité fournie par l'agent (cf. point n°7).

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (ou un avenant au contrat) signé par l'agent et l'autorité territoriale.



La durée de l'autorisation et son renouvellement

Pour un recours régulier au télétravail, 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. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

Un bilan de l'exercice du télétravail sera opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir **une période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Dans le cadre d'un recours ponctuel au télétravail, l'autorisation correspondra à la durée souhaitée par l'agent, en accord avec son supérieur hiérarchique et la collectivité.

Lieu du télétravail

Le télétravail est organisé uniquement au domicile principal de l'agent, qui s'engage à informer son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse.

En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté.

Horaires et temps de travail

Article 6 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 5 du décret n°2020-524 du 05/05/20

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

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la CAMVS.

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 respecter le Règlement Intérieur du personnel de la CAMVS. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf dans le cas de réunions ou rendez-vous professionnels inscrits à son agenda.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel tel que défini par la collectivité.

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le décompte du temps de travail réalisé en télétravail est calculé selon un système déclaratif et est basé sur une relation de confiance entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Un suivi régulier de la charge de travail doit être mis en place par le supérieur hiérarchique au regard de la nature des missions et de l'autonomie de l'agent en télétravail afin de lui permettre de respecter les temps de repos réglementaires.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

Modalités de prise en charge par la collectivité

Article 6 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 5 du décret n°2020-524 du 05/05/20

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable,
- Téléphone portable ou à défaut, l'accès à un système de téléphonie sur IP,
- Accès à la messagerie électronique professionnelle,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- Petites fournitures (crayons, cahiers...).

L'Autorité Territoriale installe et assure la maintenance de ces équipements.

Le télétravailleur assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. 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.

À 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.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

Par ailleurs, l'Autorité Territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- Le télétravail est accordé sur des jours flottants,
- ou - Le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

Sensibilisation du télétravailleur et son supérieur hiérarchique

Au moment de la mise en œuvre du télétravail, l'agent et son supérieur hiérarchique, qui ne l'ont pas déjà fait, suivront une formation de sensibilisation qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échanges avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le contrat d'engagement individuel.

Maintien des droits et obligations

Article 6 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 5 du décret n°2020-524 du 05/05/20

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout agent et doit respecter le règlement intérieur de la collectivité ainsi que la charte numérique.

Sécurité et protection de la santé

Les télétravailleurs bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Ils sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

Les télétravailleurs bénéficient de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents.

Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) 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.

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.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté en comité.

Suivi du télétravail

Le suivi mensuel des activités réalisées en télétravail est précisé dans le contrat d'engagement individuel.

Le télétravailleur s'engage à participer aux différentes modalités qui pourront être mises en œuvre pour évaluer le télétravail dans la collectivité (questionnaires, rencontres, interviews...).

Une veille permanente et un bilan annuel permettront d'apporter les ajustements nécessaires.

PROJET

3. Liste des services concernés par le temps d’habillage et de douche

- Service Environnement,
- Police Intercommunale des Transports.

PROJET

4. Liste des services concernés par l'astreinte et l'intervention

- Direction Mutualisée des Systèmes d'Information,
- Police Intercommunale des Transports,
- Direction Générale (Emplois fonctionnels et Directeurs placés sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur général des services).

PROJET

5. Règlement d'utilisation des véhicules

Préambule

La Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) dispose d'un parc de véhicules de service (vélos, véhicules légers, poids lourds) à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La bonne gestion des véhicules, qui s'impose à la CAMVS et à ses agents supposent que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi, notamment les contraintes juridiques. Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie principalement sur la circulaire ministérielle n°97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service et sur le Code de la Route.

Véhicules de fonction et véhicules de service

Article 1 - Véhicule de fonction

Par délibération du 26 mars 2018, la CAMVS fixe la liste des emplois pouvant être attributaire d'un véhicule de fonction par nécessité absolue de service aux emplois suivants :

- Directeur Général des Services ;
- Directeur Général Adjoint des Services.

Un véhicule de fonction est un véhicule mis à disposition permanente et exclusive de certains fonctionnaires pour les nécessités du service ainsi que leurs déplacements privés.

L'attribution d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature donnant lieu à imposition et à cotisations sociales.

Article 2 - Véhicule de service du pool

Un véhicule de service est un véhicule dont les agents ont l'utilité pour leurs seuls besoins de service, en période d'activité professionnelle, pendant les heures et les jours d'exercice de celle-ci et qui, le reste du temps, est à la disposition des services.

Les véhicules de service de la CAMVS sont identifiés par l'application du logo de la CAMVS sur la carrosserie.

Article 3 - Véhicule de service affecté prioritairement

Un véhicule de service affecté est un véhicule dont les agents du service affectataire sont prioritaires dans l'utilisation du véhicule affecté.

Pour autant cette affectation n'a aucun caractère d'exclusivité, aussi dès lors qu'aucun véhicule de service du pool n'est disponible, tout agent de la CAMVS pourra demander l'usage d'un véhicule de service affecté prioritairement au responsable de service correspondant.

Les véhicules de service actuellement affectés prioritairement sont répartis comme suit :

- 1 véhicule lourd et 3 véhicules au service Fêtes et Manifestations ;
- 2 véhicules à l'université Paris II Panthéon-Assas (par convention) ;
- 6 véhicules à la Direction Patrimoine et Environnement ;
- 2 véhicules à la Direction Générale pour les appariteurs ;
- 1 véhicule à la Direction Mutualisée des Systèmes d'information ;
- 1 véhicule à la Société Publique Locale Melun Val de Seine Aménagement.

Article 4 – Véhicule de service avec remisage à domicile

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par l'autorité territoriale à remiser un véhicule de service à leur domicile.

Par délibération du 26 mars 2018, la CAMVS fixe la liste des emplois pouvant être attributaire d'un véhicule de service avec remisage à domicile aux fonctions suivantes :

- Directeur Juridique et de la Commande Publique ;
- Directeur de l'Aménagement du Territoire ;
- Directeur de la Politique Ville et Insertion Directeur du Patrimoine Environnement Collaborateur de Cabinet.

L'utilisation d'un véhicule de service avec remisage à domicile consiste pour un agent ayant l'autorisation à utiliser celui-ci pour ses déplacements domicile-travail.

Conditions d'utilisation d'un véhicule de service

Article 5 – Disponibilité

La CAMVS met à disposition de ses agents des véhicules de service assurés et garantit le parfait état d'entretien technique et d'équipement de ces véhicules.

Les véhicules à moteur sont équipés, à minima, de la vignette assurance valide visible de l'extérieure, d'un disque de stationnement européen, de gilets fluorescents, d'un triangle.

Seuls quelques véhicules sont équipés de vignette Crit'Air obligatoire pour circuler dans les zones à circulation restreinte instaurées par certaines collectivités (dont Paris) ou pour circuler lorsque le préfet instaure la circulation différenciée lors de certains épisodes de pollution.

Les vélos sont équipés, à minima, d'un gilet fluorescent et de deux systèmes antivols.

Article 6 – Accréditation

Tout agent souhaitant utiliser un véhicule de service de la CAMVS doit respecter le présent règlement interne et posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie du véhicule concerné.

Pour être accrédité, cet agent remettra une copie de son permis de conduire valide à la Direction des Ressources Humaines dès que nécessaire et au moins une fois par an. Il devra pouvoir présenter à son responsable de service ce permis de conduire valide avant chaque utilisation.

La nécessité de production du permis de conduire ne s'applique pas à l'utilisation d'un vélo.

En cas de retrait ou de suspension de permis de conduire, tout agent accrédité doit en informer la CAMVS sans devoir justifier des raisons de ce retrait ou de cette suspension.

De même si un agent accrédité doit suivre des soins ne lui permettant plus de conduire (médicaments, attelle ou équivalent, ...), il doit en informer la CAMVS.

Dans ces deux derniers cas, l'agent devra renouveler son accréditation.

Les agents bénéficiant d'un remisage à domicile permanent font l'objet d'une accréditation expresse spécifique.

Article – 7 Nécessité de service et ordre de mission

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service. En conséquence, l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit, notamment le midi.

La nécessité de service est caractérisée par un ordre de mission signé par le responsable de service concerné ou d'un ordre de mission permanent, délivré pour une durée d'un an, signé par l'autorité territoriale.

L'obligation éventuelle de transporter du matériel (précieux, lourd ou encombrant) est attestée sur l'ordre de mission. Le véhicule de service devra pouvoir s'adapter à cette mission pour être utilisé.

Article 8 – Conduite

Tout agent utilisant un véhicule doit respecter le Code de la Route et utiliser les équipements propres au véhicule mis à sa disposition.

En particulier, l'agent respecte les articles R412-6-1 du Code de la Route interdisant l'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation. De même l'usage d'écouteurs est interdit. L'agent veille au respect des règles de stationnement sur la voie publique, y compris lors d'une intervention.

L'agent accrédité utilisant un véhicule de service assure la CAMVS quant à un usage apaisé et adapté aux conditions météorologiques. Le véhicule étant à l'image de la CAMVS, il sera particulièrement respectueux des tiers.

De même, il assure la CAMVS quant au respect de l'état de propreté du véhicule et de l'interdiction de fumer dans l'habitacle (y compris fenêtre ouverte).

L'agent n'est pas autorisé à transporter des tiers en dehors ceux prévus dans le cadre du service et/ou de l'ordre de mission.

L'agent s'assure que le véhicule qu'il conduit est équipé de la vignette Crit'Air lui permettant de circuler sans restriction ni infraction, en particulier dans Paris et sa proche banlieue et/ou lors de pic de pollution.

Article 9 – Énergies

La CAMVS met à disposition des agents utilisant un véhicule une carte pour l'approvisionnement de carburant. Cette carte est utilisable également pour les péages autoroutiers et dans la plupart des parkings (notamment ceux des communes de la CAMVS).

Tout usage inapproprié de cette carte (erreur de kilométrage, erreur de volume, erreur de carburant, ...) fait l'objet d'un refus de carte et d'un rapport d'incident qui sera transmis par le gestionnaire à la CAMVS.

Après chaque usage, l'agent s'assure que le réservoir du véhicule est suffisamment plein pour l'utilisateur suivant. En particulier, les véhicules de service du pool doivent constamment disposer d'un réservoir plein à plus de la moitié.

Après chaque usage d'un véhicule électrique, l'agent doit recharger systématiquement ce véhicule lors de son stationnement sur le site de la CAMVS, rue Rousseau Vaudran.

Article 10 – Carnet de bord

Après chaque usage d'un véhicule de service, l'agent renseigne scrupuleusement le carnet de bord. À défaut, l'agent s'expose aux sanctions prévues à l'article 3.9.

Article 11 – Assurance

Sous réserve que le conducteur soit un agent accrédité, la CAMVS assure les véhicules de service et les passagers autorisés dans le cadre de l'utilisation du véhicule sur le territoire français.

Le matériel transporté est assuré à concurrence de 1 000 € TTC, sauf lorsque le véhicule est stationné sur la voie publique de 22h00 à 08h00.

Lorsque l'ordre de mission nécessite de compléter l'assurance souscrite par la CAMVS, le responsable de service de l'agent fera une demande spécifique auprès du service gestionnaire des contrats d'assurance.

La CAMVS est responsable des dommages subis par un agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la CAMVS.

La responsabilité de la CAMVS ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

La CAMVS est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service. Toutefois elle pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, tout ou en partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes, notamment :

- En cas de faute lourde et personnelle à l'origine de l'accident (conduite sous l'emprise de l'alcool, conduite sans permis de conduire...),
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart notoire de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

Article 12 – Accidents et incidents

En cas d'accident, l'agent prévient ou fait prévenir sans délai son responsable de service et, dans la mesure du possible, remplit le constat amiable in situ. Le constat dûment complété et signé des deux parties doit être transmis sans délai au service gestionnaire des contrats d'assurance.

Lorsqu'un agent constate un défaut sur un véhicule, quelle que soit la nature de ce défaut (ampoule défectueuse, choc sur la carrosserie, bruit anormal, ...), il en informe l'agent d'accueil et/ou le service Patrimoine.

Article 13 – Responsabilité et sanctions

Depuis le 1er janvier 2017, l'article L121-6 du Code de la Route prévoit en conséquence que, lorsqu'une infraction routière a été commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale ou qui est détenu par une personne morale, le représentant légal de cette personne morale doit désigner la personne physique qui conduisait ce véhicule au moment de l'infraction. Il dispose d'un délai de 45 jours pour effectuer cette désignation auprès de l'officier du ministère public, à défaut la personne morale encourt une amende forfaitaire qui peut être majorée par un Tribunal de proximité et le Président de la CAMVS peut être sanctionné d'une amende sur ses deniers personnels (articles L121-2 et L121-3 du Code de la Route) pouvant atteindre 750 euros au maximum.

Ainsi, en matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction au Code de la Route, l'agent qui conduit un véhicule de la CAMVS est seul responsable. Il devra donc acquitter personnellement les amendes, subir les peines de suspension ou de suppression du permis, voire d'emprisonnement après qu'il ait été désigné auprès de l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions (ANTAi). L'agent concerné sera informé de la démarche auprès de l'ANTAi.

En plus des sanctions visées ci-avant, tout agent ne respectant pas le présent règlement s'expose à des sanctions disciplinaires et pourra voir son accréditation suspendue.

Les manifestations d'éthylisme sont sanctionnées par le juge administratif par des sanctions sévères, jusqu'à la révocation.

Lorsqu'un véhicule de service est restitué dans un état ne permettant plus son utilisation, le service Patrimoine prendra en charge la remise en état de disponibilité et demandera une justification écrite au responsable de service du dernier conducteur. Cette note pourra être suivie d'une sanction appropriée.

Lorsqu'un carnet de bord n'est manifestement pas renseigné correctement, le service Patrimoine demandera une justification écrite au responsable de service du dernier conducteur. Cette note pourra être suivie d'une sanction appropriée.

Utilisation d'un véhicule de service

Article 14 – Réservation

Pour réserver un véhicule, tout agent doit être accrédité et titulaire d'un ordre de mission.

Il doit s'adresser à l'accueil de la CAMVS pendant les heures d'ouverture de ce dernier. Il doit indiquer le lieu du déplacement, l'heure de prise de possession souhaitée et la durée prévisible d'utilisation du véhicule. L'agent de l'accueil attribue un véhicule de service du pool à l'agent accrédité.

Si aucune solution n'est trouvée quant au moyen de transport et qu'il n'est pas possible de reporter le rendez-vous, l'agent pourra faire usage d'un véhicule affecté prioritairement après accord du responsable de service affectataire. Si, là encore, aucune solution n'est trouvée, l'agent pourra faire usage de son véhicule personnel dans les conditions prévues ci-après (Titre 6 - Exceptions).

Les réservations qui ne pourraient pas être associées à un ordre de mission sont abusives. Les réservations répétées sans utilisation du véhicule sont abusives. Les réservations abusives sont interdites.

Article 15 – Prise de possession

Pendant les heures d'ouverture de l'accueil, l'agent accrédité prend possession de la pochette du véhicule qui lui a été attribué lors de la réservation. L'agent d'accueil note l'heure de prise de possession et corrige éventuellement le planning de réservation. Il informe l'agent accrédité des problèmes connus sur le véhicule de service attribué (parfait état, rayures, impacts, ...).

L'agent accrédité doit alors vérifier le contenu de la pochette : clef, carnet de bord renseigné, stylo, constat amiable, carte grise, certificat d'assurance valide, carte de carburant.

L'agent accède au véhicule et s'assure que le véhicule correspond aux informations données par l'agent d'accueil, que les équipements prévus sont présents et que les kilomètres inscrits sur le carnet de bord correspondent à ceux affichés au compteur. En cas d'écart significatif, il doit en faire état à l'agent d'accueil avant de prendre le véhicule de service et peut demander un autre véhicule.

Article 16 – Utilisation

L'agent accrédité utilise le véhicule de service conformément à l'ordre de mission qu'il a reçu. Il respecte les règles de conduite décrites ci-avant.

Avant le retour, l'agent s'assurera que le niveau de carburant est d'au moins la moitié du réservoir.

Article 17 – Retour

Sauf exception, les véhicules de service du pool doivent être stationnés sur le lieu d'emprunt le soir même de la fin de l'ordre de mission.

Au retour, l'agent stationnera le véhicule à l'emplacement où il l'a pris, à la CAMVS, de préférence sur le parking gravillonné du site de la CAMVS, rue Rousseau Vaudran.

En ce qui concerne les vélos, au retour, l'agent utilisera exclusivement l'abri vélos de la CAMVS et attachera correctement le vélo à l'aide de l'antivol prévu à cet effet.

L'agent restitue la pochette complète à l'agent d'accueil et signale tout dysfonctionnement ou incident qui serait survenu pendant l'utilisation du véhicule de service.

L'agent d'accueil note l'heure de retour et corrige éventuellement le planning de réservation. Il vérifie l'exhaustivité du contenu de la pochette et les renseignements portés sur le carnet de bord.

Lorsque le retour s'effectue pendant l'absence de l'agent d'accueil (midi, soir, week-end), la pochette devra être restituée dès le retour de l'agent d'accueil. En cas d'absence de ce dernier, son responsable pourra prendre en charge la pochette.

Lorsque le retour s'effectue parking fermé, l'agent pourra manipuler le portail en utilisant le code d'accès prévu à cet effet. Il s'assurera de la bonne fermeture du portail après son départ.

En ce qui concerne les vélos, le processus est identique, les clés faisant office de pochette.

Remisage à domicile

Par défaut, sauf accréditation ou autorisation ponctuelle expresse et personnelle, le remisage à domicile n'est pas autorisé.

Article 18 – Accréditation ou autorisation ponctuelle expresse et personnelle

L'autorité territoriale peut autoriser de manière expresse et personnelle un agent à remiser un véhicule de service à domicile. Cette autorisation est attribuée aux emplois définis à l'article 2-4 du présent règlement et délivrée par l'autorité territoriale (cf modèle joint au présent règlement) pour une durée d'un an et renouvelable. Elle est révocable à tout moment.

Le Directeur Général des Services peut autoriser de manière expresse et personnelle un agent à remiser un véhicule de service à domicile dans le cadre de sa mission et ponctuellement. Dans ce cadre la possibilité de remisage à domicile devra être spécifiée sur l'ordre de mission.

Article 19 – Conditions

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est strictement interdit et seul le trajet domicile/travail est autorisé. Des personnes non autorisées ne peuvent pas prendre place dans le véhicule. Le véhicule ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer ses enfants à l'école.

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivol éventuels, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention.

Le véhicule de service avec remisage à domicile, ne peut être utilisé à des fins personnelles, le weekend ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule doit rester à la disposition de la collectivité

et remisé sur le site de la CAMVS, rue Rousseau Vaudran. La CAMVS peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres agents.

Article 20 – Responsabilité

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols, et toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent.

Après avoir assuré la réparation d'éventuels dommages, la CAMVS dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

Exceptions

Article 21 – Vélo

L'usage des vélos à des fins personnelles pendant la pause de midi est autorisé sans possibilité de réservation et sans que cela ne puisse entraîner aucune gêne à l'exercice des missions des services. Aussi l'utilisation à des fins personnelles n'est possible qu'aux horaires de fermeture de l'accueil le midi.

Article 22 – Usage de véhicule personnel

Si aucune solution n'est trouvée quant à la disponibilité de véhicule de service ou de moyen de transport et qu'il n'est pas possible de reporter le rendez-vous, l'agent pourra faire usage de son véhicule personnel, à titre exceptionnel, dès lors que :

- Le responsable de service aura donné son accord ;
- L'ordre de mission correspondant doit mentionner ce choix et indiquer l'immatriculation du véhicule utilisé ;
- L'agent aura préalablement souscrit une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la CAMVS, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées. Cette police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse ;
- L'agent aura transmis à la Direction des Ressources Humaines une attestation justifiant de cette police d'assurance ;
- L'agent aura transmis à la Direction des Ressources Humaines une copie de la carte grise
- Du véhicule utilisé ;
- L'agent garantit la CAMVS contre tout recours en responsabilité pour toute dégradation du véhicule personnel.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques conformément à la réglementation en vigueur. Cette indemnisation ne comprend pas les frais d'assurance supplémentaires que l'agent pourrait engager au titre de sa police d'assurance et de toutes les taxes propres au véhicule.

Article 23 – Défaut de véhicule de service adapté

Dans certaines situations de handicaps permanents ou temporaires d'un agent accrédité, ce dernier pourra faire usage de son véhicule personnel, sans que ce soit à titre exceptionnel, dès lors qu'aucun véhicule de service n'est adapté à son handicap.

Pour autant les règles de police d'assurance, de garantie, d'information de la Direction des Ressources Humaines, d'ordre de mission et d'indemnisation propres à l'utilisation de véhicule personnel décrite à l'article précédent s'appliquent.

PROJET

AUTORISATION DEREMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

NOM :

PRÉNOM :

Fonction :

Est autorisé à remiser le véhicule de service de marque :

Immatriculation :

À l'adresse suivante :

de heures à heures

De manière ponctuelle du au

De manière permanente

Motif(s) :

Date :

Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale
----------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

6. Guide d'utilisation du Compte Épargne Temps (CET)

Pièce jointe n°1

7. Guide de procédure interne de déclaration des accidents

Pièce jointe n°2

8. Règlement de la formation

Pièce jointe n°3

9. Demande d'Autorisation Spéciale d'Absence (ASA)

Pièce jointe n°4

PROJET



LE GUIDE DU

*COMPTE EPARGNE
TEMPS*



Le présent guide a pour objectif de vous présenter les nouvelles règles applicables du régime du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Ces nouvelles règles ont recueilli l'avis favorable du Comité Technique dans sa séance du 7 mai 2015 et du Conseil Communautaire dans sa séance du 29 juin 2015.

Ce guide détermine les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps ainsi que les modalités de son utilisation au sein de la Communauté.

Je vous en souhaite une agréable lecture.

Sommaire

➤ I) L'ouverture du compte épargne temps

- I a) Les bénéficiaires
- I b) Les agents exclus

➤ II) L'alimentation du compte épargne temps

- II a) Alimentation du CET
- II b) Nombre maximal de jours pouvant être épargnés

➤ III) L'utilisation du compte épargne temps

➤ IV) Règles de fermeture du compte épargne temps

➤ V) Le changement d'employeur

➤ VI) Les formulaires

➤ VII) Interrogations sur le CET

I) L'ouverture du compte épargne temps

Le compte épargne temps (C.E.T.) est ouvert à la demande de l'agent. Il peut se faire à tout moment de l'année.

I a) Les Bénéficiaires

Les conditions suivantes doivent être remplies pour que l'agent puisse demander l'ouverture de son C.E.T. :

- l'agent doit être titulaire ou non titulaire de droit public à temps complet ou à temps non complet.
- L'agent doit exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.
- L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

I b) Les agents exclus

Sont exclus du dispositif du C.E.T. :

- les fonctionnaires stagiaires.
- les agents détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du compte épargne temps en tant que fonctionnaires titulaires ou agents non titulaires conservent ces droits, mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage.
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année.
- les agents recrutés sur la base d'un contrat de droit privé.
- les assistants maternels et familiaux.

II) L'alimentation du compte épargne temps

II a) Alimentation du CET

L'alimentation se fera **une fois par an** sur demande de l'agent formulée avec le **31 décembre de l'année en cours**.

Chaque année, le service des ressources humaines communiquera à l'agent la situation de son compte épargne temps (jours épargnés et consommés) au plus tard le **30 avril de l'année N + 1**.

Le compte épargne temps peut être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- le report des congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours. Compte tenu du nombre de jours de congés annuels fixé à 25 jours par an pour un agent à temps complet, le report de congés annuels qui pourra être alimenté sur le compte épargne temps s'élève à **5 jours maximum**. Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an sera proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée. A titre d'exemple, un agent travaillant à temps partiel à 80 % pourra alimenter son compte épargne temps de 4 jours maximum.
- Le report de jours de ARTT. Chaque agent à temps complet ouvrant droit pour l'année à 21 jours. Ce droit est proratisé pour les agents à temps partiel. L'alimentation du CET au titre des jours ARTT est fixé à **16 jours maximum**.
- les jours de fractionnement (**maximum 2**) accordés au titre des congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.

II b) Nombre maximal de jours pouvant être épargnés

Le nombre maximum de jours épargnés est fixé à **60 jours**.

III) L'utilisation du compte épargne temps

L'agent peut utiliser son CET dès le premier jour épargné.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service. La condition de nécessité de service n'est pas appliquée, lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

L'agent qui souhaite utiliser son CET et en fonction du nombre de jours demandés, doit respecter les délais suivants :

- **au delà de 5 jours demandés**, la demande doit être faite une semaine avant.
- **au delà de 15 jours demandés**, la demande doit être faite un mois avant.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du compte épargne temps doit être motivé. L'agent peut formuler un recours devant l'autorité, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

IV) Règles de fermeture du compte épargne temps

Dans la mesure où la Communauté n'a pas prévu la monétisation du CET, les jours épargnés ne sont pas indemnisés. Ainsi le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire (par exemple en cas de départ à la retraite). Pour l'agent non titulaire, le compte épargne temps doit être soldé avant chaque changement d'employeur (privé ou public).

Cependant, en cas de décès d'un titulaire du compte épargne temps, les jours épargnés sur le compte donneront lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Cette indemnisation est égale au nombre de jours épargnés multiplié par un montant forfaitaire qui varie selon la catégorie de l'agent :

- 125 € pour un agent de catégorie A
- 80 € pour un agent de catégorie B
- 65 € pour un agent de catégorie C

V) Le changement d'employeur

Seul le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- mutation
- détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984
- détachement dans une autre fonction publique
- disponibilité
- congé parental
- accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire
- placement en position de hors-cadres
- mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale)

Pour l'agent non titulaire, le compte épargne temps doit être soldé avant chaque changement d'employeur (privé ou public).

VI) Les formulaires

L'ensemble des formulaires vous permettant d'ouvrir, d'alimenter et d'utiliser votre compte épargne temps sont à votre disposition sur le dépôt de données du groupware, dossier ressources humaines, formulaires à utiliser.

VII) Je m'interroge sur le CET

Je viens d'arriver dans la collectivité en qualité de contractuel, est-ce-que je peux à ouvrir un CET ?

Oui, si votre contrat est supérieur à une durée d'un an.

J'avais déjà ouvert un CET, est-ce-que mes jours épargnés sont perdus ?

Non, vous conservez les jours acquis sur le compte épargne temps. Par contre les nouvelles règles de gestion s'appliquent.

Quel est le nombre de jours maximum que je peux déposer sur mon CET ?

Pour un agent à temps complet, vous pouvez épargner par an 5 jours de congés annuels, 16 jours d'ARTT et maximum 2 jours au titre des jours de fractionnement. Le plafond d'épargne du CET est fixé à 60 jours.

J'ai déjà 60 jours sur mon compte épargne temps, est-ce-que je peux en déposer plus ?

Non, car le plafond est fixé à 60 jours.

Je quitte la collectivité, est-ce-que je conserve mon CET ?

Oui, si vous êtes un agent fonctionnaire et dans ce cas votre CET sera transféré auprès de votre nouvelle collectivité.

Par contre, l'agent non titulaire devra solder son CET avant chaque changement d'employeur.

Pour toutes informations ou interrogations, vous pouvez contacter vos interlocuteurs au sein de la Direction des Ressources Humaines :

Laure LANEL - Directrice des Ressources Humaines - 01 64 79 25 81 - laure.lanel@camvs.com
Sophie MINGUY - Responsable des Ressources Humaines - 01 64 79 25 49 - sophie.minguy@camvs.com



GUIDE DE PROCEDURE INTERNE DE DECLARATION DES ACCIDENTS

Sommaire

L'accident c'est quoi ?

Définition de la typologie de l'accident	page 3
Qualification de l'accident par statut	
Agent fonctionnaire	pages 3-4
Agent contractuel	page 5

Procédure de déclaration de l'accident

Dispositions communes	page 6
Procédure à respecter pour la déclaration d'accident	page 6

Je suis victime d'un accident : Que dois-je faire ?

Agent fonctionnaire	page 7
Agent contractuel	page 8

Fiche information agent sur la procédure de déclaration de l'accident	page 9
--	--------

Fiche information supérieur hiérarchique sur la procédure de déclaration de l'accident	page 10
---	---------

Foire aux questions	page 11
----------------------------	---------

Annexes

Annexe 1 : Enquête administrative de déclaration de l'accident
Annexe 2 : Attestation de prise en charge
Annexe 3 : Feuille d'accident
Annexe 4 : Déclaration d'accident
Annexe 5 : Passeport Sécurité

L'accident : c'est quoi ?

DEFINITION DE LA TYPOLOGIE DE L'ACCIDENT

En référence aux articles 57-2 alinéa 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et de l'article 9 du décret n°88-145 du 15 février 1988, les agents dans l'exercice de leurs fonctions, peuvent être confrontés à un accident de service ou de travail. La notion d'accident de service ou de travail et sa prise en charge répondent à une réglementation précise selon le statut de l'agent (fonctionnaire stagiaire, titulaire ou agent contractuel).

La distinction entre l'accident de service et l'accident du travail ne porte que sur le statut de la personne qui en est victime. On parlera **d'accident de service pour les fonctionnaires stagiaires ou titulaires et d'accident du travail pour les agents contractuels**.

L'assistante de prévention et / ou les membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail (CHSCT) peuvent être amenés, dans certains cas, à réaliser une enquête afin de mieux cerner les circonstances de l'accident et si nécessaire mettre en œuvre des actions de prévention.

Selon la gravité de l'accident de service ou de travail, le CHSCT peut demander à l'autorité territoriale de faire appel à un expert agréé.

QUALIFICATION DE L'ACCIDENT PAR STATUT

a) Pour les agents fonctionnaires :

Est considéré comme **accident de service**, l'accident survenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion, à un moment précis et à un endroit de l'exercice des fonctions.

L'accident de service pour être reconnu comme tel, **doit résulter de l'action violente et soudaine d'un évènement extérieur et provoquer une lésion du corps humain** (*arrêts du Conseil d'Etat n° 76764,80731,80746, et 87227*). L'accident de service est donc **l'évènement** non prévu attaché à la fonction exercée par le fonctionnaire.

La notion d'accident de service couvre deux critères de reconnaissance :

- **L'accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions** comme ceux intervenus pendant le service ou au cours d'une mission, ou dans le prolongement du service (actions de formation, contrôle médical).
- **L'accident survenu au cours du trajet**. Le trajet est le déplacement effectué entre le domicile privé, c'est-à-dire la résidence principale de l'agent et le lieu du travail. Le trajet doit être l'itinéraire normal et habituel, le plus court, sans détour, ni interruption pour motif personnel. Toutefois, un détour ou une interruption peut garantir le maintien du bénéfice de l'accident de trajet s'il est justifié par les nécessités essentielles de la vie courante.

L'article 10 de l'ordonnance du 19 janvier 2017 modifiant l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe d'un régime de présomption d'imputabilité au service pour les accidents survenus aux fonctionnaires pendant les heures de service et sur les lieux de travail.

En cas d'accident survenu en dehors du temps et/ou du lieu de travail, c'est à l'agent fonctionnaire d'apporter la preuve de son accident pour établir un lien entre l'accident et le service en précisant les circonstances, le lieu, les horaires de travail, les blessures et l'heure de l'accident, ainsi que d'apporter les preuves matérielles et médicales (certificat médical, rapport du supérieur hiérarchique, témoignages, ...)

L'imputabilité au service de l'accident est reconnue, si :

- le lien avec le service existe (*arrêt du Conseil d'Etat n° 124622*).
- si l'accident est en relation certaine et déterminante avec l'accomplissement des tâches relevant des obligations de service de l'activité exercée (*Cour Administrative d'Appel de Lyon des 3 et 16 octobre 2000*).
- si la cause de la lésion ou du trouble est déterminée et datée (*arrêt du Conseil d'Etat n° 159366*).



Seule l'autorité territoriale, ayant pouvoir de nomination, décide de l'imputabilité de l'accident au service. En cas de reconnaissance par l'autorité territoriale de l'imputabilité de l'accident de service, la prise en charge des soins et frais médicaux revient à la charge de la collectivité.

En cas de non reconnaissance sur l'imputabilité au service, c'est l'agent qui assume seul la prise en charge des soins et frais médicaux.

Si l'autorité territoriale doute ou ne souhaite pas reconnaître l'imputabilité de l'accident, elle peut demander une expertise médicale et doit consulter la Commission de Réforme.

b) **Pour les agents contractuels :**

Un agent contractuel victime d'un accident de travail, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité a droit à un congé pour **accident de travail**. A l'identique des agents fonctionnaires, l'accident de travail doit résulter de l'action violente et soudaine d'un évènement extérieur et provoquer une lésion du corps humain.

La notion d'accident de travail couvre deux critères de reconnaissance :

- **L'accident du travail** survenu par le fait où à l'occasion du travail alors que l'agent est sous l'autorité de l'employeur.
- **L'accident de trajet** est l'accident survenu dans les mêmes conditions que les agents fonctionnaires.



Pour les agents contractuels, c'est la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) qui reconnaît ou non l'imputabilité de l'accident de travail.

Elle statue également sur le taux d'Invalidité Permanente Partielle nécessaire à l'allocation temporaire d'invalidité.

Procédure de déclaration de l'accident

DECLARATION DE L'ACCIDENT

a) Dispositions communes

Il appartient à l'agent fonctionnaire ou contractuel de déclarer l'accident dans un délai de :

- **15 jours à compter de la date de l'accident pour l'agent fonctionnaire***. En cas de circonstance exceptionnelle (par exemple impossibilité de déclarer l'accident en raison d'une hospitalisation grave de l'agent,..) il pourra être dérogé à ce délai, il en est de même pour les agents amenés à travailler notamment les week-ends.
- **24 heures pour l'agent contractuel** (délai impératif à respecter au regard du code de la Sécurité Sociale)

L'enquête administrative de déclaration d'accident de service ou de trajet (Annexe 1) doit être transmise accompagnée du certificat médical constatant le siège des lésions à la Direction des Ressources Humaines dans les délais impartis.

C'est à l'agent d'apporter la preuve de son accident en précisant les circonstances, le lieu, les horaires de travail, les blessures et l'heure de l'accident, ainsi que d'apporter les preuves matérielles et médicales (certificat médical, rapport du supérieur hiérarchique, témoignages, ...). Plus l'agent sera précis dans cette enquête, plus la collectivité pourra apprécier la reconnaissance de l'accident.

* *A noter* : Dans le cas où l'impact de l'accident n'est pas immédiatement décelé, la déclaration demeure possible pendant deux ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans le délai de 15 jours à compter de la date de sa constatation médicale.

A défaut de respect des délais de déclaration (15 jours), la demande de l'agent fonctionnaire sera rejetée. Dans tous les cas, il est nécessaire de transmettre le certificat médical à l'autorité territoriale dans un délai de 48 heures lorsqu'il y a incapacité temporaire de travail.

b) Procédures à respecter pour la déclaration d'accident

Quel que soit votre statut (fonctionnaire, agent contractuel) vous devez remplir **obligatoirement** toutes les rubriques de l'enquête administrative de déclaration de l'accident de façon précise et détaillée.

Si vous êtes dans l'impossibilité de remplir ce document le jour de l'accident, il convient d'adresser un mail à Laure LANEL (laure.lanel@camvs.com), Sophie MINGUY (sophie.minguy@camvs.com) et à votre supérieur hiérarchique en précisant les circonstances détaillées de l'accident (lieu, horaires de travail, activité ou moment de l'accident, faits précis ayant conduits à l'accident, matériel utilisé et tout autre élément nécessaire). Vous devrez remplir dans les meilleurs délais cet imprimé.

Avant de transmettre l'enquête administrative de déclaration, à la Direction des Ressources Humaines, celle-ci devra être signée par **vous** et **votre supérieur hiérarchique**.

Je suis victime d'un accident :

Que dois-je faire ?



Que votre blessure soit grave ou bénigne, il est obligatoire d'en informer votre supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines le plus tôt possible ! Et ce, quel que soit votre statut afin de faciliter la prise en charge de votre situation administrative.

Cependant, il existe deux régimes (fonctionnaire stagiaire et titulaire et agent contractuel) et le processus de reconnaissance de l'imputabilité de l'accident diffère selon le régime auquel vous êtes affiliés...

AGENT FONCTIONNAIRE

A l'appui des informations communiquées dans l'enquête administrative de déclaration de l'accident (Annexe 1), il vous sera remis une attestation de prise en charge des frais médicaux (Annexe 2) signée par l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination. La remise de cette attestation, ne signifie pas que l'autorité territoriale reconnaît l'imputabilité de l'accident.

Cette attestation devra être présentée aux prestataires de santé permettant la prise en charge de l'ensemble des frais (médecins, pharmaciens, radios...) par l'assurance de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine. Vous ne réglez aucun de ces frais.

En l'absence de remise de l'attestation de prise en charge et si vous êtes amenés à avancer les frais, vous devrez transmettre, dans les meilleurs délais, l'ensemble des factures à la Direction des Ressources Humaines accompagnées de votre relevé d'identité bancaire afin d'obtenir le remboursement des frais engagés par l'assurance de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine

A l'issue de la visite auprès d'un médecin, vous devrez obligatoirement remettre à la Direction des Ressources Humaines :

- les deux premiers volets du certificat médical initial constatant les lésions. Ce certificat doit être clair et détaillé et indiquer les lésions ou traumatismes consécutifs à l'accident. Ce certificat doit comporter, outre la constatation des blessures, la durée prévisible de l'incapacité et des soins.
- les deux premiers volets du certificat médical en cas de prolongation de soins ou d'arrêt,
- les deux premiers volets du certificat médical final qui consolide votre accident de service.

L'agent fonctionnaire confronté à une incapacité temporaire de travail consécutive à un accident de service ou de trajet bénéficiera d'un Congé pour Imputabilité Temporaire au Service ou CITIS (article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) dès lors où après instruction, la collectivité lui aura notifié la décision correspondante.

A réception de la déclaration d'accident par l'agent, la collectivité dispose d'un délai d'un mois pour se prononcer sur l'imputabilité de l'accident. Un délai de 3 mois peut s'ajouter à ce délai :

- En cas d'enquête administrative diligentée,
- En cas d'examen par un médecin agréé,
- Si saisine de la Commission de Réforme.

Le fonctionnaire placé en CITIS a des droits (maintien du traitement intégral de l'agent, droits à avancement d'échelon et de grade, droits à la retraite...) et des obligations (expertise médicale, contrôle médical...)

Lorsque le fonctionnaire est guéri ou que les lésions sont stabilisées, il transmet à l'Autorité Territoriale un certificat médical de guérison ou de consolidation.

En cas de rechute, un nouveau CITIS peut être accordé, à condition que les modalités et délais de déclaration (identiques à la déclaration initiale d'accident de service) soient respectés.

Je suis victime d'un accident : Que dois-je faire ?



AGENT CONTRACTUEL

A l'appui de l'enquête administrative de déclaration d'accident (Annexe 1), l'autorité territoriale remplit la feuille d'accident à l'aide de l'imprimé type S 6201 (Annexe 3) de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, vous permettant de bénéficier de la gratuité des soins.

A l'issue de la visite auprès d'un médecin, vous devrez obligatoirement remettre à la Direction des Ressources Humaines :

- la copie du certificat médical initial constatant le siège des lésions (en principe volet 1 du certificat médical). Attention, il vous appartient de transmettre directement à la CPAM dont vous dépendez, les trois premiers volets et vous conservez le quatrième.
- l'exemplaire du certificat médical initial destiné à l'employeur

A l'appui de ces éléments, l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination, remplira et transmettra la déclaration d'accident à l'aide de l'imprimé type S 6200 (Annexe 4) à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

- L'exemplaire du certificat médical final qui consolide votre accident.

Fiche information agent sur la procédure de déclaration d'accident

Je suis victime d'un accident, je dois dans les délais réglementaires :

- informer mon Supérieur Hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.
- remplir l'enquête administrative de déclaration de l'accident à remettre à la Direction des Ressources humaines.
- transmettre le certificat médical de constatation des lésions à la Direction des Ressources Humaines en respectant les délais de transmission.

JE SUIS ?

NON

OUI

Agent fonctionnaire
(stagiaire ou titulaire)

La Direction des Ressources Humaines remplit :

- la déclaration d'accident (imprimé S 6200) qui doit être transmis par l'employeur, dans un délai de **48 heures** à la CPAM dont dépend l'agent.
- la feuille d'accident (imprimé S6201) pour la prise en charge éventuelle des soins.

La CPAM dispose d'un délai de **30 jours** pour se prononcer sur le caractère professionnel ou non de l'accident.

NON

OU DOUTE

Imputabilité au service de l'accident établie

OUI

Expertise médicale si besoin à la demande de l'assureur ou de la Communauté
Saisine de la Commission de Réforme

Avis de la Commission de Réforme

Prise en charge des frais par l'assurance de la Communauté par la remise de l'attestation de prise charge.
Prise de l'arrêté d'imputabilité au service.

Refus de la prise en charge des frais
Arrêté de non imputabilité au service
Et éventuellement arrêté plaçant l'agent en congé de maladie ordinaire si arrêt de travail

Décision de l'autorité territoriale

Non Imputable au service

Imputable au service

Fiche information supérieur hiérarchique sur la procédure de déclaration d'accident

Quel est mon rôle ?

En tant que supérieur hiérarchique, si un de vos collaborateurs déclare un accident, vous avez un rôle important dans le processus décisionnel quant à l'imputabilité au service et d'une manière générale dans la gestion de l'accident.

En effet, vous êtes bien souvent le premier interlocuteur de l'agent.

Votre agent vous informe de la survenue d'un accident, vous devez en informer la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais

Vous devez remplir l'enquête administrative de la déclaration d'accident de façon objective. Cette enquête permet d'avoir des éléments pour statuer sur l'imputabilité :

- Etait-ce pendant les heures de travail, sur le lieu du travail ?
- Les tâches réalisées étaient-elles en lien avec le travail ?

Remettre celle-ci signée à la Direction des Ressources Humaines

Si votre agent est en arrêt de travail, vous devez en informer dans les plus brefs délais la Direction des Ressources Humaines

Foire aux questions ?

En tant qu'agent ou supérieur hiérarchique, quel est le délai pour prévenir la Direction des Ressources Humaines en cas d'accident ?

Vous devez prévenir immédiatement la Direction des Ressources Humaines afin qu'elle puisse lancer le processus.

Cela est d'autant plus important si l'agent détient la qualité de contractuel car l'employeur a un délai de 48h pour déclarer l'accident à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

En tant que supérieur hiérarchique, je n'étais pas présent lors de l'accident ; dois-je établir malgré tout l'enquête administrative ?

Oui, il est de votre ressort de compléter celle-ci en vous appuyant sur les témoignages mais également sur votre connaissance des activités et du fonctionnement de votre direction ou service.

Ces éléments permettront à l'autorité territoriale d'apprécier l'imputabilité de l'accident.

Que dois-je faire de l'enquête administrative ?

Vous devez compléter et signer celle-ci de façon claire, précise et détaillée puis la transmettre à votre supérieur hiérarchique qui devra la compléter et la signer avant transmission à la Direction des Ressources Humaines.

Dès transmission à la Direction des Ressources Humaines, le processus de reconnaissance de l'imputabilité pourra démarrer.

Un de mes collègues ou agents se blesse, puis-je l'emmener aux urgences ?

Non, vous devez appeler les secours et en informer immédiatement la Direction des Ressources Humaines.

Vous n'êtes pas habilité à conduire un agent blessé aux urgences même en utilisant un véhicule de service.

En cas d'accident sur la route, votre responsabilité peut être engagée.

En cas de blessure, vous pouvez faire appel à l'assistante de prévention ainsi qu'aux sauveteurs secouristes au travail (S.S.T.) figurant dans le passeport sécurité (Annexe 5).

Vos interlocuteurs au sein de la Direction des Ressources Humaines :

Laure LANEL, Directrice des Ressources Humaines – 01 64 79 25 81 – laure.lanel@camvs.com

Sophie MINGUY, Responsable des Ressources Humaines – 01 64 79 25 49 – sophie.minguy@camvs.com

Valérie MAROTTE, Assistante de Prévention – 01 64 79 26 04 – valerie.marotte@camvs.com

Annexes

Annexe 1 : Enquête administrative de déclaration de l'accident

Annexe 2 : Attestation de prise en charge

Annexe 3 : Feuille d'accident

Annexe 4 : Déclaration d'accident

Annexe 5 : Passeport Sécurité

**ENQUETE ADMINISTRATIVE DE DECLARATION D'ACCIDENT
POUR LES AGENTS STAGIAIRES/TITULAIRES ET CONTRACTUELS**

ANNEXE 1

Toutes les rubriques de la déclaration doivent IMPERATIVEMENT être renseignées.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM: _____ Prénom: _____ Age: _____
Sexe: Masculin Féminin Latéralité: Droitier Gaucher
Tél.: _____

Direction/ Service : _____

Statut : Stagiaire/ titulaire Non titulaire/ apprenti
 Non titulaire /contractuel/ vacataire/ saisonnier Non titulaire Contrat d'Accompagnement à l'Emploi (CAE)

Grade: _____

Ancienneté dans le poste : _____ Dans la collectivité : _____

Horaires de travail le jour de l'accident : de _____ h _____ à _____ h _____ et de _____ h _____ à _____ h _____

Temps complet Temps **non** complet
 Temps partiel (si journée non travaillée: précisez): _____
 Temps de travail sur jours de week-end ou jours fériés: _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT

Accident de Service/travail Accident de Trajet Répétition de l'accident: pour l'agent
 pour le service

Date: _____ Heure: _____ Jour de la semaine L M Me J V S D

Lieu précis de l' accident (adresse/route/): _____

L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) : OUI NON

Véhicule de service (précisez: voiture, véhicule utilitaire, poids lourds, vélo...): _____ Immatriculation : _____

Véhicule personnel (précisez: voiture, moto, vélo ...) : _____ Immatriculation : _____

Constat amiable (à joindre obligatoirement à la déclaration) Constat de police/gendarmerie (à joindre)
Adresse: _____

Tiers en cause : OUI NON Prise en charge des secours (à joindre)

Tiers (précisez le nom et l'adresse) : _____

Assurance du tiers (précisez nom et adresse) : _____

N° de police: _____

Témoins: oui non

NOM: _____ PRENOM _____

ADRESSE: _____

SIÈGE ET NATURE DES LÉSIONS (cochez les cases correspondantes et indiquez éventuellement sur les figures)

Tête
 Eil droit Gauche
 Thorax
 Epaule droite gauche
 Coude droit gauche
 Avant bras droit gauche
 Main droite gauche
 Genou droit gauche
 Pied droit gauche
 cou colonne
 Bras droit gauche
 abdomen bassin
 Poignet droit gauche
 cheville droite cheville gauche

VISAGE

Menton
 Bouche
 Nez
 Joue : droite gauche
 Oreille : droite gauche
 Œil : droit gauche
 Paupière : droite gauche
 Front
 Cuir chevelu

MAIN

Pouce : droit gauche
 Index : droit gauche
 Majeur : droit gauche
 Annulaire : droit gauche
 Aulaire : droit gauche

<input type="checkbox"/> Contusion, ecchymose	<input type="checkbox"/> Piqûre, morsure	<input type="checkbox"/> Douleur musculaire
<input type="checkbox"/> Plaie écorchure	<input type="checkbox"/> Entorse, uxation	<input type="checkbox"/> Inflammation et irritation cutanée
<input type="checkbox"/> Fracture	<input type="checkbox"/> Brûlure, gelure	<input type="checkbox"/> Electrocutation, électrisation
<input type="checkbox"/> Corps étranger (éclat, sang ..)	<input type="checkbox"/> Blessure interne	<input type="checkbox"/> Stress, choc psychologique
<input type="checkbox"/> Ecrasement, membre sectionné	<input type="checkbox"/> Intoxication, asphyxie et noyade	<input type="checkbox"/> Décès
<input type="checkbox"/> Douleur lombaire, lumbago		<input type="checkbox"/> Autres précisez: _____

CIRCONSTANCES DÉTAILLÉES DE L'ACCIDENT (A renseigner par l'agent)

Faits précis ayant conduits à l'accident, tâche au moment de l'accident, matériel utilisé, ...

PROPOSITION D'AMÉLIORATION DE L'AGENT

Date:/...../....

Nom de l'agent : _____

Signature

COMPTE RENDU DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

(Tâche, mission de l'agent au moment de l'accident, circonstances, facteurs favorisants, conséquences...)

A renseigner obligatoirement par le supérieur hiérarchique

Eventuelles réserves quant à l'imputabilité au service (expliquez pour quelles raisons) :

Accident constaté par le supérieur hiérarchique

Décrit par l'agent

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

L'agent portait-il les équipements de protection individuelle oui non

Si oui, lesquels ? (préciser l'état)	Si non, pourquoi ?

MESURES DE PREVENTIONS IMMEDIATES OU ENVISAGEES PAR LA HIERARCHIE

Date :

Nom du supérieur hiérarchique

Signature

TEMOIN DE L'ACCIDENT

Nom :

Prénom :

Direction / Service :

Témoignage :

Date :

Signature :

TEMOIN DE L'ACCIDENT

Nom :

Prénom :

Direction / Service :

Témoignage :

Date :

Signature :

ANNEXE 2

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE

- Le remboursement des soins est à demander dans les 90 jours qui suivent la réalisation des actes.
 - Le tiers-payant étant subordonné à l'utilisation de l'attestation de prise en charge, tout titre de paiement doit être accompagné d'un volet original de cette liasse.
 - Le tiers-payant est un service mis à disposition de l'employeur par l'assureur pendant la période d'effet du contrat les liant. À ce titre, ce service est subordonné à la bonne exécution dudit contrat.
 - L'agent ne doit pas transmettre sa carte VITALE au praticien et ne doit rien envoyer à la Sécurité sociale. Cet accident de service, trajet ou maladie professionnelle est couvert par l'employeur. Sofaxis se subroge à celui-ci pour la prise en charge totale ou partielle des frais (voir modalités au verso). En cas de règlement partiel, votre facture sera transmise à l'employeur de l'agent pour règlement du solde dû. L'assureur se réserve le droit de refuser la prise en charge de certains soins sur avis du médecin conseil.
 - SEULS LES SOINS IMPUTABLES À L'ACCIDENT DE SERVICE, TRAJET OU MALADIE PROFESSIONNELLE SERONT PRIS EN CHARGE.
- Cette attestation de prise en charge ne devra pas être utilisée en cas d'accident de « vie privée ».

Je soussigné(e) Mme, M. :

Fonction :

Employeur :

Atteste que, en date du/...../.....

Mme, M. : Prénom :
a été victime d'un accident de service, trajet ou maladie professionnelle, sous réserve de la reconnaissance de l'imputabilité par l'autorité administrative.

En sa qualité de titulaire/stagiaire affilié à la CNRACL, il est soumis à la législation particulière concernant la **Fonction publique territoriale** sur les accidents de service, trajet ou maladie professionnelle. Les frais médicaux et pharmaceutiques consécutifs à cet accident de service, trajet ou maladie professionnelle seront pris en charge par Sofaxis.

La partie « **Relevé des honoraires médicaux** » est à adresser à **Sofaxis** sous un délai de 90 jours à compter de la date du premier acte.

Rappel important : Le signataire attestant ces renseignements est passible, en cas de fausse déclaration, de sanctions disciplinaires et/ou pénales en application de l'article 29 du titre I du statut général de la Fonction publique et des articles L. 441-7, L. 313-1 et 313-3 du Code pénal.

Fait à :

Signature et cachet de l'employeur

Le :

feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle

Lorsqu'un accident a eu lieu, la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est remise à la victime par l'employeur qui établit parallèlement la déclaration d'accident du travail (réf. S 6200).

Cette feuille est remise à la victime par la caisse lorsqu'une maladie professionnelle est déclarée.

La feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est conservée par la victime. Elle doit être présentée systématiquement au praticien qui dispense les soins, ou le cas échéant à l'hôpital, ainsi qu'à l'auxiliaire médical(e), au pharmacien ou au fournisseur et au biologiste chaque fois qu'une ordonnance est exécutée. Ces derniers doivent remplir la page 2/2 afin d'attester la prestation des actes et l'exécution des ordonnances. La facturation des actes est portée sur les feuilles de soins et les bordereaux de facturation utilisés également pour les risques maladie et maternité.

La page 1/2 permet à la victime de bénéficier du tiers payant et de la gratuité des soins, dans la limite des tarifs conventionnels.

En cas de rechute ou si nécessaire, en cas de poursuite des soins, l'organisme d'assurance maladie délivre à la victime, sur sa demande, une nouvelle feuille.

attestation d'accident ou de maladie autorisant le bénéfice du tiers payant

(à remplir obligatoirement par l'employeur lors de la délivrance)

l'organisme gestionnaire de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle

● **identification**

nom de l'organisme _____
 adresse _____

 code de l'organisme gestionnaire _____

la victime

● **identification**

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'époux(se)) _____
 prénom _____ date de naissance _____
 adresse _____
 code postal _____ commune _____
 numéro d'immatriculation _____

l'employeur

● **identification**

nom et prénom ou raison sociale _____
 adresse _____
 code postal _____ commune _____
 numéro SIRET de l'établissement d'attache permanent de la victime _____
 êtes-vous autorisé à gérer le risque AT/MP ? oui non

l'accident du travail ou la maladie professionnelle

● **accident du travail**

● **maladie professionnelle**

date _____ date de la constatation médicale _____
 rechute du _____ rechute du _____

● **lésions**

nature _____
 siège _____

● **numéro AT/MP** (à remplir par l'organisme gestionnaire en cas de renouvellement ou de rechute)

demande de renouvellement

(à remplir par la victime, si la feuille est complètement remplie avant la fin des soins)

adresse _____
 code postal _____ commune _____

je demande le renouvellement de cette feuille d'accident

signature _____

date _____



N° 14463 02
DA 1-PRE

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'ACCIDENT DE TRAJET

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)
L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE
AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIÈME VOLET.

EMPLOYEUR (établissement ou organisme responsable de l'accident) *(se reporter à la notice)*

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur

Adresse

Code postal

N° de Téléphone

N° SIRET de l'établissement d'attache

N° de risque Sécurité Sociale

Nom du service de santé au travail

Adresse

Code postal

A VICTIME *(se reporter à la notice)*

N° d'immatriculation

À défaut, sexe F M Date de naissance

Nom et prénom

(nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))

Adresse

Nationalité Française
 EEE, Suisse
 Autre

Code Postal

Date d'embauche

Profession

Qualification professionnelle

Ancienneté dans le poste de travail

Contrat de travail : CDI CDD Apprenti/Elève Intérimaire Autre

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT *(se reporter à la notice)*

Date

heure

H mn

Lieu de l'accident
(Nom et adresse du lieu de l'accident
ou Nom et adresse du chantier)

Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps

lieu de travail habituel au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail
lieu de travail occasionnel au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas
lieu de repas au cours d'un déplacement pour l'employeur

Numéro de SIRET du lieu de l'accident

(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur).

Activité de la victime
lors de l'accident

Nature de l'accident

Objet dont le contact
a blessé la victime

Éventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)

Siège des lésions

Nature des lésions

La victime a été transportée à :

L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI NON

Horaires de travail de la victime le jour de l'accident de H mn à H mn et de H mn à H mn

Accident constaté connu le H mn heure par l'employeur par ses préposés décrit par la victime

l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le sous le N°

Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) DÉCÈS

Un rapport de police a-t-il été établi ? NON OUI par qui ?

LE TÉMOIN OU LA PREMIÈRE PERSONNE AVISÉE *(cocher la case correspondante)*

Le témoin ou la 1ère personne avisée (en cas d'absence de témoin)

Nom et prénom

Adresse

Code Postal

LE TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI NON

Si OUI, nom et adresse du tiers

Société d'assurance du tiers

Nom et prénom du signataire

Qualité

Signature

Fait à

le

(*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202.



N° 50261#03

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'ACCIDENT DE TRAJET

NOTICE D'UTILISATION

Un(e) salarié(e) de votre entreprise vient d'être victime d'un accident du travail ou de trajet. A cette occasion, vous êtes soumis(e) à certaines obligations, notamment celle de déclarer cet accident à l'Assurance Maladie.

Remplissez très lisiblement le formulaire en vous aidant des précisions ci-dessous.

Envoyez, à la CAISSE PRIMAIRE DU LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE de la victime les 3 premiers volets* de ce formulaire, PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION, AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanche et jours fériés) après avoir eu connaissance de l'accident.

* destinataires des volets : un volet pour la CPAM, un volet pour la CARSAT (ou la CRAMIF pour l'Île de France) ou la CGSS, un volet pour l'Inspection du travail.

IMPORTANT :

Dans le cas d'un accident avec ARRET DE TRAVAIL, merci d'établir l'ATTESTATION DE SALAIRE référencée S 6202 dans le meilleur délai afin de permettre à la caisse primaire de calculer les indemnités journalières de votre salarié(e).

Si la victime est un salarié mis à disposition par une Entreprise de Travail Temporaire, en tant qu'entreprise utilisatrice de ce salarié, remplissez immédiatement le formulaire « INFORMATION PREALABLE A LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL » référencé S 6209.

Dans ce cas, c'est l'employeur (l'Entreprise de Travail Temporaire) qui déclarera l'accident à l'Assurance Maladie à l'aide du présent formulaire.

Nous vous informons que vous avez également la possibilité d'établir cette déclaration par le biais de NET-ENTREPRISES. Elle sera alors télétransmise directement à la Caisse.

Dans le cas où l'entreprise a centralisé la gestion des AT, le service de la déclaration d'accident du travail électronique permet de plus à l'entreprise d'indiquer une adresse de correspondance où tous les courriers doivent être envoyés. Si l'entreprise fait ce choix, plus aucun courrier ne sera adressé à l'établissement d'attache et les courriers envoyés à l'adresse de correspondance seront opposables. Pour accéder à ce service, l'entreprise est invitée à se connecter sur le portail Net-Entreprises pour déclarer ses sinistres au moyen de la déclaration électronique IDAT. Par la suite, une modification de cette adresse de correspondance pourra intervenir à tout moment selon des modalités décrites sur le site.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime)

Dans tous les cas, indiquez le SIRET de l'établissement d'attache, ainsi que les coordonnées du Service inter-entreprises de santé au travail (Médecine du travail) dont relève cet établissement d'attache, ou, le cas échéant, celles du service de santé intégré dans l'entreprise.

Dans le cas d'un accident survenu lors d'une mission d'intérim, indiquez le SIRET de l'agence où est inscrite la victime.

Dans tous les cas, indiquez le numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime.

LA VICTIME

Indiquez le n° de sécurité sociale de la victime, ses nom et prénom, ses coordonnées personnelles (adresse et code postal, son n° de téléphone), sa date d'embauche et sa profession, sa qualification professionnelle et son ancienneté dans le poste.

- qualification professionnelle - précisez : cadre, technicien, agent de maîtrise, employé, apprenti, élève de l'enseignement technique, ouvrier non qualifié, ouvrier qualifié...
- ancienneté : précisez si la victime est à son poste depuis : moins d'une semaine, une semaine à moins d'un mois, un mois à moins de trois mois, trois mois à moins d'un an, un an et plus.
- contrat de travail : cochez la case correspondant au type de contrat de travail (durée déterminée ou indéterminée...)

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Précisez la date et l'heure de l'accident.

- lieu de l'accident :
 - ☞ dans les cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquez le SIRET de l'établissement utilisateur de la victime ;
 - ☞ dans le cas où la victime d'un accident est salariée d'un groupement d'entreprise, indiquez le SIRET de l'établissement pour lequel travaillait la victime au moment de l'accident si celui-ci est différent de l'établissement d'attache ;
 - ☞ dans tous les cas, indiquez l'adresse du lieu de l'accident et le code postal.
- activité de la victime, nature de l'accident..... :
 - ☞ activité de la victime : précisez l'activité ou la tâche de la victime au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que faisait la victime.
 - ☞ nature de l'accident : décrivez l'évènement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression...), ou comment s'est blessée la victime (heurte, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse...).
 - ☞ objet dont le contact a blessé la victime, c'est-à-dire avec quoi s'est blessée la victime : matériau, déchet, outil [tournevis, cutter, perceuse...], machine, véhicule, chariot de manutention, substance chimique, élément de construction [porte, mur,...], sol...
- réserves motivées :
Indiquez le cas échéant, les réserves motivées qui ne pourront être prises en compte que si elles portent sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail (art. R. 441-11 du Code de la sécurité sociale).
- siège des lésions :
Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant s'il y a lieu droite ou gauche.
- horaire de travail de la victime le jour de l'accident :
Indiquez les heures de travail effectuées par votre salarié(e), ou les heures prévues, le jour de l'accident.
- conséquences :
Si la victime a arrêté son travail sur prescription d'un médecin, vous devez OBLIGATOIREMENT établir et envoyer le formulaire « attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » - référencé S6202, à la Caisse primaire du lieu de résidence habituelle de la victime.
Par la suite, en cas de nouvel arrêt après une période de soins ou une reprise du travail, sur un mois différent, vous devrez également remplir cette même formalité.
- le témoin ou la 1^{ère} personne avisée :
Indiquez le nom, le prénom et l'adresse du témoin.
En l'absence de témoin, indiquez la 1^{ère} personne de l'entreprise qui a été avisée de l'accident.
- le tiers :
Lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident du travail ou de trajet, cette mention doit impérativement être reportée dans cette partie.

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles.

Aux termes des articles L. 114-17-1, L. 471-1 et R.471-3 du Code de la sécurité sociale, sont punis d'une amende les employeurs qui ont négligé de procéder à la déclaration des accidents à la Caisse primaire dans les 48 heures ou de délivrer à la victime la feuille d'accident.

En outre, la Caisse primaire peut demander le remboursement de la totalité des dépenses faites à l'occasion de l'accident et prononcer une pénalité financière.

Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de pénalités financières, d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 313-1 à 313-3, 433-19, 441-6 et 441-7 du Code pénal, article L. 114-17-1 du Code de la sécurité sociale).

La Loi 78.17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

DAT-PRE NOTICE S6200h



URGENCE MEDICALE

(maaise, accident...)



ALERTEZ les secours

APPELEZ un référent SST* qui a été formé aux premiers secours (liste dans la rubrique N° utiles au verso)

(les personnes formées sont signalées par un macaron collé sur le porte de leur bureau)

Lors d'un accident, l'action du S.S.T. (Sauveteur Secouriste du Travail) s'exécute avec celles menées par les autres acteurs de secours.



Informations à transmettre aux secours :

- N° de téléphone du lieu où l'on se trouve
- Adresse exacte
- Nombre de personnes concernées
- Nature de l'urgence : maaise, coupure, brûlure ...
- Etat de la/des victime(s) : Est-elle consciente ? - Respire t-elle ? préciser si femme enceinte

Attendre l'accord des secours avant de raccrocher

- Protéger** : mettre la personne au repos, si possible à l'abri des regards et protéger des intempéries.
- Envoyer** : une personne à l'entrée du bâtiment pour guider les secours
- Prévenir** : le chef de service et Les RH - Sophie Minguy au 549 ou Donata Capdeville au 506



INCENDIE



Pour toute personne apercevant un début d'incendie :

- GARDEZ** votre calme
- DECLENCHEZ** l'alarme, brisez la vitre des boîtiers brise-glace de couleur rouge présents dans les couloirs
- ALERTEZ** les pompiers
- PRECISEZ** le nom et l'adresse exacte du sinistre, son téléphone, la localisation précise du feu (étage, local particulier, à proximité du stockage de produits chimiques...)

Attendre l'accord des pompiers avant de raccrocher

- PREVEENEZ** le gardien Steve Versipe ☎ 512 Ou ☎ 06 78 84 89 99 et le standard
- ENVOYEZ** une personne à l'entrée du bâtiment pour guider les secours
- UTILISEZ** si possible le matériel d'extinction adapté sans se mettre en danger
- Lutte** contre l'incendie, conduite à tenir :
 - Ne mettez jamais votre vie en danger
 - Coupez le gaz et l'électricité
 - Attaquez le foyer à sa base (jet d'extinction vers la base des flammes) au moyen des extincteurs appropriés
- Si l'incendie prend de l'ampleur arrêtez toute tentative d'extinction
- Fermez les portes et fenêtres si elles sont accessibles sans risque ET Evacuez les lieux
- Ne jamais essayer d'éteindre un feu de gaz !



EVACUATION



A l'audition du signal d'alarme ou sur ordre d'un responsable :

- GARDEZ** votre calme
- FERMEZ** les portes et fenêtres si elles sont accessibles sans risque
- EVACUEZ** les locaux
- DIRIGEZ** - vous vers les sorties de secours sans précipitation
- N'UTILISEZ** jamais les ascenseurs ou les monte-charges pour évacuer
- Dans la fumée, BAISSSEZ - vous, l'air frais est prêt du sol*
- NE REVENEZ PAS** en arrière sans y être invité
- DIRIGEZ** - vous au point de rassemblement situé à l'extérieur au niveau du parking devant le bâtiment pour signaler votre présence
- ASSUREZ** - vous que tous vos collègues sont bien présents
- NE RETOURNEZ PAS** dans le bâtiment sans en avoir reçu l'autorisation



En cas d'impossibilité d'évacuer, s'enfermer et calfeutrer la porte, et se manifester à la fenêtre.



PREVENTION



- NE PAS ENCOMBRER** les sorties de secours, issues, couloirs et escaliers
- LAISSER L'ACCES LIBRE** aux extincteurs
- FERMER PORTES ET FENETRES** à la fin de chaque période d'utilisation des locaux
- NE PAS FUMER** dans les locaux
- NE BRANCHEZ PAS D'APPAREILS** sur la même prise électrique et n'utilisez pas des cordons prolongateurs qui peuvent être à l'origine d'accidents.
- N'EFFECTUEZ PAS DE BRANCHEMENTS "SAUVAGES"** dans les locaux
- RESPECTEZ LES CONSIGNES** particulières à une installation ou à une activité



La CAMVS a souhaité s'équiper d'un défibrillateur situé à l'accueil. L'utilisation du défibrillateur ne permet pas à elle seule de réanimer une personne. En réalité, l'appareil complète et facilite les gestes de réanimation cardio-pulmonaire que l'on apprend lors des formations de secourisme. De ce fait, il est recommandé que l'appareil soit manipulé par les agents formés à cet effet. (voir liste des agents SST)



PHARMACIE : Réfèrent l'agent d'accueil qui en conserve la clef. Pour les petits accidents légers, une trousse de premier secours est disponible. Cette trousse de premier secours comprend le matériel nécessaire pour désinfecter une plaie, faire un pansement compressif et pouvoir rincer les yeux avec un sérum physiologique. **En raison des risques d'allergie médicamenteuse ou de risque d'automédication, la pharmacie ne contient pas de médicaments**

NUMEROS UTILES



APPELS D'URGENCE :

POMPIERS	☎	18
SAMU	☎	15
POLICE	☎	17
EUROPEEN	☎	112
Commissariat de Dammarie	☎	01 64 79 41 00
Centre anti-poison (Paris)	☎	01 40 05 48 48 Urgence 24h/24h
Inspection du travail de Melun	☎	01 64 41 28 59

Médecin de Prévention	Ressources Humaines	☎	01 64 79 25 49
Assistante de prévention	Valérie Marotte	☎	01 78 49 96 04
Gardien CAMVS	Steve Verslipe	☎	06 78 84 89 99
Ressources Humaines	Sophie Minguay	☎	01 64 79 25 49
	Dorata Capdeville	☎	01 64 79 25 06

Les représentants du personnel au CHSCT (Comité d'hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)

Section syndicale CFTC :

Titulaires :	Catherine Lamoy ☎523	Gérald Marlier ☎1 64 37 98 01
Suppléants :	Nadine Durand ☎544	Michaël Garcia ☎06 73 91 70 47
Section syndicale CFDT :		
Titulaires :	Virginie Clerina ☎558	Laura Picot ☎569
Suppléants :	Sabrina Bousseion ☎515	Laurent Fouchy ☎576

Agents de la CAMVS SST (Sauveteur, Secouriste du Travail) habilités:

Marc Brihard - ☎561 ✕	Dorata Capdeville - ☎506 ✕
Aurélien Desjardin - ☎586 ✕	Christèle Franceschetti - ☎530 ✕
Arlette Merlini - ☎590 ✕	Valérie Marotte - ☎604 ✕
Atelier - ☎1 64 37 98 01 : Antoine Scavelli ☎06 78 86 79 52 ✕	
Gardien CAMVS : Steve Verslipe - ☎512 ✕	Ou ☎06 78 84 89 99



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ANNEXE 5



PASSEPORT SECURITE



SAMU



Police
Gendarmerie



Pompiers



Toutes
urgences

VOTRE COMPORTEMENT PEUT SAUVER UNE VIE



PLAN DE FORMATION 2018-2020

compétences

capacités

formations

missions

projets

Préambule

Au-delà de l'obligation réglementaire, le plan de formation constitue un véritable outil de gestion des ressources humaines et permet d'acquérir, de maintenir et de renforcer les compétences des agents dans un environnement territorial en perpétuelle évolution.

La nécessité pour la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine de se doter d'un plan de formation permet de répondre aux projets fixés par la mandature, de maintenir et de renforcer la qualité du service public dans les domaines relevant de nos compétences impliquant des besoins de qualifications professionnelles pour le personnel et une adaptation de leurs compétences aux nécessités de l'action du territoire de la Communauté.

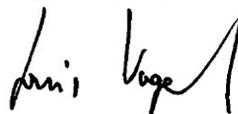
Ainsi, ce plan de formation contribue à rendre lisible les axes prioritaires de formation en réponse aux projets de la Communauté.

Pour les agents, ce plan permettra de connaître la politique de formation de notre collectivité et de les aider dans les projets de formation. Il constitue par ailleurs un cadre dans lequel sont répertoriés les besoins de formation liées à l'exercice de leur métier et contribue à accompagner l'évolution professionnelle des agents de la Communauté

Ce plan de formation élaboré pour les années 2018 à 2020 est le fruit d'un travail collaboratif réalisé de façon concertée avec l'ensemble des directeurs et des responsables de service lors d'entrevue individuelle, et du recueil des besoins exprimés par les agents à l'appui d'un questionnaire. Les organisations syndicales ont également été sollicitées afin d'exprimer leurs besoins en leur qualité de représentants auprès des instances paritaires.

Le plan de formation ainsi présenté reflète l'ensemble de ce travail. Il s'agit d'un outil d'accompagnement des services qui ne doit pas être considéré comme un document définitif et figé mais un document fixant les besoins de la collectivité. Des ajustements seront apportés au fur et à mesure des projets de la collectivité, des services, de l'évolution de la réglementation qui s'imposera à notre Communauté et fera l'objet d'un réexamen chaque année en Comité Technique.

Le Président



Louis Vogel

Définition des axes stratégiques

Les axes prioritaires définis dans le cadre du plan de formation triennal sont les suivants :

- a) Renforcer les compétences managériales des encadrants
- b) Adapter les compétences pour conduire le projet stratégique et politique de la Communauté.
- c) Appuyer et renforcer des parcours professionnels et d'itinéraires de formation par métiers
- d) Acquérir et développer une culture territoriale
- e) Faciliter l'intégration des nouveaux agents et l'accompagnement à la mobilité
- f) Sensibiliser au développement durable
- g) Assurer la santé, l'hygiène, la sécurité et le bien-être au travail
- h) Accentuer, encourager et développer la démarche de la qualité d'accueil au sein des services (charte Marianne)

a) Renforcer les compétences managériales des encadrants

Par le biais de formations, la Communauté souhaite que l'ensemble des Directeurs et Managers de proximité puissent partager des pratiques managériales communes, préparer et anticiper les changements au regard de l'évolution de nos compétences.

b) Adapter les compétences pour conduire le projet stratégique et politique de la Communauté

Pour mener le projet stratégique et politique de la Communauté, il est nécessaire d'adapter les compétences des agents.

Pour répondre à cette attente, il convient de s'approprier les fondamentaux de la méthodologie de projets et d'outils pour permettre de favoriser la démarche de projets au sein des directions et services.

c) Appuyer et renforcer des parcours professionnels et d'itinéraires de formation par métiers

A l'appui de l'harmonisation des fiches de postes des agents fixant des socles communs de compétences, il sera proposé des parcours de formations afin de disposer des connaissances techniques propres à chaque domaine d'intervention. Un premier déploiement de formation concernera les métiers d'assistante de direction, assistante, secrétaire, chargé de mission et de chef de projet.

d) Acquérir et développer une culture territoriale

Il est apparu nécessaire qu'un parcours de formation à destination des agents actuellement en poste ou nouvellement intégré dans les effectifs de la Communauté puisse être établi afin de disposer de compétences fondamentales liées au fonctionnement des collectivités locales.

Il sera proposé également des formations aux agents afin d'appréhender et d'anticiper les changements institutionnels.

e) **Faciliter l'intégration des nouveaux agents et l'accompagnement à la mobilité**

Au-delà de l'acquisition d'une culture territoriale, il est primordial que chaque nouvel agent puisse s'intégrer dans sa direction ou service. Un parcours d'intégration dans les nouvelles missions sera défini avec le Directeur ou Responsable de Service et la Direction des Ressources Humaines. Par ailleurs, et pour faciliter l'intégration d'un nouvel agent, il est proposé de désigner au sein de chaque direction ou service, un tuteur chargé de répondre à ses interrogations, lui transmettre les informations et consignes de sécurité liées à son poste, l'aider à se situer dans son service ou direction. Un socle de connaissance d'accueil de nouveaux agents sera proposé au tuteur, par le biais d'une formation interne.

Dans le cadre d'un changement de fonctions ou service, il sera proposé à l'agent intégrant une nouvelle direction ou service un parcours de formation permettant d'accompagner sa mobilité interne. Ce parcours de mobilité professionnelle sera établi par le directeur ou responsable de service et validé par la Direction des Ressources Humaines.

f) **Sensibiliser au développement durable**

En s'appuyant sur les compétences de l'agent en charge des missions liées au développement durable et de l'éco team, inculquer une culture commune de développement durable au sein des directions et services ainsi que dans l'ensemble des projets.

g) **Assurer la santé, l'hygiène, la sécurité et le bien-être au travail**

Poursuivre et mettre à niveau de leurs obligations réglementaires en termes de formations obligatoires en matière d'hygiène de sécurité les agents dans l'exercice de leurs fonctions.

A l'appui du document unique, l'annexe relative aux risques psychosociaux validée par le Comité d'Hygiène de Sécurité Santé au Travail en avril 2017, propose des actions de prévention à mettre en œuvre dans le cadre du plan de formation.

h) Accentuer, encourager et développer la démarche de la qualité de l'accueil

La Communauté a obtenu en 2014, la certification « Label Marianne », garantissant la qualité du service public aux visiteurs.

Pour accentuer, encourager et poursuivre cet engagement, il convient d'associer les agents dans l'évolution de la qualité de cet accueil en contribuant notamment à l'amélioration des supports de communication (courriers,courriels..).

Définition des besoins collectifs et individuels

a) Les besoins collectifs

Les directeurs et responsables de service jouent un rôle déterminant dans le recueil des besoins collectifs pour définir les nouvelles compétences à acquérir ou à développer au regard des orientations politiques, des missions actuelles de leurs directions / services et des projets des directions /services.

A partir des missions actuelles de leur direction / service, les responsables repèrent les points forts et les points à améliorer. Ils relèvent ce qui renvoie à un déficit de compétences et ce qui renvoie à l'organisation.

A partir des orientations politiques et/ou de leur propre projet de service, les responsables définissent, lors de l'entretien professionnel annuel, les éventuelles nouvelles compétences à développer pour faciliter l'adaptation nécessaire.

b) Les besoins individuels

Dans le cadre de l'entretien professionnel annuel, l'agent et son responsable hiérarchique effectuent un bilan du travail réalisé dans l'année : ses points forts et ses difficultés. Ils réfléchissent ensemble aux évolutions éventuelles : fixation d'objectifs correspondants aux projets de la Communauté, des Directions / Services permettant de décliner les besoins individuels de formation.

Par ailleurs et afin de favoriser, l'évolution professionnelle des agents, les besoins exprimés au cours de l'entretien professionnel annuel, en termes notamment de préparation aux concours ou examens, validation acquise de l'expérience et bilan de compétences seront cadrés dans le cadre du règlement de formation.

Les demandes de formation tant collectives ou individuelles seront soumises chaque année à l'arbitrage de l'autorité territoriale au regard des priorités de la Communauté et des contraintes budgétaires.

c) Les besoins des instances paritaires

Dans le cadre de leur mandat auprès des instances paritaires, les représentants ont souhaité bénéficier de formations complémentaires, en articulation avec leur formation obligatoire notamment pour faciliter l'expression du dialogue social.

Mise en œuvre du plan de formation

Pilotée par la Direction des Ressources Humaines, la mise en œuvre du plan de formation est réalisée avec l'appui de prestataires extérieurs notamment pour des formations spécifiques à fort degré d'expertise et par le recours à un partenariat important avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

La Communauté s'attachera à privilégier, au regard des contraintes budgétaires, le partenariat avec le CNFPT pour la mise en œuvre des formations nécessaires à la réalisation par les services et leurs agents, des objectifs fixés dans le cadre des projets de la Communauté, Directions / Services.

Des crédits seront mobilisés chaque année lors de l'élaboration budgétaire afin de répondre aux attentes de ce plan de formation.

Les annexes jointes au présent plan, ont pour objet de dresser un état prévisionnel et non-exhaustif des formations envisagées pour l'ensemble des agents afin de répondre aux axes stratégiques du plan de formation, et aux besoins de la Communauté dans les trois prochaines années.

La Direction des Ressources Humaines s'attachera à effectuer chaque année, un bilan annuel qui sera porté à la connaissance de l'ensemble des acteurs (élus, instances paritaires et agents).

S'agissant d'une première élaboration du plan de formation de la Communauté, des ajustements pourront être opérés, chaque année, au regard des évolutions qui impacteront notre organisation et des orientations stratégiques définies.

Annexes

AXES STRATEGIQUES

Orientations de la Communauté	Objectifs attendus	Formations envisagées	Publics à former	Ordre de priorité*	Période de réalisation	Commentaires
Axe : Renforcer les compétences managériales des encadrants						
Refonte des fiches de postes	Harmonisation des fiches de postes afin de décliner des socles communs par métiers.	Elaboration des fiches de postes	Directeurs et Responsable de service	1	1 ^{er} semestre 2018	
Animer le dispositif d'évaluation	Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation. Définir un socle commun des objectifs.	Entretien d'évaluation	Directeurs et Responsable de service	1	2 ^{ème} et 4 ^{ème} Trimestre 2018	
Animer et encadrer une équipe au quotidien	Evolutions / améliorations des pratiques professionnelles.	Animer et encadrer une équipe au quotidien	Directeurs et Responsable de service	1	1 ^{er} semestre 2018	
Conduite de réunion de service	Evolutions / améliorations des pratiques professionnelles.	Conduite de réunion et de diffusion de l'information au sein du service	Directeurs et Responsable de service	1	1 ^{er} semestre 2019	
Le statut de la fonction publique : les bases nécessaires au manager	Disposer d'un socle commun de connaissances.	Le statut de la fonction publique	Directeurs et Responsable de service	1	2 ^{ème} semestre 2019	
Gestion des conflits	Savoir différencier les différentes situations de conflits, leurs impacts et conséquences sur l'organisation du service et de l'équipe.	La prévention et la régulation des situations conflictuelles	Directeurs et Responsable de service	1	2 ^{ème} semestre 2019	
Bien-être au travail	Favoriser le bien-être au travail et prévenir les risques psychosociaux.	Le rôle du manager pour favoriser le bien-être au travail et prévenir les risques psychosociaux	Directeurs et Responsable de service	1	2 ^{ème} semestre 2018	
Accompagner le changement	Adapter son management face aux situations : accompagner individuellement et collectivement les agents de son équipe dans le changement.	Accompagner le changement dans son équipe	Directeurs et Responsable de service	2	1 ^{er} semestre 2020	
Cohésion d'équipe	Créer du lien avec son équipe.	La mobilisation et la cohésion d'équipe	Directeurs et Responsable de service	1	2 ^{ème} semestre 2019	

Orientations de la Communauté	Objectifs attendus	Formations envisagées	Publics à former	Ordre de priorité*	Période de réalisation	Commentaires
Axe : Renforcer les compétences managériales des encadrants						
Amener les directeurs à s'interroger sur leurs pratiques managériales	Evolutions / améliorations des pratiques professionnelles	Le bilan managérial	Directeurs	2	1 ^{er} semestre 2020	
Accompagner les directeurs pour développer et améliorer les compétences managériales	Evolutions / améliorations des pratiques professionnelles	Coaching Individuel	Directeurs	1	2018-2020	
Mettre en œuvre le schéma de mutualisation	Mettre en œuvre et évaluer le schéma de mutualisation	Le management du schéma de mutualisation	Directeurs et Responsable de service	1	2018-2020	
Axe : Adapter les compétences pour conduire le projet stratégique et politique de la Communauté						
La méthodologie de projets	Acquérir les techniques de la conduite de projet.	Les fondamentaux de la gestion de projets	Directeurs Responsables de services Chargés de mission Chargés de projets Assistante de Direction	1	1 ^{er} semestre et 2 ^{ème} semestre 2018	
Le pilotage de projets	Acquérir les fondamentaux de la conduite de projet : établir un diagnostic et intégrer cette démarche dans sa pratique professionnelle	La conduite de projets.	Directeurs Responsables de services Chargés de mission Chargés de projets	1	2 ^{ème} semestre 2018 et 1 ^{er} semestre 2019	
L'élaboration du projet de service	Développer une méthodologie de projets et savoir impliquer ses collaborateurs dans la démarche.	L'élaboration du projet de service	Responsables de services	2	1 ^{er} semestre 2020	

Orientations de la Communauté	Objectifs attendus	Formations envisagées	Publics à former	Ordre de priorité*	Période de réalisation	Commentaires
Axe : Adapter les compétences pour conduire le projet stratégique et politique de la Communauté						
Inscrire les cadres A au cœur du projet d'administration	Savoir faire émerger une vision stratégique dans les domaines d'interventions des cadres A au regard du projet politique.	Du projet politique au projet d'administration	Directeurs et cadres de catégorie A	1	2020	
Axe : Appuyer et renforcer des parcours professionnels et d'itinéraires de formation par métiers						
Développer un socle commun de compétences pour les assistantes	Définir les missions des Assistantes de Direction et leur rôle.	Assistante de Direction : le rôle, le positionnement et les missions	Assistante de Direction	1	2018	
Développer un socle commun de compétences par métiers	Savoir gérer son temps et ses priorités	L'organisation et la gestion du temps de travail	Assistante de Direction / Assistante / Gestionnaire / Secrétaire	1	1 ^{er} semestre 2019	
Développer un socle commun de compétences pour les assistantes	Mettre en place des outils de suivi d'activités	La conception des outils partagés de gestion et suivi d'activités	Assistante de Direction	2	2019	
Acquérir des techniques communes de classement et d'archivage	Savoir mettre en place un classement efficace	L'optimisation de son mode de classement et la préparation de l'archivage	Assistante de Direction / Assistante / Secrétaire / Gestionnaire	2	2020	

Orientations de la Communauté	Objectifs attendus	Formations envisagées	Publics à former	Ordre de priorité*	Période de réalisation	Commentaires
Axe : Appuyer et renforcer des parcours professionnels et d'itinéraires de formation par métiers						
Développer un socle commun de compétences par métiers	Responsabilités les assistantes de direction, assistantes et gestionnaires dans l'élaboration des actes de la Communauté	Les différents types d'actes des collectivités territoriales	Assistante de Direction / Assistante / Gestionnaire	1	2019	
Développer un socle commun de compétences par métiers	Savoir rédiger les différents actes administratifs	La rédaction des écrits professionnels et administratifs	Assistante de Direction / Assistante / Secrétaires	1	2019	
Développer un socle commun de compétences pour les assistantes	Avoir un rôle d'alerte dans la rédaction des actes administratifs	Formation interne sur le process juridique des actes administratifs	Assistante de Direction / Assistante	2	2019	
Clarifier et mettre en œuvre une charte graphique (typologie des courriers) à destination de l'ensemble des services	Mise en œuvre d'une charte graphique des courriers	Formation action	Assistante de Direction / Assistante / Secrétaire	1	2 ^{ème} semestre 2018	
Développer un socle commun de compétences pour les assistantes	Connaître et identifier les bases des finances locales	Les principes de base des finances locales	Assistante de Direction / Assistante	1	2020	
Développer un socle commun de compétences pour les assistantes	Savoir retranscrire les informations orales par écrit	La prise de note et la rédaction de comptes rendus	Assistante de Direction / Assistante	2	2020	

Orientations de la Communauté	Objectifs attendus	Formations envisagées	Publics à former	Ordre de priorité*	Période de réalisation	Commentaires
Axe : Appuyer et renforcer des parcours professionnels et d'itinéraires de formation par métiers						
Développer un socle commun de compétences pour les chargé de mission / chargé de projets	Améliorer la conduite de réunions	Conduite de réunions	Chargé de mission / Chargé et chef de projets	1	1 ^{er} semestre 2019	
Développer un socle commun de compétences pour les chargé de mission / chargé de projets	Mettre en œuvres des techniques de communication	La prise de parole en public	Chargé de mission / Chargé et chef de projets	1	2 ^{ème} semestre 2019	
Axe : Acquérir et développer une culture territoriale						
Permettre aux agents d'acquérir une culture commune de son environnement	Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales et des assemblées délibérantes	La connaissance de l'environnement territorial	Agents nouvellement arrivés et quel que soit son statut (privé, public) et agents souhaitant renforcer ses connaissances	1	2018-2020	
Permettre aux agents d'acquérir une culture commune de son environnement	Comprendre les règles de la fonction publique territoriale (droits et obligations, organisation des carrières et formation...)	Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales	Agents nouvellement arrivés et quel que soit son statut (privé, public) et agents souhaitant renforcer ses connaissances	1	2018-2020	

Orientations de la Communauté	Objectifs attendus	Formations envisagées	Publics à former	Ordre de priorité*	Période de réalisation	Commentaires
Axe : Acquérir et développer une culture territoriale						
Permettre aux agents d'acquérir une culture commune de son environnement	Comprendre les principes budgétaires des collectivités territoriales	Les principes de base des finances locales	Agents nouvellement arrivés et quel que soit son statut (privé, public) et agents souhaitant renforcer ses connaissances	1	2018-2020	
Permettre aux agents d'acquérir une culture commune de son environnement	Découvrir et comprendre les données fondamentales des marchés publics	L'approche générale des marchés publics	Agents nouvellement arrivés et quel que soit son statut (privé, public) et agents souhaitant renforcer ses connaissances	1	2018-2020	
Permettre aux agents d'acquérir une culture commune de son environnement	Connaître et comprendre les évolutions réglementaires impactant les intercommunalités	Journée d'actualité sur l'évolution et compétences des intercommunalités (Lois Notre, Maptam, mutualisation de services, transfert de compétences....)	Agents nouvellement arrivés et quel que soit son statut (privé, public) et agents souhaitant renforcer ses connaissances	1	2018-2020	
Axe : Faciliter l'intégration de nouveaux agents et l'accompagnement à la mobilité						
Clarifier la procédure d'intégration et d'accueil d'un nouvel agent dans sa direction / service	Mettre en place une procédure d'intégration et d'accueil des nouveaux agents	Formation-action interne	DRH, Directeur et Responsable de service	1	2018	
Accompagner les agents en situation de mobilité, de reclassement professionnel...	Préparer l'accompagnement des agents en situation de mobilité, de reclassement professionnel.....	L'accompagnement au reclassement professionnel	DRH	1	2018	

Orientations de la Communauté	Objectifs attendus	Formations envisagées	Publics à former	Ordre de priorité*	Période de réalisation	Commentaires
Axe : Sensibiliser au développement durable						
Développer une politique de développement durable dans les directions /services	S'appuyer sur les compétences du chargé de mission développement durable et de l'éco-team pour développer une politique environnementale	Sensibilisation des agents au développement durable et proposition d'action à mettre en œuvre au sein des directions et services	Tous les agents	2	2018-2020	
Modifier les comportements et adopter une conduite responsable	Sensibiliser les agents à adopter un comportement de conduite citoyen	Formation intra sur l'écoconduite	Tous les agents	2	2018-2020	
Axe : Assurer la santé, l'hygiène, la sécurité et le bien-être au travail						
Mise à niveau pour les différents recyclages	Recyclages SST, SSIAP 1	Recyclages SST, SSIAP 1	Agents concernés au regard des métiers	1	2018-2020	Hors collectivité
Habilitation Electrique	Maintien des acquis et / ou nouvelles demandes	Habilitation Electrique	Agents concernés au regard des métiers	1	2018-2020	Hors collectivité
CACES – Nacelle	Maintien des acquis et / ou nouvelles demandes	CACES – Nacelle	Agents concernés au regard des métiers	1	2018-2020	Hors collectivité
Manipulation extincteurs	Manipulation extincteurs	Manipulation extincteurs	Tous les services	1	2018-2020	Hors collectivité
Bien-être au travail	Favoriser le bien-être au travail des agents	Savoir gérer son temps de travail et ses priorités	Tous les agents demandeurs	1	2018-2020	
Bien-être au travail	Identifier ses propres sources et son niveau de stress	Savoir gérer son stress	Tous les agents demandeurs	1	2018-2020	
Bien-être au travail	Comprendre les mécanismes et facteurs déclenchant des conflits et savoir adapter une attitude et adopter un comportement	Gestion des conflits	Hôtesse d'accueil et agents ayant à accueillir du public	1	2018-2020	

Orientations de la Communauté	Objectifs attendus	Formations envisagées	Publics à former	Ordre de priorité*	Période de réalisation	Commentaires
Axe : Accentuer, encourager et développer la démarche de la qualité d'accueil au sein des services (Charte Marianne)						
Poursuivre la démarche d'engagement de la qualité de l'accueil	Charte Marianne	Sensibilisation au partage et à la clarification des attentes de la collectivité sur la fonction d'accueil	Hôtesse d'accueil	1	2018-2020	
Intégrer la démarche dans les services	Communiquer en interne autour de la Charte Marianne et de ses attentes	Formation intra	Assistante de Direction / Assistante/ Secrétaire	1	2018-2020	

*** Légende :**

1 : Prioritaire au regard du contexte de la collectivité et du plan de prévention des RPS

2 : Important à organiser dans les trois ans

BESOINS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS

Orientations de la Communauté	Objectifs attendus	Formations envisagées	Publics à former	Ordre de priorité	Période de réalisation	Commentaires
Besoins collectifs et individuels						
Besoins collectifs	A partir des orientations politiques et/ou de leur propre projet de service, les responsables définissent les éventuelles nouvelles compétences à développer pour faciliter l'adaptation nécessaire	Formations à définir chaque année dans le cadre de l'évaluation annuelle			2018-2020	
Besoins individuels	Définir les besoins de formations individuels des agents au regard des objectifs définis chaque année et attendus sur le poste et missions	Formations à définir chaque année dans le cadre de l'évaluation annuelle			2018-2020	
Favoriser l'évolution professionnelle des agents	Encourager les agents dans leur évolution professionnelle	Préparation concours ou examens	Agents souhaitant passer un concours ou examen		2018-2020	Préparation avec le CNFPT
Evolution personnelle des agents		Bilan de compétences ou Validation des Acquis de l'expérience (VAE)	Les demandes individuelles seront soumises pour avis à l'autorité territoriale		2018-2020	
Besoins des instances paritaires						
Favoriser le dialogue social	Répondre aux besoins des représentants des instances consultatives	Missions et organisations des instances consultatives	Les représentants des instances consultatives (CT, CHSCT)		2018-2020	
Favoriser le dialogue social	Répondre aux besoins des représentants des instances consultatives	Le droit syndical	Les représentants des instances consultatives (CT, CHSCT)		2018-2020	
Favoriser le dialogue social	Répondre aux besoins des représentants des instances consultatives	Prise de parole en public	Les représentants des instances consultatives (CT, CHSCT)		2018-2020	



Le règlement de la formation

Formations

**Intégration
Professionnelle
Perfectionnement
Personnelle
Bilan de compétences
V.A.E.**

.....

ÉDITION 2018-2020

PREAMBULE

La formation est un moyen qui vise à développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité du service public.

C'est un outil de gestion des Ressources Humaines qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et un facteur de motivation qui permet à l'agent de s'épanouir dans son milieu professionnel et d'accéder à une évolution de carrière.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut – titulaires, stagiaires et contractuels. Il est régi par de nombreux textes réglementaires.

Ainsi, le présent règlement de la formation fixe donc les droits et obligations des agents et de la collectivité, dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues au plan de formation.

SOMMAIRE

Les textes règlementaires	page 1
Les acteurs de la formation	pages 2-3
Les différents types de formation	
▶ Les formations statutaires obligatoires	page 4
▶ Les formations en hygiène et sécurité	page 5
▶ Les formations de perfectionnement	page 6
▶ Les préparations aux concours et examens	page 6
Les formations personnelles	
▶ Le congé de formation professionnelle	page 7
▶ Le bilan de compétences	page 8
▶ La validation des acquis de l'expérience	page 9
Le Compte Personnel d'activité	
▶ Le Compte Personnel de Formation	pages 10-11
▶ Le Compte d'Engagement Citoyen	pages 12-13
Le Livret Individuel de Formation	page 14
Les règles générales : de la demande au bilan de formation	
▶ La demande de formation	page 15
▶ Le départ en formation	page 15
▶ L'assiduité à la formation	page 16
▶ Le suivi de la formation à distance	page 16
▶ Le suivi et le bilan	page 16
▶ La prise en charge des frais pédagogiques et de déplacements	pages 17-18

Annexes

[Schéma récapitulatif des différentes formations](#)

[Tableau récapitulatif des conditions d'indemnisation des frais de déplacements](#)

LES TEXTES REGLEMENTAIRES

- ▶ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- ▶ Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale
- ▶ Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique
- ▶ Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.
- ▶ Décret n°85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale
- ▶ Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale.
- ▶ Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- ▶ Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- ▶ Décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant 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
- ▶ Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- ▶ Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la Fonction Publique
- ▶ Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la Fonction Publique

LES ACTEURS DE LA FORMATION

a) Les acteurs internes

L'autorité territoriale

Autorise le départ en formation, sous réserve des nécessités de service.

Les Directeurs et Chefs de Service

Evalue, participe et analyse les besoins de formations individuelles et collectives des agents de sa direction ou service, notamment dans le cadre de l'évaluation annuelle.

Les agents

Identifie leurs demandes individuelles de formation.

Le Comité Technique

Est consulté pour avis sur le plan de formation.

Prend connaissance des actions de formation dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

LES ACTEURS DE LA FORMATION

b) Les acteurs externes

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Les formations sont dispensées prioritairement par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) de la Grande Couronne dans le cadre de la contribution obligatoire de la Communauté.

Les prestataires extérieurs

Ils proposent des formations à titre onéreux. L'autorité territoriale examinera les demandes de formations payantes, selon les priorités définies par la Communauté avant d'engager les dépenses.

c) Les autres acteurs

Formateurs internes

La collectivité peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité.

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

a) Les formations statutaires obligatoires

La loi du 19 février 2007 reconnaît aux agents territoriaux l'accès à la formation professionnelle tout au long de la vie. Pour cela, elle crée des formations obligatoires : ce sont les formations dites « d'intégration » et « de professionnalisation ». Ces formations concernent tous les agents stagiaires et titulaires, de toutes les catégories (A, B et C) et de toutes les filières. Les agents contractuels sont concernés uniquement par les formations de professionnalisation.

TYPE DE FORMATION	FINALITE	DUREE
Formation d'intégration Elle conditionne la titularisation.	Permettre aux fonctionnaires d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial.	10 jours pour les catégories A et B 5 jours pour la catégorie C
Formation de professionnalisation au premier emploi. Elle conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emploi par la promotion interne.	Permettre d'assumer les nouvelles fonctions de l'agent dans les 2 ans suivant sa nomination	5 à 10 jours pour les catégories A et B 3 à 10 jours pour la catégorie C
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière Elle conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emploi par la promotion interne.	Permettre le maintien à niveau des compétences. Formation que doit suivre l'agent par période de 5 ans.	2 à 10 jours par périodes de 5 ans pour toutes catégories confondues
Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité Elle conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emploi par la promotion interne.	Permettre aux agents nommés sur un poste à responsabilité d'assumer leur prise de fonction.	3 à 10 jours

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

b) Les formations obligatoires en hygiène et sécurité

L'autorité territoriale a l'obligation d'organiser une formation en matière d'hygiène et de sécurité afin de faire connaître à l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Il s'agit notamment de :

- ▶ l'accueil sécurité
- ▶ la formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs
- ▶ la formation à l'utilisation des EPI (Equipement de Protection Individuelle)

Mais aussi et en fonction des missions et activités de l'agent, des formations spécifiques peuvent être obligatoires. Un agent qui doit, pour occuper un poste, emploi ou fonction, suivre une formation, ne peut refuser d'y participer. Il peut s'agir de formations spécifiques à :

- ▶ Utilisation des produits chimiques.
- ▶ Habilitation électrique.
- ▶ Conduite d'engins ou de véhicules.....

Des formations sont également obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité : assistant de prévention, conseiller de prévention, membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (CHSCT).

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

c) Autres catégories de formation

▶ Les formations de perfectionnement

Elles permettent aux agents de développer les compétences ou d'acquérir de nouvelles compétences. Il n'existe pas de durée réglementaire.

Elle peuvent être à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.

Lorsque la demande est faite à l'initiative du supérieur hiérarchique, l'agent peut être tenu d'y participer.

▶ Les préparations aux concours et examens professionnels

Les actions de préparations aux concours et examens professionnels permettent aux agents de se préparer, par la voie du concours et de l'examen, à la fonction publique territoriale.

Au regard des nécessités de service, l'autorité territoriale, en accord avec le supérieur accordera le suivi d'une préparation en appliquant cumulativement les critères suivants:

- ancienneté dans le poste et dans la collectivité,
- fonctions exercées supérieures au grade détenu ou conformes à la catégorie occupée, ne pas avoir suivi de préparation au concours ou examen professionnel les deux années précédentes, et pour les contractuels être sur le grade d'accès .

Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation.

Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.

Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

Tout agent inscrit à un concours ou un examen professionnel, peut désormais dans la limite de 5 jours par année civile, utiliser son Compte Epargne Temps (CET) ou son Compte Personnel de Formation (CPF) pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par l'employeur. Cette possibilité peut s'articuler avec l'autorisation qui peut être accordée la veille du passage du concours ou de l'examen.

A SAVOIR
L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel. En cas de réussite, la collectivité n'est pas tenue de nommer l'agent.

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

c) Les formations personnelles

▶ Le congé de formation professionnelle

Il permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Il est accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux agents contractuels justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 mois dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

La demande écrite doit être présentée au moins 90 jours à l'avance à l'autorité territoriale et doit indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme qui dispensera la formation. L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande pour communiquer sa réponse. En cas de refus ou de report, l'autorité doit nécessairement en indiquer les motifs.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

L'autorité territoriale ne prendra aucun frais de repas de transport (indemnité kilométriques, péages et parking) et d'hébergement pour ce congé.

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'une action de préparation aux concours et examens professionnels ou d'un congé de formation professionnelle ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été donnée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

A SAVOIR

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

► Le bilan de compétences

Les fonctionnaires territoriaux et agents contractuels peuvent bénéficier d'un bilan de compétences, pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle.

Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation

L'agent qui se voit accorder ce bilan de compétences, ne pourra prétendre à un nouveau bilan de compétences qu' à l'expiration d'un délai de 5 ans après le précédent.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent concerné.

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les fonctionnaires et agents contractuels peuvent demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

La demande écrite du congé doit être présentée, à l'autorité territoriale, au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité ou l'établissement.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé *et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan ou non dans la limite du budget annuel voté.*

En cas d'acceptation, il est conclu une convention tripartite définissant les obligations de chaque partie.

L'agent a l'obligation de suivre complètement ce bilan au risque d'être obligé de rembourser les sommes versées par la collectivité.

A SAVOIR

Durant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

► La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience (VAE) a pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Pour accéder à une VAE, il faut avoir exercé une activité professionnelle, continue ou non, en rapport ou non avec le titre ou diplôme recherché, pendant une durée d'un an.

L'agent qui se voit accorder une validation des acquis de l'expérience, ne pourra prétendre à une nouvelle VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an suivant la date de bénéfice effectif du précédent congé.

Pour la réalisation d'une VAE, les fonctionnaires et agents contractuels peuvent demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

La demande écrite du congé doit être présentée, à l'autorité territoriale, au plus tard 60 jours avant le début de la VAE. Elle indique le diplôme, le titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée, ainsi que la dénomination de l'organisme. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité ou l'établissement.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière de la VAE. La prise en charge des frais liés à la VAE seront remboursés selon les mêmes modalités de la prise en charge des frais pédagogiques et des frais de déplacements (page 18).

En cas d'acceptation, il est conclu une convention tripartite définissant les obligations de chaque partie.

L'agent a l'obligation de suivre complètement cette VAE au risque d'être obligé de rembourser les sommes versées par la collectivité.

A SAVOIR

A l'identique du bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération durant sa VAE.

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (C.P.A.)

Un compte personnel d'activité (C.P.A.) est ouvert à tout agent (fonctionnaire, stagiaire, contractuels et agents de droit privé). Il est constitué :

- ▶ Du Compte Personnel de Formation (C.P.F.) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (D.I.F.)
- ▶ Du Compte d'Engagement Citoyen (C.E.C.)
- ▶ Le Compte Personnel de Formation (C.P.F.)

Le C.P.F. permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Il peut être utilisé :

- ▶ En combinaison avec le congé de formation professionnelle.
- ▶ En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour le Bilan de Compétences.
- ▶ Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (5 jours par an).

Les droits antérieurement acquis au titre du D.I.F. deviennent des droits relevant du C.P.F..

Ce compte est alimenté au 31 décembre de chaque année, pour les agents à temps complet ou à temps partiel, à raison de 24 heures par an dans la limite de 120 heures puis de 12 heures par an dans la limite de 150 heures.

Pour les agents à temps non complet, l'alimentation est proratisée en fonction du temps de travail.

Ce crédit de 150 heures peut être porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne dispose pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au niveau V (CAP, BEP).

Par ailleurs, un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures, est accordé à l'agent lorsque son projet professionnel vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, sous réserve de la production d'un avis du médecin du travail.

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (C.P.A.)

► Le Compte Personnel de Formation (C.P.F.)

L'utilisation du C.P.F. fait l'objet d'un accord entre l'agent et la collectivité.

Pour l'utiliser, l'agent dépose auprès de la collectivité une demande écrite mentionnant la nature de la demande, le calendrier de la formation, le financement souhaité et le projet d'évolution professionnelle fondant sa demande.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du C.P.F., l'agent peut, avec l'accord de son employeur, utiliser les droits par anticipation des deux prochaines années civiles.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa décision à compter de la réception de la demande.

Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance consultative compétence (CAP du Centre de Gestion pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires et CCP pour les agents contractuels).

Si la collectivité, refuse deux années de suite des actions de formation de même nature, elle ne peut prononcer un troisième refus qu'après un avis de l'instance consultative (CAP ou CCP).

Aucun refus possible, mais seulement un décalage d'une année pour nécessité de service si la formation conduit à un diplôme ou titre professionnel au plus de niveau 4 (baccalauréat, brevet de technicien ou professionnel..) . Par nécessité de service il convient d'entendre l'ancienneté dans le poste et dans la collectivité.

En cas d'acceptation de la demande, l'autorité territoriale prend à sa charge les frais de formation à hauteur de 1 500€ sauf en cas d'absences injustifiées, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques et de déplacements.

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (C.P.A.)

▶ Le Compte d'Engagement Citoyen (C.E.C.)

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au Compte d'Engagement Citoyen permettent l'acquisition de 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Il ne peut toutefois, être acquis plus de 20 heures par an au titre de la même catégorie d'engagement. Il s'agit :

- ▶ Le service civique
- ▶ La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile)
- ▶ La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacances par an)
- ▶ Les réserves civiques
- ▶ L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles)
- ▶ Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations loi 1901).
- ▶ Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

Pour alimenter le C.P.A. au titre du C.E.C., l'agent devra déclarer sur le site internet du C.P.A. (www.moncompteactivite.gouv.fr), ses activités de bénévolat associatif entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année suivant l'exercice des activités.

Pour les autres activités, c'est l'organisme qui se chargera de déclarer les activités auprès de la Caisse des Dépôts.

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (C.P.A.)

L'agent peut utiliser son CEC pour suivre :

- ▶ des actions de formations spécifiques aux bénévoles associatifs, aux volontaires en service civique ou aux sapeurs-pompiers volontaires en utilisant uniquement les heures du CEC
- ▶ des formations éligibles au C.P.F.. Dans ce cas, l'agent devra effectuer deux demandes distinctes, l'une pour l'utilisation des heures au titre du C.P.A. et l'autre au titre du C.E.C.

A SAVOIR

A partir de 2018, chaque agent pourra consulter son C.P.A. sur le site internet:

www.moncompteactivite.gouv.fr

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (L.I.F.)

Le livret individuel de formation (L.I.F.) a pour objectif de retracer les formations et bilans de compétences dont l'agent a bénéficié durant sa carrière.

Tout agent fonctionnaire (stagiaire et titulaire) et contractuel nommé sur emploi permanent bénéficie d'un livret individuel de formation. Il appartient à l'agent de le saisir.

C'est la collectivité qui remet le L.I.F. à l'agent.

Le fonctionnaire peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

- ▶ de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade ;
- ▶ d'une demande de mutation ou de détachement ;
- ▶ d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation en application des articles 20 et 21 du décret du 29 mai 2008 susvisé relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Le L.I.F. relève de l'entière responsabilité de l'agent quant et à son contenu et sa mise à jour.

Le CNFPT propose un L.I.F. sur support numérique (www.cnfpt.fr)

LES REGLES GENERALES : de la demande au bilan de formation

➤ La demande de formation

Les demandes de formation sont recueillies et portées chaque année dans le support d'entretien professionnel annuel. Elles sont prises en considération soit au titre de la formation de professionnalisation ou de perfectionnement (se référer aux fiches relatives au descriptif des différents types de formation indiquant les finalités de chaque formation).

Les supérieurs hiérarchiques devront veiller et vérifier la finalité des formations demandées par les agents.

Toute demande doit dorénavant être formalisée sur le site de la plateforme du CNFPT.

A cet effet, il convient de se référer au guide de procédure mis en place par la Direction des Ressources Humaines et transmis à chaque agent lors de son arrivée.

Pour les demandes de formations hors CNFPT, il convient de joindre une note justifiant la demande ainsi que l'ensemble des éléments (contenu, prix, dates de formation) à la Direction des Ressources Humaines afin d'examiner celles-ci. Ces demandes seront accordées après accord de l'autorité territoriale et en fonction des disponibilités budgétaires.

➤ Le départ en formation

La formation est du temps de travail effectif. L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir la Direction des Ressources Humaines.

Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.

L'agent en temps partiel devant suivre une formation une journée non travaillée est placé en situation de travail. Il récupère cette journée en accord avec son responsable hiérarchique et information à la Direction des Ressources Humaines.

Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit son traitement.

Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.

LES REGLES GENERALES : de la demande au bilan de formation

► L'assiduité à la formation

L'acceptation d'une formation représente pour la collectivité un effort en terme financier et d'organisation des services.

Par conséquent, lorsque la formation est acceptée, l'agent s'engage à la suivre assidûment et dans sa totalité.

En cas d'empêchement ou d'impossibilité de se rendre à la formation pour nécessité de service (*cas de force majeure apprécié par le Directeur Général des Services*), l'agent devra informer le plus rapidement possible la Direction des Ressources Humaines afin qu'elle puisse en informer l'organisme.

En cas d'absence pour raisons médicales, l'agent devra produire un justificatif pour toute absence même partielle.

► Le suivi des formations à distance

Il est ouvert la possibilité de suivre les formations à distance au choix de l'agent et après accord formalisé de l'autorité territoriale.

Si l'agent souhaite suivre la formation à distance au sein de la collectivité, une salle de formation pourra être mise à disposition.

► Le suivi et bilan de la formation

Toutes actions de formation feront l'objet d'une évaluation. Les agents doivent compléter le questionnaire d'évaluation que la Direction des Ressources Humaines leur transmettra.

Un bilan annuel des formations sera présenté au Comité Technique ainsi que tous les deux ans dans le cadre du bilan social.

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS PEDAGOGIQUES ET DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

▶ Les frais pédagogiques

Le coût pédagogique des formations est financé par la collectivité dans le cadre de sa contribution au CNFPT ou dans le cadre du paiement de la prestation auprès des organismes extérieurs.

Les cotisations d'adhésion individuelle à un réseau professionnel reste à la charge de l'agent.

▶ Les frais de déplacements

La collectivité prend en charge les déplacements des agents dans le cadre de formation uniquement dans le cas où l'organisme de formation ne prend pas en charge ces frais.

▶ Les frais de transport

La collectivité prend en charge les frais de transport du personnel pour :

- ✓ les formations CNFPT et hors CNFPT,
- ✓ les préparations aux concours et examens.
- ✓ Les concours et examens professionnels dans la limite d'un remboursement par année civile et par agent pour l'épreuve d'admissibilité et d'admission. Pour le passage de concours et examen, la Communauté met prioritairement un véhicule de service à disposition afin de faciliter le covoiturage. Dans le cadre, l'agent qui souhaiterait utiliser son véhicule personnel, devra obtenir au préalable l'autorisation de l'autorité territoriale pour obtenir le remboursement des frais de transport.

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS PEDAGOGIQUES ET DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

La collectivité rembourse les frais :

- en cas d'utilisation du véhicule personnel, l'indemnité kilométrique selon le barème de remboursement ci-après et conformément à la réglementation :

Puissance fiscale	Jusqu'à 2 000 Kms	De 2 001 à 10 000 kms
5 CV et moins	0,25 €	0,31 €
6 et 7 CV	0,32 €	0,39 €
8 CV et plus	0,35 €	0,43 €

- le titre de transport à l'appui du justificatif.

Les frais de transport seront remboursés sur la base du tarif le moins onéreux pour la collectivité.

Aucun remboursement complémentaire de la part de la collectivité ne pourra être effectué même si l'organisme rembourse partiellement les frais.

▶ Les frais de repas

La collectivité prend en charge les frais de repas dans la limite suivante :

Sur la base forfaitaire fixée par arrêté ministériel à 15,25 €. Cette indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

▶ Les frais d'hébergement

Le taux de prise en charge des frais d'hébergement hors la région Ile de France est fixé par la collectivité à 60 €. Ils comprennent le prix de la chambre et du petit déjeuner.

Voir en annexe le tableau récapitulatif des conditions d'indemnisation des frais de déplacements.

Pour obtenir le remboursement des frais, l'agent devra compléter l'état de frais de déplacements en allant sur:

Dépôt de données / Dépôt de données public / Documents par Services / Service Ressources Humaines / Formulaires à utiliser

A SAVOIR



DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE

*A remettre au service des ressources humaines accompagnée du justificatif**

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

MOTIF DE LA DEMANDE :

Sollicite l'obtention dejour(s) de congés exceptionnels

Du au

Ou le

Fait le

Signature de l'agent

Signature du responsable hiérarchique

***Justificatif :**

Mariage : Acte de mariage ou faire-part et document prouvant le lien de parenté

Décès : Acte de décès ou faire-part et document prouvant le lien de parenté

Naissance : Extrait de l'acte de naissance

Garde de jeunes enfants : Certificat médical ou attestation de l'établissement scolaire

Concours et / ou examens : Copie de la convocation

Déménagement : Copie du bail ou de l'acte notarié