



Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

SEANCE du 13 décembre 2021

COMPTE-RENDU

Nombre de membres en exercice : 33
Nombre de membres présents : 24
Nombre de procurations : - de la délibération n° 20211213-01 à la délibération n° 20211213-05 : 6 - de la délibération n° 20211213-07 à la délibération n° 20211213-15 : 7
Date de convocation : le 07 décembre 2021

L'an deux mille vingt et un, le treize du mois de décembre à 18h30, le Conseil Municipal de la Commune de Villefranche-de-Rouergue s'est assemblé à la salle des fêtes de la Madeleine, sous la présidence de Jean-Sébastien ORCIBAL, Maire de Villefranche de Rouergue.

ETAIENT PRESENTS : M. Jean Sébastien ORCIBAL, M. Jean-Claude CARRIE, Mme Alix JANODET, M. Jean-Michel BOUYSSIE, Mme Florence SERRANO, Mme Sylvie BOUCHAUD, Mme Stéphanie BAYOL, M Florian THOMPSON, Mme Martine RAZAVI, Mme Pascale COMBE-CAYLA (de la délibération n° 20211213-06 à la délibération n° 20211213-15), M. Eric CANTOURNET, M. Laurent FOURSAC, M. Patrick PEZET, Mme Vanessa DESPEYROUX, M. Frédéric POURCEL, Mme Olesya BOUQUIE, Mme Carine PARRA, M Jean-Marie BUGAREL (de la délibération n° 20211213-01 à la délibération n° 20211213-05), Mme Carine CUVELIER, M. Quentin BOURDY, M. Tristan DELPERIE, Mme Françoise MANDROU-TAOUBI, Mme Véronique ROUX, M. Guy BRUGIER, M. Laurent TRANIER.

PROCURATIONS : M. Amid EL BOUTI à M. Jean-Claude CARRIE, M. Arnaud GONZALEZ à Mme Carine PARRA, M. Jacques ANDURAND à M. Jean-Claude CARRIE, M. Jean-Marie BUGAREL à Mme Carine PARRA (de la délibération n° 20211213-06 à la délibération n° 20211213-15), Mme Natacha DUTEIL-POIGNET à Mme Vanessa DESPEYROUX, Mme Assiya EJJA à Mme RAZAVI, Mme Stéphanie CHAPELET-LETOURNEUX à M. Laurent TRANIER.

ABSENTS EXCUSES : M. Amid EL BOUTI, M. Arnaud GONZALEZ, M. Jacques ANDURAND, M. Jean-Marie BUGAREL (de la délibération n° 20211213-06 à la délibération n° 20211213-15), Mme Natacha DUTEIL-POIGNET, Mme Assiya EJJA, Mme Stéphanie CHAPELET – LETOURNEUX.

ABSENTS NON-EXCUSES : Mme Pascale COMBE-CAYLA (de la délibération n° 20211213-01 à la délibération n° 20211213-05), M. Patrice CALMELS, M. Anis SASSI.

M. Quentin BOURDY est sorti au moment du vote de la délibération n° 20211213-01.

Secrétaires de séance : En application de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales :

- Monsieur Jean-Marie BUGAREL a été désigné secrétaire de séance de la délibération n° 20211213-01 à la délibération n° 20211213-05
- Madame Carine PARRA a été désignée secrétaire de séance de la délibération n° 20211213-06 à la délibération n° 20211213-15
- Monsieur Serge GALANTI, Directeur Général des Services est désigné en qualité de secrétaire auxiliaire de séance.

Décisions prises depuis la séance du Conseil Municipal du 15 novembre 2021 : **4** conformément à la délégation du 25 mai 2020 modifiée par délibération du 17 mai 2021 – article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ces décisions peuvent être consultées au Service Réglementation de la Mairie. Elles ont été transmises à l'ensemble du Conseil Municipal lors de la convocation.

ORDRE DU JOUR

I. Présentation des décisions du maire prises depuis la dernière séance du conseil municipal	
II. URBANISME-VOIRIE-RESEAUX	
Délibération n° 20211213-01 : Avenant n°1 à la convention opérationnelle « Bastide 2 – Schéma Directeur » Commune de Villefranche-de-Rouergue A l'unanimité (5 abstentions)	M. LE MAIRE
III. EDUCATION-JEUNESSE	
Délibération n° 20211213-02 : Convention pluriannuelle d'objectifs entre la Commune de Villefranche de Rouergue et l'Association Les Ateliers de la Fontaine du 01/01/2022 au 31/12/2024 A l'unanimité	Mme SERRANO
Délibération n° 20211213-03 : Convention pluriannuelle d'objectifs entre la Commune de Villefranche de Rouergue et l'Association du Conseil Local des Parents d'Elèves (CLPE) du 01/01/2022 au 31/12/2024 A l'unanimité	Mme RAZAVI
Délibération n° 20211213-04 : Participation de la ville aux dépenses de fonctionnement des établissements élémentaires d'enseignement privés sous contrat d'association A l'unanimité	Mme RAZAVI
Délibération n° 20211213-05 : Participation de la ville aux dépenses de fonctionnement des établissements maternels d'enseignement privés sous contrat d'association A l'unanimité	Mme RAZAVI
IV. FINANCES	
Délibération n° 20211213-06 : Décision modificative n°4 au Budget Principal – exercice 2021 A la majorité – 5 contre	Mme JANODET
Délibération n° 20211213-07 : Attribution de subventions complémentaires aux associations locales A l'unanimité	Mme JANODET
Délibération n° 20211213-08 : Suppression exceptionnelle des droits de place pour les commerçants abonnés non alimentaires des marchés de la commune – 2 ^{ème} semestre 2021. A l'unanimité	Mme JANODET
Délibération n° 20211213-09 : Dérogation au principe du repos dominical dans les commerces de détail au titre de l'année 2022 A l'unanimité	Mme JANODET
V. RESSOURCES HUMAINES	
Délibération n° 20211213-10 : Temps de travail A l'unanimité	Mme CUVELIER
Délibération n° 20211213-11 : Mise en place du télétravail A l'unanimité	Mme CUVELIER
Délibération n° 20211213-12 : Désignation du coordonnateur communal du recensement de la population 2022 et création de 3 emplois d'agents recenseurs A l'unanimité	Mme CUVELIER
Délibération n° 20211213-13 : Création de quatre postes dans le cadre du dispositif Parcours Emploi Compétences (PEC) A l'unanimité	Mme CUVELIER
Délibération n° 20211213-14 : Création d'emplois permanents à temps complet A l'unanimité	Mme CUVELIER
Délibération n° 20211213-15 : Modification de délibérations portant création d'emplois permanents A l'unanimité	Mme CUVELIER
VI. ANNEXES AUX PROJETS DE DELIBERATION	

Délibération n° 20211213-01 / URBANISME-VOIRIE-RESEAUX : Avenant n°1 à la convention opérationnelle « Bastide 2 – Schéma Directeur » Commune de Villefranche-de-Rouergue

. La convention opérationnelle « Bastide » a été signée le 15 mars 2019 en vue de réaliser une opération de renouvellement urbain ayant pour objectif de restructurer des îlots complets et d'améliorer l'habitabilité des logements.

L'Etablissement Public Foncier (EPF) a intégré dans la convention « Bastide 2 – Schéma Directeur » signée le 17 septembre 2021, de nouveaux îlots dans son périmètre d'action identifiés par l'étude du Schéma Directeur, qui permettront de répondre aux objectifs de renouvellement urbain, de création de logements et dédensification du secteur « Bastide ».

Afin de poursuivre son objectif de redynamisation de la Bastide, il convient d'intégrer à cette convention un périmètre complémentaire comprenant 3 parcelles afin de créer une quinzaine de logements à destination d'étudiants ou de jeunes travailleurs (voir plan annexé).

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L 321-1 et suivants du Code de l'Urbanisme,

Vu le décret n° 2008-670 du 2 juillet 2008 portant création de l'Etablissement Public Foncier modifié par décrets n° 2017-836 du 5 mai 2017 et n° 2020-374 du 30 mars 2020,

Vu la convention opérationnelle « Bastide » signée le 15 mars 2019,

Vu la convention opérationnelle « Bastide 2- Schéma Directeur » signée le 17 septembre 2021,

Vu le projet d'avenant n°1 à la convention opérationnelle « Bastide 2 – Schéma Directeur »,

Vu l'avis favorable de la commission Urbanisme-Voirie-Réseaux,

Il est décidé :

ARTICLE 1 : d'approuver le projet d'avenant n°1 à la convention opérationnelle « Bastide 2 – schéma Directeur »,

ARTICLE 2 : d'autoriser Monsieur le Maire à signer cet avenant ainsi que tous documents y afférent.

Pour : 24

**Abstention : 5
(à l'unanimité)**

Contre : 0

Délibération n° 20211213-02 / JEUNESSE : Convention pluriannuelle d'objectifs entre la Commune de Villefranche de Rouergue et l'Association Les Ateliers de la Fontaine du 01/01/2022 au 31/12/2024

Une Convention pluriannuelle d'objectifs a été signée avec les Ateliers de la Fontaine en 2016 et renouvelée en 2019.

Cette dernière arrivant à son terme, il convient donc de reconduire la convention pluriannuelle d'objectifs pour la période allant du 01/01/2022 au 31/12/2024.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens avec les administrations,

Vu la circulaire n°5811-SG du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les Associations,
Vu l'avis favorable de la commission Jeunesse et Social,

Considérant que le projet d'animation initié et porté par l'association Les Ateliers de la Fontaine répond à un besoin d'intérêt général,

Considérant que la participation financière de la Ville est cohérente avec sa politique de soutien des activités socio - éducatives proposées sur les temps libres extra scolaires des jeunes,

Il est décidé :

Article 1 : d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention pluriannuelle d'objectifs ci-annexée avec les Ateliers de la Fontaine.

Pour : 30 Abstention : 0 Contre : 0

(A l'unanimité)

Délibération n° 20211213-03 / AFFAIRES SCOLAIRES : Convention pluriannuelle d'objectifs entre la Commune de Villefranche de Rouergue et l'Association du Conseil Local des Parents d'Elèves (CLPE) du 01/01/2022 au 31/12/2024

Une convention pluriannuelle d'objectifs a été conclue en 2016 et renouvelée en 2019 avec l'association du CLPE en vue d'assurer la gestion de l'accueil péri et extra-scolaire.

Cette dernière arrivant à son terme, il convient donc de reconduire la convention pluriannuelle d'objectifs pour la période allant du 01/01/2022 au 31/12/2024.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens avec les administrations,
Vu la circulaire n°5811-SG du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les Associations,
Vu l'avis favorable de la commission Education,

Considérant que le projet d'animation initié et porté par l'association du CLPE répond à un besoin d'intérêt général,

Considérant que la participation financière de la Ville est cohérente avec sa politique de soutien des activités éducatives proposées sur les temps péri et extra scolaires des enfants,

Il est décidé :

Article 1 : d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention pluriannuelle d'objectifs ci - annexée avec le CLPE.

Article 2 : d'inscrire les crédits correspondants aux budgets des exercices correspondants.

Pour : 30 Abstention : 0 Contre : 0

(A l'unanimité)

Délibération n° 20211213-04 / AFFAIRES SCOLAIRES : Participation de la ville aux dépenses de fonctionnement des établissements élémentaires d'enseignement privés sous contrat d'association

La Loi n° 59-1957 du 31 décembre 1959 rend obligatoire la participation des villes aux dépenses de fonctionnement des établissements d'enseignement privé sous contrat d'association.

Diverses circulaires successives sont venues préciser les termes de la Loi opérant une distinction entre les dépenses obligatoirement prises en compte dans le cadre de l'évaluation du forfait et celles présentant un caractère facultatif.

En application de ces principes, le décompte réalisé sur la base du compte administratif 2020 permet d'évaluer le montant de l'aide à **521 €** par an et par élève domicilié sur la commune de Villefranche de Rouergue.

Vu la Loi n° 59-1957 du 31 décembre 1959, dite Loi Debré, portant sur les rapports entre l'Etat de les Etablissements d'Enseignement privés,
Vu la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
Vu la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école,

Vu la Loi n° 019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance,
Vu le Code de l'Education,

Vu la Circulaire n° 2007-142 du 27 août 2007,

Vu les contrats d'association à l'enseignement privé conclu entre l'Etat et les écoles élémentaires Notre Dame et Sainte Famille, Ensemble scolaire Sainte Emilie de Rodat, en date du 7 avril 1982,
Vu l'avis favorable de la Commission Education,

Considérant que les dépenses de fonctionnement des établissements élémentaires d'enseignement privé sous contrat d'association doivent être prises en charge par la Commune dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes de l'enseignement public,

Considérant que la prise en charge ne concerne que les dépenses *au prorata* des résidents de la Commune,

Il est décidé :

Article 1 : de fixer le montant de la participation financière allouée au titre de l'année scolaire 2021-2022 à **521 €** par an et par élève résidant sur le territoire de la commune de Villefranche-de-Rouergue.

Article 2 : de prendre acte que le versement de cette aide sera effectué trimestriellement à terme échu les 31 décembre, 31 mars et 30 juin de l'année scolaire sur production de la liste nominative des élèves concernés.

Article 3 : de prendre acte que les dépenses correspondantes sont inscrites au budget.

Pour : 30 abstention : 0 contre : 0

(A l'unanimité)

Délibération n° 20211213-05 / AFFAIRES SCOLAIRES : Participation de la ville aux dépenses de fonctionnement des établissements maternels d'enseignement privés sous contrat d'association

La participation de la ville aux dépenses de fonctionnement des écoles maternelles privées est une aide obligatoire.

Au titre de l'année scolaire 2021 / 2022, il est proposé de prendre le coût réel d'un élève des écoles maternelles publiques sur la base du compte administratif 2020, soit un montant de **613 €** par an et par élève résidant sur le territoire de la commune de Villefranche-de-Rouergue.

Vu la Loi n° 59-1957 du 31 décembre 1959, dite Loi Debré, portant sur les rapports entre l'Etat de les Etablissements d'Enseignement privés,

Vu la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
Vu la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école,

Vu la Loi n° 019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance,
Vu le Code de l'Education,
Vu la Circulaire n° 2007-142 du 27 août 2007,
Vu les contrats d'association à l'enseignement privé conclu entre l'Etat et les écoles Notre Dame et Sainte Famille (Ensemble scolaire Sainte Emilie de Rodat), du 7 avril 1982,
Vu l'avis favorable de la Commission Education,

Considérant que les dépenses de fonctionnement des établissements maternels d'enseignement privé sous contrat d'association doivent être prises en charge par la Commune dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes de l'enseignement public,

Considérant que la prise en charge ne concerne que les dépenses *au prorata* des résidents de la Commune,

Il est décidé :

Article 1 : de fixer le montant de l'aide forfaitaire allouée au titre de l'année scolaire 2021 / 2022 à **613 €** par an et par élève résidant sur le territoire de la commune de Villefranche-de-Rouergue.

Article 2 : de prendre acte que le versement de cette aide sera effectué trimestriellement à terme échu les 31 décembre, 31 mars et 30 juin de l'année scolaire sur production de la liste nominative des élèves concernés.

Article 3 : de prendre acte que les sommes correspondantes sont inscrites au budget.

Pour : 30 abstention : 0 contre : 0

(A l'unanimité)

Délibération n° 20211213-06 / FINANCES : Décision modificative n°4 au Budget Principal – exercice 2021

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'instruction budgétaire et comptable M 14 applicable aux communes,
Vu le budget primitif 2021 approuvé par délibération en date du 12 avril 2021,
Vu la décision modificative n°1-2021 approuvée par délibération en date du 21 juin 2021
Vu la décision modificative n°2-2021 approuvée par délibération en date du 27 septembre 2021
Vu la décision modificative n°3-2021 approuvée par délibération en date du 15 novembre 2021
Vu l'avis favorable de la Commission des Finances,

Considérant qu'après analyse de l'utilisation des crédits votés, il convient de réajuster certaines lignes budgétaires,

Il est décidé :

Article 1 : d'approuver la décision modificative n°4 au budget principal – exercice 2021 ci-annexée :

DECISION MODIFICATIVE 4 AU BUDGET PRINCIPAL - EXERCICE 2021

Chapitre	Libellé Chapitre	Article	Libellé Article	Opération d'équipement	Libellé Opération d'équipement	Fonct °	Service Gestionnaire	Libellé Service Gestionnaire	MONTANT	Type de mouvement
011	Charges à caractère général	611	Contrats de prestations de services	-	Hors opération d'équipement	30	F33800	POLITIQUE VILLE	2 500,00	Réel
011	Charges à caractère général	63512	Taxes foncières	-	Hors opération d'équipement	01	B80000	BATIMENTS	4 640,00	Réel
65	Autres charges de gestion courantes	6574	Subventions de fonctionnement aux associations	-	Hors opération d'équipement	30	F33800	POLITIQUE VILLE	2 500,00	Réel
								TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT	4 640,00	
73	Impôts et taxes	7381	Taxes additionnelles aux droits de mutation ou à la taxe de publicité foncière	-	Hors opération d'équipement	01	B20000	ADMINISTRATION GENERALE	4 640,00	Réel
								TOTAL RECETTES FONCTIONNEMENT	4 640,00	
041	Opérations patrimoniales	2315	Installations, matériel et outillage technique	-	Hors opération d'équipement	822	J71010	VOIRIE	17 572,00	Ordre à l'intérieur de la section
21	Immobilisations corporelles	2138	Autres constructions	-	Hors opération d'équipement	824	A15000	URBANISME	180,00	Réel
21	Immobilisations corporelles	2138	Autres constructions	2109	OPERATION 21 rue de la République	824	A15000	URBANISME	80,00	Réel
21	Immobilisations corporelles	2138	Autres constructions	2112	OPERATION Inspection académique	824	A15000	URBANISME	100,00	Réel
20	Immobilisations incorporelles	2031	Frais d'études	-	Hors opération d'équipement	020	B80000	BATIMENTS	3 042,00	Réel
								TOTAL DEPENSES INVESTISSEMENT	20 614,00	
041	Opérations patrimoniales	238	Avances versées sur commandes d'immobilisations	-	Hors opération d'équipement	822	J71010	VOIRIE	17 572,00	Ordre à l'intérieur de la section
13	Subventions d'investissement	1341	Dotation d'équipement des territoires ruraux	2097	PTGEONNIERS	830	J90000	ENVIRONNEMENT	3 042,00	Réel
								TOTAL RECETTES INVESTISSEMENT	20 614,00	

Pour : 26 abstention : 0 contre : 5

(A la majorité – 5 contre)

Délibération n° 20211213-07 / FINANCES : Attribution de subventions complémentaires aux associations locales

VU les demandes de subventions formulées par les associations,

VU l'avis favorable des commissions Sports, Education, Politique de la Ville et Finances,

CONSIDERANT l'intérêt que porte la collectivité à soutenir le secteur associatif,

Il est décidé :

ARTICLE 1 : d'attribuer les subventions complémentaires suivantes :

Sports

- **Judo Club Villefrancois** **450 €**
Aide financière pour la journée organisée le 30 octobre 2021
à l'occasion des 50 ans du club,
- **La Perle Villefrancoise** **12 000 €**
Participation à l'achat d'un praticable de gymnastique
aux normes régionales
- **La Route d'Occitanie** **23 500€**
Accueil de la 2ème étape de la Route d'Occitanie le 11 juin 2021
(Villefranche de Rouergue : Ville départ)

Education

- **Lire et Faire Lire** **250 €**
Soutien à la formation des bénévoles intervenants dans les écoles
et à la Maison de la Petite Enfance

Politique de la Ville

- **Association Vacances et Famille** **500€**
Accompagnement à l'organisation de séjours de vacances
pour les familles originaires du quartier politique de la ville (QPV)
- **Atelier Blanc** **2500 €**
Réalisation d'ateliers de médiation dans le cadre
d'« Atelier Blanc en Bastide »

Culture :

- **Ateliers de la fontaine** **5350€**
Aide pour la saison culturelle événementiel et stages de
pratique culturelle

ARTICLE 2 : d'autoriser M. le Maire à signer tous les documents afférents à ces subventions.

ARTICLE 3 : de prendre acte que les sommes correspondantes sont inscrites au budget.

Pour : 31 abstention : 0 contre : 0

(à l'unanimité)

Délibération n° 20211213-08 / FINANCES : Suppression exceptionnelle des droits de place pour les commerçants abonnés non alimentaires des marchés de la commune – 2^{ème} semestre 2021.

Par délibération en date du 19 décembre 2020, le conseil municipal a fixé le montant des redevances dues au titre des droits de place pour les marchés de plein vent de la commune.

En raison du contexte sanitaire, les commerçants non sédentaires non alimentaires (5) n'ont pu exposer leurs marchandises sur les marchés de plein vent des jeudi et samedi.

Consciente des difficultés économiques liées à cette situation, la commune souhaite apporter son soutien en cette période de crise sanitaire aux commerçants non sédentaires et non alimentaires en supprimant la redevance due au titre du 2^{ème} semestre 2021.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 19 décembre 2020 relative à l'approbation des tarifs communaux pour 2021,

Vu l'avis favorable de la Commission Finances,

Considérant que la lutte contre la covid-19 a nécessité la mise en place de mesures ayant un impact économique sur l'activité des commerces non sédentaires,

Considérant qu'il convient de prendre des mesures de soutien aux acteurs locaux largement impactés par la crise,

Il est décidé :

Article 1 : d'exonérer les commerçants non sédentaires non alimentaires du paiement du droit de place du au titre du 2^{ème} semestre 2021, soit la somme de 18.80 € / mètre linéaire.

Article 2 : d'autoriser M le Maire ou son représentant de prendre toutes les mesures utiles pour la mise en place de cette exonération.

Pour : 31 abstention : 0 contre : 0

(à l'unanimité)

Délibération n° 20211213-09 / FINANCES : Dérogation au principe du repos dominical dans les commerces de détail au titre de l'année 2022

La Loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques dite loi Macron a modifié l'article L.3132-26 du Code du travail relatif à la dérogation au repos dominical des salariés dans les commerces de détail.

A ce jour, dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, le maire peut, après avis du conseil municipal, autoriser les commerces de détail à ouvrir le dimanche, dans la limite de 12 dimanches par an. L'autorisation est accordée par branche d'activité. Il doit, au préalable, saisir pour avis (simple) les organisations d'employeurs et de salariés intéressées (articles R3132-21 du Code du travail).

Il doit également saisir pour avis conforme l'organe délibérant de l'EPCI dont la commune est membre (article L3132-26 du code du travail) dès lors qu'il envisage d'autoriser une ou plusieurs branches d'activité à ouvrir plus de 5 dimanches sur l'année.

La liste des dimanches pour lesquels l'autorisation d'ouverture est accordée doit être établie au 31 décembre pour l'année suivante. En vertu du principe du parallélisme des formes toute modification en cours d'année doit être effectuée dans les mêmes formes, deux mois au moins avant le premier dimanche concerné par la modification.

En ce qui concerne la commune de Villefranche de Rouergue et au vu du recensement effectué auprès des commerces villefrancois, il apparaît opportun de limiter les autorisations à 5 au titre de l'année 2022.

Les dimanches retenus tiendront compte des événements économiques, des demandes formulées par les divers commerces mais aussi des contraintes réglementaires s'appliquant aux différentes branches.

VU la Loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques dite loi Macron,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code du Travail et notamment ses articles L3132-26, L3132-27 et R3132-21,

VU la saisine pour avis des organisations d'employeurs et de salariés intéressées,

VU les demandes formulées par les commerces villefrancois en terme d'ouvertures dominicales pour l'année 2022,

VU l'avis favorable de la commission Finances,

Il est décidé :

Article 1^{er} : d'émettre un avis favorable :

- à la dérogation au principe du repos dominical dans les commerces de détail de la commune de Villefranche de Rouergue dans la limite de 5 dimanches au titre de l'année 2022.
- sur les dates auxquelles les différents commerces de détails de la commune pourront être autorisés à ouvrir en 2022 :
 - Commerces de détail d'habillement : 16 janvier – 26 juin- 11 décembre- 18 décembre 2022
 - Commerces de détail de produits de parfumerie : 29 mai- 11 décembre et 18 décembre 2022
 - Commerces de détail d'automobiles : 16 janvier- 13 mars- 12 juin- 18 septembre- 16 octobre 2022
 - Commerces de détail de jeux et jouets : 27 novembre- 4 décembre- 11 décembre et 18 décembre 2022
 - Commerces de détail de livres : 18 septembre- 4 décembre- 11 décembre et 18 décembre 2022
 - Commerces de détail d'autres équipements du foyer : 4 décembre – 11 décembre – 18 décembre 2022
 - Commerces de détail alimentaire où à prédominance alimentaire : 27 novembre – 4 décembre- 11 décembre et 18 décembre 2022.
 - Commerces de détail de meubles : 16 janvier – 11 décembre et 18 décembre 2022
 - Commerces de détail d'articles de jardinage, bricolage, détente, loisirs : 3 avril – 11 décembre 2022
 - Commerces d'articles de sports et de loisirs : 3 juillet – 11 décembre et 18 décembre 2022

Pour : 31 abstention : 0 contre : 0

(à l'unanimité)

Délibération n° 20211213-10 / PERSONNEL : Temps de travail

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents.

En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1er janvier 2022, de respecter la règle des 1607h annuelles de travail.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce décompte annuel garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Annualisation :

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Augmenter le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le diminuer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Journée de solidarité :

En outre, conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents (fonctionnaires et agents contractuels).

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1607 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Durée annuelle du temps de travail :

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet, fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) est calculée de la façon suivante :

Nombre de jours dans l'année	365
Nombre de jours non travaillés	
repos hebdomadaires (52x2)	104
Congés annuels* (5 fois les obligations hebdomadaires)	25
Jours fériés (moyenne annuelle)	8
Nombre de jours travaillés	228
Calcul durée annuelle	
228 *7	1596
arrondi	1600
Journée de solidarité	7
Total de la durée annuelle en heures	1607

Le nombre de jours de congés annuels est calculé en fonction du cycle de travail.

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 7-1 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;
Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
Vu la délibération en date du 19 décembre 2001 portant approbation du protocole d'accord A.R.T.T. ;
Vu la délibération en date du 25 février 2002 portant approbation de l'organisation du travail dans les services techniques et administratifs municipaux ;
Vu la délibération en date du 24 octobre 2007 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail au Centre Nautique ;
Vu l'avis favorable de la Commission du Personnel ;
Vu l'avis du Comité Technique ;

Il est décidé :

ARTICLE 1 : De supprimer, à compter du 1^{er} janvier 2022, tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail qui est fixée à 1607 heures, dans les conditions rappelées ci-dessus.

ARTICLE 2 : D'abroger, à cette même date, les délibérations antérieures relatives à l'organisation du travail dans les différents services municipaux de la Ville de Villefranche-de-Rouergue.

Pour : 31 abstention : 0 contre : 0
(à l'unanimité)

Délibération n° 20211213-11 / PERSONNEL : Mise en place du télétravail

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

Le cadre législatif du télétravail résulte de l'article 133 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012. Les modalités d'extension du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

La ville de Villefranche-de-Rouergue souhaite aujourd'hui poser le cadre général du télétravail, dans la mesure où cette forme d'organisation du travail répond à plusieurs finalités :

- améliorer la qualité de vie au travail et permettre une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée (meilleure concentration, diminution du stress...)
- participer à la modernisation et la qualité du service public en innovant les modes de travail (transformation numérique, responsabilisation et implication par la confiance...)
- participer à une démarche de développement durable en limitant les déplacements (limite les conséquences liées au transport).

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 7-1 ;
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 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 ;
Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'accord-cadre relatif à la mise en place du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
Vu le projet de protocole de télétravail et ses annexes ;
Vu l'avis favorable de la Commission du personnel ;
Vu l'avis du Comité Technique ;

Il est décidé :

ARTICLE 1 : D'instaurer le télétravail au sein de la Ville de Villefranche-de-Rouergue, à compter du 1^{er} janvier 2022 selon les modalités précisées dans le protocole ci -annexé.

Pour : 31 abstention : 0 contre : 0

(à l'unanimité)

Délibération n° 20211213-12 / PERSONNEL : Désignation du coordonnateur communal du recensement de la population 2022 et création de 3 emplois d'agents recenseurs

Conformément à la loi n° 2002-276 du 27 février 2002, la collectivité est chargée d'organiser en 2022 les opérations de recensement de la population.

Pour assurer cette mission la commune de Villefranche de Rouergue doit désigner un agent pour assurer les fonctions de coordonnateur communal des opérations de recensement de la population et doit procéder au recrutement de trois agents recenseurs qui seront chargés de la collecte des informations.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques,
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,
Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatifs aux agents contractuels,
Vu la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son titre V,
Vu le décret n°2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population,
Vu le décret n°2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population,
Vu le tableau des effectifs ;
Vu l'avis favorable de la Commission du personnel ;

Il est décidé :

ARTICLE 1 : De désigner un coordonnateur communal et un suppléant afin de mener l'enquête de recensement pour l'année 2022.

ARTICLE 2 : D'autoriser Monsieur le Maire à créer trois emplois non permanents d'agent recenseur selon l'article 3 de la loi n° 84-53.

ARTICLE 3 : De rétribuer les agents recenseurs avant prélèvement des charges sociales sur la base des tarifs suivants :

Montants des indemnisations en vigueur le 05/10/2021	Euros
Bulletin individuel	2.33
Feuille de logement	1.18
Dossier d'immeuble collectif	0.72
Feuillet de logement non enquêté	0.22
Séance de formation	20
Indemnité forfaitaire quartier centre-ville	100
Indemnité forfaitaire pour utilisation de véhicule personnel par IRIS (Hors Quartier centre-ville)	90
Prime d'avancement des zones de collecte :	
Si 50% de logements recensés au 30 janvier	30
Si 85% de logements recensés au 13 février	30
Si 100% de logements recensés au 20 février	40
Prime Avancement Taux internet par agent recenseur (Proratisation en fin de recensement)	100

ARTICLE 4 : D'autoriser Monsieur le Maire à signer les arrêtés et contrats de travaux afférents

ARTICLE 5 : De prendre acte que les sommes correspondantes sont inscrites au budget.

Pour : 31 abstention : 0 contre : 0
(à l'unanimité)

Délibération n° 20211213-13 / PERSONNEL : Création de quatre postes dans le cadre du dispositif Parcours Emploi Compétences (PEC)

La Ville souhaite renforcer son implication en faveur de l'insertion professionnelle des personnes sans emploi et favoriser leur qualification.

Elle entend donc conforter son engagement dans le dispositif Parcours Emploi Compétences (PEC) en l'ouvrant à 4 nouveaux postes :

- au centre aquatique par la création d'un poste d'agent d'entretien à temps complet
- aux espaces verts par la création d'un poste d'agent d'entretien à temps complet
- au service informatique par la création d'un poste d'assistant à temps complet
- à la direction générale par la création d'un poste de secrétariat à temps complet

En effet depuis le 1^{er} janvier 2018, les contrats aidés sont transformés en Parcours Emplois Compétences et reposent sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif

l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

Ce dispositif, qui concerne, notamment, les collectivités territoriales et leurs établissements, prévoit l'attribution d'une aide de l'Etat.

Les personnes sont recrutées dans le cadre d'un contrat de travail de droit privé. La rémunération est au minimum égale au SMIC horaire.

L'autorisation de mise en œuvre du contrat PEC est placée sous la responsabilité du prescripteur agissant pour le compte de l'Etat (Pôle Emploi, Cap Emploi, Mission Locale). Une convention est conclue entre l'employeur, le bénéficiaire et le prescripteur.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code du travail relatif aux CUI-CAE et notamment les articles : L5134-19-1 à L5134-34 et R5134-14 à R5134-50

Vu l'arrêté n°2018/PEC/2 du préfet de région Occitanie du 10 juillet 2018 portant modification de l'arrêté du préfet de région Occitanie du 19/02/2018 fixant le montant et les conditions de l'aide à l'insertion professionnelle de l'état pour les Parcours Emploi Compétences (PEC) et les Contrats Initiative Emploi (CIE),

Vu la circulaire n° DGEFP/SDPAE/MIP/MPP/2018/11 du 11 janvier 2018 relative aux Parcours Emploi Compétences et au fond d'inclusion dans l'emploi en faveur des personnes les plus éloignées de l'emploi,

Vu l'avis favorable de la Commission du personnel,

Vu l'avis du Comité Technique,

Il est décidé :

ARTICLE 1 : De créer quatre postes dans le cadre du dispositif Parcours Emploi Compétences à temps complet pour une durée de 9 mois, renouvelables expressément, dans la limite de 24 mois, après renouvellement de la convention.

ARTICLE 2 : De calculer la rémunération sur la base du SMIC.

ARTICLE 3 : D'autoriser Monsieur le Maire à mettre en œuvre l'ensemble des démarches nécessaires pour ces recrutements,

ARTICLE 4 : De prendre acte que les dépenses correspondantes sont inscrites au budget.

Pour : 31 abstention : 0 contre : 0

(A l'unanimité)

Délibération n° 20211213-14 / PERSONNEL : Création d'emplois permanents à temps complet

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

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,

Vu l'avis favorable de la Commission du personnel,

Vu le tableau des effectifs,

Considérant qu'en vue de répondre aux besoins des services, il convient de créer deux emplois à

temps complet.

Il est décidé :

ARTICLE 1 : D'autoriser Monsieur le Maire à créer au tableau des effectifs deux emplois permanents à temps complet au grade de :

- Adjoint Administratif
- Adjoint technique

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un contractuel relevant de la catégorie C dans les conditions fixées à l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme conférant au grade concerné ou d'expérience professionnelle.

Le contrat au titre de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984, pour les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi.

La rémunération et le déroulement de carrière correspondront aux cadres d'emplois concernés.

ARTICLE 2 : De prendre acte que les dépenses correspondantes sont inscrites au budget.

Pour : 31 abstention : 0 contre : 0

(à l'unanimité)

Délibération n° 20211213-15 / PERSONNEL : Modification de délibérations portant création d'emplois permanents

Par délibérations en date du 18 décembre 2019, 28 septembre 2020, et 12 avril 2021, la collectivité a créé plusieurs emplois permanents pour les besoins des services municipaux.

Il convient de préciser que, par dérogation, ces emplois peuvent être pourvus par des agents contractuels sur le fondement de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984, pour les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi.

Les agents ainsi recrutés sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Si, à l'issue de cette durée, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 34 et 3-3,

Vu la délibération 20191218-18 en date du 18 décembre 2019 portant création d'un emploi permanent à temps complet (ressources humaines) ;

Vu la délibération 20200928-19 en date du 28 septembre 2020 portant création d'un emploi permanent à temps complet (bureau d'étude – connaissance des réseaux) ;

Vu la délibération 20210112-17 en date du 12 avril 2021 portant création de trois emplois permanents à temps complet ;

Vu l'avis favorable de la Commission du Personnel ;

Considérant la nécessité de modifier les délibérations sus évoquées afin d'intégrer la possibilité de recruter des agents sur la base de l'article 3-3 2° ;

Il est décidé :

Article 1 : D'autoriser Monsieur le Maire à recruter des agents sur la base de l'article visé ci-dessus.

Article 2 : De prendre acte que les sommes correspondantes sont inscrites au budget.

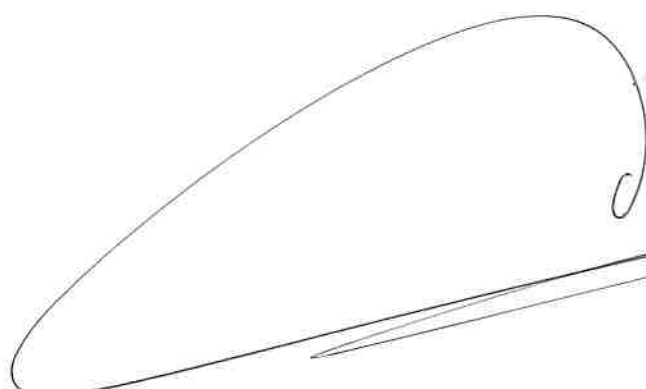
Pour : 31 abstention : 0 contre : 0

(à l'unanimité)

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée

Extrait de délibération certifié conforme et publié le 16 décembre 2021 conformément à la loi de décentralisation du 2 mars 1982

**Le Maire
Jean-Sébastien ORCIBAL**



Annexe à la liste des décisions



DECISION du MAIRE n° 2021 / 086
Contrat d'engagement d'artiste
Film documentaire « Un lien qui nous élève »
Attributaire : Oliver Dickinson

Mairie de
Villefranche-de-Rouergue
(Aveyron)

Agissant en vertu d'une délégation de pouvoirs consentie par délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020, modifiée par délibération du 17 mai 2021 et conformément aux dispositions de l'article L 2122-22 4° du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le code de la commande publique et notamment l'article R2122-8,

VU le budget principal de la Commune,

VU la proposition de contrat d'engagement formulée par M. Oliver DICKINSON – réalisateur - distributeur – 1 rue Grandet – 12000 Rodez relatif à la diffusion d'un film documentaire intitulé « Un lien qui nous élève », le 30 novembre 2021 (2 diffusions),

DECIDE

Article 1^{er} : de signer avec M. Oliver DICKINSON – réalisateur - distributeur, 1 rue Grandet – 12000 Rodez, un contrat d'engagement lié à la diffusion d'un film documentaire intitulé « Un lien qui nous élève », le 30 novembre 2021 (2 diffusions).

Article 2^{ème} : Ce contrat est conclu moyennant le versement d'une somme de **300,00 € net**.

Article 3^{ème} : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision.

Article 4^{ème} : Le Maire certifie exécutoire la présente Décision.

Fait à VILLEFRANCHE de ROUERQUE, le 12 novembre 2021

Jean-Sébastien ORCIBAL,
Maire de Villefranche de Rouergue,

Accusé de réception d'un acte en préfecture

DÉCISION DU MAIRE N° 2021/086 : Contrat d'engagement d'artiste -

Objet de l'acte : Film documentaire "Un lien qui nous élève" - Attributaire : Oliver
DICKINSON

.....
Date de décision: 12/11/2021

Date de réception de l'accusé 18/11/2021

de réception :

.....
Numéro de l'acte : 2021_086

Identifiant unique de l'acte : 012-211203005-20211112-2021_086-CC

.....
Nature de l'acte : Contrats et conventions

Matières de l'acte : 1 .1

Commande Publique

Marchés publics

Date de la version de la 29/08/2019

classification :

.....
Nom du fichier : D2021N°086.pdf (99_DC-012-211203005-20211112-2021_086-
CC-1-1_1.pdf)

Mairie Villefranche de Rouergue
Médiathèque municipale
27 rue du Sénéchal
12200 Villefranche de Rouergue
N°SIRET : 211 203 005 00015

CONTRAT D'ENGAGEMENT

En lien avec la programmation proposée dans le cadre du Contrat Territoire Lecture porté par ouest Aveyron Communauté, avec le soutien de DRAC Occitanie, et élaborée en étroite collaboration avec les bibliothèques du réseau intercommunal de lecture publique.

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

Nom : Oliver Dickinson, réalisateur-distributeur
Adresse : 1 rue Grandet, 12200 Rodez
Tél. : 06-80-11-66-28
N° de SIRET : 811 526 805 00015

ET

Nom/Raison sociale : Mairie Villefranche de Rouergue
Adresse : Médiathèque municipale, 27 rue du Sénéchal, 12200 Villefranche de Rouergue
N°SIRET : 211 203 005 00015
Représentée par le Maire Jean-Sébastien Orcibal
Organisateur de la manifestation.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Définition

L'acquisition du droit de diffusion publique non-commerciale du film documentaire « Un lien qui nous élève » (Oliver Dickinson, 2019) pour deux séances :

- une séance tout public le mardi 30 novembre 2021 au cinéma Vox de Villefranche à 20h
- une séance scolaire le même jour, l'heure restant à définir.

Ces deux projections seront suivies d'un échange avec le réalisateur Oliver Dickinson.



Mairie de
Villefranche-de-Rouergue
(Aveyron)

DECISION du MAIRE n° 2021 / 085
Contrat de prestations sociales
Médiation et accompagnement social auprès des Villefranchois issus de la
communauté des gens du voyage
Attributaire : VILLAGE DOUZE

Le Maire de la Commune de VILLEFRANCHE de ROUERQUE,

Agissant en vertu d'une délégation de pouvoirs consentie par délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020, modifiée par délibération du 17 mai 2021 et conformément aux dispositions de l'article L 2122-22 4° du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le code de la commande publique et notamment l'article R2122-8,

VU le budget principal de la Commune,

VU la proposition de contrat établie par l'association Village Douze,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire d'avoir recours aux services d'une association spécialisée pour la réalisation d'une mission de médiation et d'accompagnement social auprès des Villefranchois issus de la communauté des gens du voyage,

DECIDE

ARTICLE 1^{er} : de signer avec l'association Village Douze – Cour de la Gare – 12200 Villefranche de Rouergue un contrat de prestations sociales relatif à une mission de médiation et d'accompagnement social auprès des Villefranchois issus de la communauté des gens du voyage pour un montant de 30 000 € HT (TVA en sus en vigueur).

Le présent contrat est conclu pour une durée de 1 an.

ARTICLE 2^{ème} : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision.

ARTICLE 3^{ème} : Le Maire certifie exécutoire la présente décision.

VILLEFRANCHE de ROUERQUE, le 12 novembre 2021

Jean-Sébastien ORCIBAL,
Maire de Villefranche de Rouergue,



Accusé de réception d'un acte en préfecture

DÉCISION DU MAIRE N° 2021/085 : Contrat de prestations sociales -

Objet de l'acte : Médiation et accompagnement social auprès des Villefrancois issus de
la communauté des gens du voyage - Attributaire : Village Douze

.....

Date de décision: 12/11/2021

Date de réception de l'accusé 18/11/2021

de réception :

.....

Numéro de l'acte : 2021_085

Identifiant unique de l'acte : 012-211203005-20211112-2021_085-CC

.....

Nature de l'acte : Contrats et conventions

Matières de l'acte : 1 .1

Commande Publique

Marchés publics

Date de la version de la 29/08/2019

classification :

.....

Nom du fichier : D2021N°085.pdf (99_DC-012-211203005-20211112-2021_085-
CC-1-1_1.pdf)



Contrat de prestations sociales Médiation et accompagnement social auprès des Villefrancois issus de la communauté des gens du voyage

Entre :

L'association Village Douze – Cour de la Gare – 12200 Villefranche-de-Rouergue, représentée par son Président, Jean-Paul GINESTET, d'une part,

Et

La commune de Villefranche-de-Rouergue, Hôtel de Ville – Promenade du Guiraudet – 12200 Villefranche-de-Rouergue, représentée par son Maire, M. Jean-Sébastien ORCIBAL, d'autre part.

La municipalité de Villefranche-de-Rouergue ainsi que son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) ont fait le choix d'impulser une mission de médiation et d'accompagnement social auprès des Villefrancois issus de la communauté des gens du voyage. La ville propose de confier l'action à l'association Village Douze. Il s'agit d'une action expérimentale d'une durée d'un an renouvelable.

1. Public bénéficiaire :

Les Villefrancois issus de la communauté des gens du voyage :

- résidant sur l'aire d'accueil située chemin de la Prade,
- sédentarisés en centre-ville (Bastide et sa périphérie).

2. Objectifs de la mission de Village Douze :

Il s'agit d'un accompagnement social ayant pour objectif de permettre aux gens du voyage de bénéficier des dispositifs de droit commun, d'insertion et, le cas échéant, d'actions adaptées.

Les axes de travail prioritaires qui ont été convenus sont :

- 1) Favoriser la scolarisation des enfants et la réussite éducative**
- 2) Favoriser l'accompagnement vers un habitat adapté à leur choix et mode de vie**
- 3) Favoriser la citoyenneté et l'accès aux droits**

Toutefois, la singularité de chaque accompagnement aura pour conséquence la mise en place d'un travail sur les autres sphères de l'accompagnement social. A savoir :



- Favoriser l'accès aux soins, à l'éducation et à la santé
- Favoriser l'insertion professionnelle
- Favoriser l'accès aux loisirs et à la culture.

Au regard du temps hebdomadaire octroyé pour réaliser la mission, il ne s'agira pas de viser pour chaque bénéficiaire ou famille l'ensemble des objectifs déclinés ci-dessus. Il s'agira d'individualiser l'accompagnement, de prioriser les interventions en fonction de leurs demandes, de leurs besoins et du caractère d'urgence, et d'élargir progressivement les domaines d'intervention tout en prenant en compte les axes de travail prioritaires définis ci-dessus.

3. Mise en œuvre :

3.1 Méthodologie

La mission devra commencer par une phase de « diagnostic ». Une rencontre des partenaires comme le CCAS, la police municipale, le gestionnaire de l'aire d'accueil et la MSD, permettra :

- de connaître les situations complexes notamment des personnes sédentarisées,
- d'évaluer le nombre de personnes à accompagner.

En effet, guider cette population dans son parcours d'insertion implique d'identifier ses freins à l'accès aux dispositifs de droit commun, de cibler ses besoins et lui offrir un accompagnement adapté.

~~Ensuite, une démarche d'aller-vers pourra s'amorcer. Le professionnel en charge de cet accompagnement sera quotidiennement au contact des familles.~~

Des permanences sur l'aire d'accueil et en centre-ville (annexe du centre social) seront mises en place. Elles seront complétées par des visites à domicile.

Un rythme de rendez-vous fixe est peu compatible avec le mode de vie de cette population. L'accompagnement nécessitera du temps pour définir et mettre en œuvre un projet pertinent pour chaque personne/famille accompagnée.

3.2 Personne repère et partenariats

La médiation et l'accompagnement social des Villefrancois issus de la communauté des gens du voyage doivent être assurée par une personne « repère » afin de permettre la création d'un lien de confiance.

Toutefois, l'accompagnement social mis en œuvre sera complémentaire d'autres interventions et sera réalisé en lien avec d'autres acteurs du territoire et notamment avec le gestionnaire de l'aire d'accueil et Ouest Aveyron Communauté.



3.3 Précisions sur le contenu des axes prioritaires

- L'accès aux droits et le renforcement de la citoyenneté

L'accompagnement social sera abordé en privilégiant l'accès au droit commun, c'est-à-dire à l'ensemble des dispositifs d'aide et d'action sociale dont bénéficie l'ensemble de la population. Il aura pour objectif de favoriser l'inclusion sociale et économique des gens du voyage souvent en situation de pauvreté et de précarité.

L'accompagnateur veillera à la bonne prise en compte des spécificités des gens du voyage et des actions ciblées qui leur seront destinées pourront être mises en place.

Les objectifs suivants seront notamment visés :

- domiciliation des résidents de l'aire au CCAS,
- aide au budget,
- ouverture de droits,
- aide à l'accomplissement des démarches administratives (écrivain public),
- actions parents / enfants,
- accès aux loisirs et à la culture,
- respect des obligations socio-judiciaires

Partenaires : Mairie, CCAS, MSD, associations caritatives, Ateliers de la Fontaine, Centre Social, Police Municipale, OAC...

- La scolarisation des enfants et la réussite éducative

De nombreuses personnes issues de la communauté des gens du voyage se trouvent en situation d'illettrisme, voire d'analphabétisme.

Quatre objectifs seront notamment poursuivis :

- favoriser la pré-scolarisation des petits,
- assurer la fréquentation scolaire la plus régulière possible,
- favoriser la poursuite de la scolarité au collège,
- limiter les inscriptions au CNED.

Les problèmes posés par la scolarisation des enfants du voyage sont pris en compte par un groupe de travail qui s'est constitué et qui se réunit de façon régulière depuis plusieurs années. L'accompagnateur social pourra notamment s'appuyer sur ce dernier pour mener à bien sa mission.

Partenaires : Mairie (Affaires Scolaires), Education Nationale, Etablissements scolaires villefranchois, ASCO, CASNAV (centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage)...



- **L'accès au logement et à l'habitat adapté**

La population des Gens du Voyage est très hétérogène et ses besoins en termes d'habitat sont très divers. Il peut s'agir :

- de familles itinérantes ;
- de familles installées depuis longtemps sur la commune et qui ne peuvent ou ne veulent plus repartir. Certaines de ces familles souhaitent continuer à vivre en caravane et d'autres désirent se sédentariser. La sédentarisation doit être accompagnée afin d'aider les familles dans le choix d'un logement adapté à leur mode de vie et dans le cadre du droit commun (FSL, ...).

Cependant, l'offre d'habitat adapté reste limitée face à la demande importante d'encrage sur le territoire.

La municipalité a un projet de réhabilitation d'une maison à l'extérieur du centre-ville pour permettre d'offrir aux familles en voie de sédentarisation un habitat adapté à leur mode de vie. Pour que ce projet soit une réussite, il sera important d'associer les familles concernées tout au long de celui-ci.

Partenaires : Mairie, bailleurs sociaux et privés...

Les autres axes de l'accompagnement social, non développés dans cette convention, seront également mobilisés selon la situation personnelle de chaque usager.

4. Evaluation et suivi de l'action – Comité de suivi :

Un comité de suivi composé du CCAS, de la Police Municipale, d'Ouest Aveyron Communauté, de l'Hacienda, de la MSD, du Centre Social et de Village Douze sera mis en place. Il se réunira une fois par trimestre. Un bilan faisant état du nombre de personnes accompagnées, des actions mises en place et des résultats obtenus sera présenté.

5. Démarrage et durée de la prestation :

La prestation d'accompagnement social débutera en septembre 2021.

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an et prendra effet à la date de sa notification.

6. Coût de la prestation :

La prestation d'accompagnement social a un coût de 30 000 € pour 12 mois de fonctionnement.

Ce coût comprend :

- Les charges de personnel (éducateur spécialisé à mi-temps + encadrement) : 27 000 €
- Les frais de structure (véhicule, fournitures, moyens de communication ...) : 3 000 €



La Commune s'engage à s'acquitter du coût de la prestation d'accompagnement social en deux versements :

- Un premier versement au mois de décembre
- Un second versement au mois de juin.

7. Planning prévisionnel du travailleur social :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h	Permanence / VAD sur l'aire d'accueil.	Permanence / VAD en centre-ville.			Temps Administratif.
	Accompagnement dans les démarches.	Accompagnement dans les démarches.			Montage de projets, d'actions.
12h					Réunions de service, d'élaboration.
13h30			Permanence / VAD sur l'aire d'accueil.	Permanence / VAD en centre - ville.	
			Accompagne-ment dans les démarches.	Accompagne-ment dans les démarches.	
18h			(13h30 / 18h)	(13h30 / 17h30)	

Villefranche-de-Rouergue, le 18 novembre 2021

Village Douze,
Le Président,
Jean-Paul GINESTET

Pour la Commune de Villefranche-de-Rouergue,
Le Maire
Jean-Sébastien ORCIBAL





Mairie de
Villefranche-de-Rouergue
(Aveyron)

DECISION du MAIRE n° 2021 / 084

Contrat de location entretien

Machine à affranchir

Attributaire : PITNEY BOWES

Le Maire de la Commune de VILLEFRANCHE de ROUERQUE,

Agissant en vertu d'une délégation de pouvoirs consentie par délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020, modifiée par délibération du 17 mai 2021 et conformément aux dispositions de l'article L 2122-22 4° du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le code de la commande publique et notamment l'article R2122-8,

VU le budget principal de la Commune,

VU la proposition de contrat établie par l'entreprise Pitney Bowes,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire d'avoir recours aux services d'une entreprise spécialisée pour la location et l'entretien de la machine à affranchir,

DECIDE

ARTICLE 1^{er} : de signer avec l'entreprise Pitney Bowes – Immeuble le Triangle – 9 rue Paul Lafargue – CS 20012 – 93456 LA PLAINE SAINT DENIS CEDEX un contrat de location et d'entretien concernant la machine à affranchir pour une durée irrévocable de 3 ans, soit du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2024.

Le contrat est conclu pour un montant annuel de 800,00 € H.T (TVA en sus en vigueur).

ARTICLE 2^{ème} : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision.

ARTICLE 3^{ème} : Le Maire certifie exécutoire la présente décision.

VILLEFRANCHE de ROUERQUE, le 12 novembre 2021

Jean-Sébastien ORCIBAL,
Maire de Villefranche de Rouergue,

Accusé de réception d'un acte en préfecture

Objet de l'acte : DÉCISION DU MAIRE N°2021 / 084 : Contrat de location et d'entretien
de la machine à affranchir - Contribuable : PITNEY BOWES

Date de décision: 12/11/2021

Date de réception de l'accusé 18/11/2021
de réception :

Numéro de l'acte : 2021_084

Identifiant unique de l'acte : 012-211203005-20211112-2021_084-CC

Nature de l'acte : Contrats et conventions

Matières de l'acte : 1 .1

Commande Publique

Marchés publics

Date de la version de la 29/08/2019

classification :

Nom du fichier : D2021N°084.pdf (99_DC-012-211203005-20211112-2021_084-
CC-1-1_1.pdf)



www.pitneybowes.fr

Immeuble le Triangle
9 rue Paul Lafargue
CS 20012
93456 LA PLAINE SAINT DENIS CEDEX

0 825 850 825

Usage Interne :	
Code V. 1	159263 100%
Code V. 2	
Code GCN/CAV	
Ind.	
Opp. N°	OID-05533648
O. aff.	FS PB
Am. R.	

Contrat de Location Entretien

Entre: Pitney Bowes, SAS au capital de 11 789 424,25 €, ayant son siège social 9 rue Paul Lafargue, Immeuble le Triangle, CS 20012, 93456 SAINT-DENIS LA PLAINE CEDEX, immatriculée sous le n° 562 046 235 RCS Bobigny, NAF 7733Z, N° TVA intracommunautaire FR 36562046235.

Et:

LE LOCATAIRE:		Compte client Locataire (si existant)	
Réf. Commande:	NEANT	Réf. variable	
*En cochant cette case, Le Locataire s'engage à communiquer à PB par écrit (administratif@pb.com) tout nouveau n° de Réf. de commande dans les deux mois précédant l'émission de chaque facture à venir.			
RAISON SOCIALE:	COMMUNE DE VILLEFRANCHE		
ADRESSE POSTALE:	PROMENADE DU GUIRAUDET		
CODE POSTAL:	12203	VILLE:	VILLEFRANCHE DE ROUERGUE CEDEX
CONTACT:	Mme ☒ M. ☐	CS	TSA BP
EMAIL:	s.kierasinski@villefranchederouergue.fr		
SIRET:	2 1 1 2 0 3 0 0 5 0 0 0 1 5		
		TVA:	

INSTALLATION: (à compléter uniquement si informations différentes du Locataire)		Compte client Installé (si existant)	
RAISON SOCIALE:			
ADRESSE POSTALE:			
CODE POSTAL:		VILLE:	
CONTACT:	Mme ☐ M. ☐	CS	TSA BP
EMAIL:			
SIRET:			

EMAIL:	
--------	--

Commentaires obligatoires si contraintes de livraison: (horaires, dates de fermetures, codes d'accès, etc...)	
--	--

FACTURATION: (à compléter uniquement si informations différentes du Locataire et ou de l'Installation)		Idem installation ☐ Compte client Facturé (si existant)	
RAISON SOCIALE:			
ADRESSE POSTALE:			
CODE POSTAL:		VILLE:	
CONTACT:	Mme ☐ M. ☐	CS	TSA BP
EMAIL:			
SIRET:			
		TVA	
SIRET CHORUS: (uniquement pour Ets public et si différent du SIRET facturé)		CODE SERVICE CHORUS: (uniquement pour Ets public)	

CONDITIONS PARTICULIERES : le contrat a pour objet la location et l'entretien des matériels ci-dessous aux conditions suivantes :

Code(s) Produit(s) - avec accessoire(s) et périphérique(s) éventuel(s)	Qté(s)	Désignation	Laisse sur place	Nombre de cycles annuels prévus au contrat
PACKFIDINVIEW	1	Pack fidélité Inview	☒	
KITRDM425-3FR	1	Machine à affranchir DM425c Refurb	☒	80000
FRINV	1	Licence INVIEW machine unique		
KITMP9F-2FR	1	PLATEAU BALANCE INTEGRE 5KG	☒	
LOCFCCT	1	Coffret Intellilink	☒	

* Tout dépassement du nombre de cycles prévu au Contrat donnera lieu à une facturation complémentaire conformément aux dispositions de l'article 8.3

DUREE :

Le présent contrat est conclu pour une durée irrévocable de ☒ Ans ☐ Trimestres

LE LOYER INITIAL DE REFERENCE⁽¹⁾ SERA DE : € Hors Taxes + TVA au taux en vigueur au jour de l'émission de la facture

(1) Le loyer de référence est un loyer annuel pour les Contrats dont la durée est exprimée en années et un loyer trimestriel pour les Contrats dont la durée est exprimée en trimestres.
En signant ce contrat, le Locataire reconnaît avoir pris connaissance de l'article 9 des conditions générales. Ainsi, les facturations suivantes seront établies sur la base du loyer initial majoré de cet article.

DATE DE LIVRAISON / ACTIVATION SOUHAITEE (date convenue avec le Locataire): 31/12/2021

Cette date de livraison convenue avec le Locataire est conditionnée à la bonne réception par Pitney Bowes de l'ensemble des documents contractuels, signés et datés par le Locataire dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de l'offre commerciale correspondante.

FACTURATION : ☒ A date anniversaire ☐ Année civile ☒ Paiement par mandat Administratif, terme à échoir (réservé aux seuls établissements publics)

ANCIEN(S) CONTRAT(S) :

Si Machine à Affranchir: N° de contrat Pitney Bowes procédera par défaut au transfert automatique de la (des) flamme(s) publicitaire(s) active(s) sur l'ancienne machine à affranchir Pitney Bowes vers la nouvelle machine à affranchir installée, avec application des conditions mentionnées dans l'article 6. En cas de refus du transfert automatique, le client effectuera la suppression de la (des) flamme(s) publicitaire(s) active(s) sur le site dédié www.envelopemessaging.com

Si Autre(s) Matériel(s): N° de contrat(s)

Le Locataire accepte tacitement que le mandat SEPA récurrent actuellement utilisé dans le cadre des règlements des factures liées à(aux) ancien(s) contrat(s) identifié(s) ci-dessus sera utilisé pour le bon règlement des factures liées à ce nouveau contrat. Dans le cas contraire, le Locataire complètera et signera le nouveau mandat SEPA joint ci-dessous

DISPOSITIONS SUPPLEMENTAIRES

L'ensemble des données et conditions particulières sus-mentionnées ainsi que les Conditions Générales de Location Pitney Bowes sont applicables sur toute la durée du présent contrat

Par dérogation, paiement par mandat Administratif, terme échu (réservé aux seuls établissements publics)

Le présent contrat prend effet à compter de la date de signature des présentes par le Locataire dans les conditions stipulées à l'article 10 alinéa 1.

La signature du Locataire vaut demande irrévocable de location. Le Locataire accepte de subordonner l'entrée en vigueur du contrat à l'acceptation par le service Crédit de Pitney Bowes, comme expliqué dans la clause 1.

POUR LE LOCATAIRE (signataire habilité à ratifier le contrat au nom et pour le compte du Locataire)
En signant le présent contrat, le Locataire manifeste avoir pris connaissance des conditions du présent contrat de location et des Conditions Générales (version CC - 09.21 / LSP035 AP 09-21) disponibles à l'adresse pb.com/fr/cc et les accepter, y compris la clause attributive de juridiction (l'article 15).

Informations à compléter en cas de signature Electronique:

Informations à compléter de façon lisible et uniquement en cas de signature manuscrite:

M. ☒ Mme. ☐

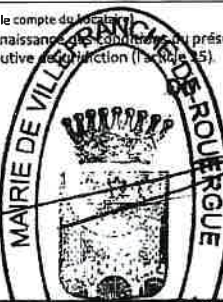
Date: / /
jj mm aaaa

NOM:

Prénom:

Qualité / fonction:

Signature et cachet commercial du Locataire (obligatoires):



Contrôle complétude des champs

Convertissez votre document en lecture seule



Mairie de
Villefranche-de-Rouergue
(Aveyron)

DECISION du MAIRE n° 2021 / 083
Construction d'un bassin d'eau potable au Breil
Marché à procédure adaptée
Attributaire : CAPRARO
Approbation de l'avenant n°2

Le Maire de la Commune de VILLEFRANCHE de ROUERQUE,

Agissant en vertu d'une délégation de pouvoirs consentie par délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020 modifiée par délibération du 17 mai 2021, conformément aux dispositions de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux Marchés Publics ;

VU le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics et notamment l'article 27 relatif aux modalités de passation des marchés selon la procédure adaptée et les articles 139 et 140 relatifs aux modifications des marchés ;

VU le marché n° 2019-001 en date du 14 février 2019 relatifs aux travaux de construction du bassin de Breil signé auprès de l'entreprise CAPRARO pour un montant de 644 936.00€ HT (TVA en sus en vigueur) ;

VU la décision du maire n°2018/127 du 20 décembre 2018 approuvant le marché susvisé ;

VU le budget annexe « eau » ;

CONSIDERANT que dans le cadre de l'exécution dudit marché, la réalisation de travaux supplémentaires s'avère nécessaire afin de parfaire l'exécution technique du marché et qu'il convient à cet effet de mettre en place l'avenant n°2 correspondant ;

DECIDE

ARTICLE 1^{er} : de signer avec le titulaire CAPRARO sis à CAPDENAC (12 700) l'avenant n°2 pour un montant de 3 584.20 € HT (TVA en sus en vigueur).

Le montant global du marché après prise en compte du présent avenant est porté à la somme de 648 520.20 € HT (TVA en sus en vigueur).

Le délai d'exécution du marché reste inchangé.

ARTICLE 2^{ème} : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision.

ARTICLE 3^{ème} : Le Maire certifie exécutoire la présente décision.

VILLEFRANCHE de ROUERQUE, le 12 NOV. 2021

Jean-Sébastien ORCIBAL
Maire de Villefranche de Rouergue,



Accusé de réception d'un acte en préfecture

DÉCISION DU MAIRE N° 2021 / 083 : Construction d'un bassin d'eau

Objet de l'acte : potable au Breil - Marché à procédure adaptée - Attributaire : CAPRARO
- Approbation de l'avenant n°2

.....

Date de décision: 12/11/2021

Date de réception de l'accusé 22/11/2021

de réception :

.....

Numéro de l'acte : 2021_083

Identifiant unique de l'acte : 012-211203005-20211112-2021_083-CC

.....

Nature de l'acte : Contrats et conventions

Matières de l'acte : 1 .1 .8

Commande Publique

Marchés publics

avenants

Date de la version de la 29/08/2019

classification :

.....

Nom du fichier : scankyo20211122095556.pdf (99_DC-

012-211203005-20211112-2021_083-CC-1-1_1.pdf)

**Avenant n° 1 à la convention opérationnelle
« Bastide 2 – Schéma Directeur »
Commune de Villefranche de Rouergue**

N° de la convention : 708-AY- 2021 signée le 17 septembre 2021

Signé le

Approuvé par le préfet de région le.....



AVENANT N° 1 A LA CONVENTION OPERATIONNELLE N°0708-AY-2021

Entre

La Commune de Villefranche de Rouergue représentée par monsieur Jean-Sébastien Orcibal, maire, dûment habilitée à signer l'avenant n°1 à la convention par une délibération du conseil municipal en date du xx xx 20Xx

Dénommée ci-après "la commune",

Entre

La communauté de communes Ouest Aveyron Communauté représentée par monsieur Michel Delpech, président, dûment habilité à signer l'avenant n°1 à la convention par une délibération du conseil communautaire en date du xx xx 20xx

Dénommée ci-après "la communauté de communes",

D'une part,

Et

L'établissement public foncier d'Occitanie (EPF), établissement d'État à caractère industriel et commercial dont le siège est domicilié au 1025 rue Henri Becquerel – Parc du Millénaire Bat. 19 - à MONTPELLIER, inscrit au RCS de Montpellier n° 509 167 680, représenté par sa directrice générale, Madame Sophie Lafenêtre, et agissant en vertu de la délibération du Bureau n° xxxx/xx en date du 20/02/2020 approuvée le xx/xx/xxxx par le préfet de région,

Dénommé ci-après "EPF d'Occitanie",

D'autre part,

Préambule

La commune de Villefranche de Rouergue s'est engagée dans une politique de reconquête et de dynamisation de son cœur de ville dont la stratégie s'organise autour de deux axes majeurs : la qualité de vie et l'attractivité de la Bastide Royale.

Différentes actions ont déjà été engagées par la ville pour mener à bien cette revitalisation nécessaire au dynamisme et au développement de l'ensemble du bassin de vie :

- Un Plan Local de l'Habitat (PLH) est en cours d'élaboration sur le territoire de l'intercommunalité,

- La commune est incluse depuis 2018 au plan national Action Cœur de Ville et a engagé plusieurs études qui vont permettre d'affiner la stratégie d'intervention. Un avenant à ce contrat permet depuis 2021 à la commune d'intégrer le dispositif ORT,

- Un Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur (PSMV) est en cours de définition afin d'identifier les éléments patrimoniaux majeurs à sauvegarder et les fonciers mutables.

Dans ce cadre, l'EPF d'Occitanie la commune de Villefranche de Rouergue et la communauté de communes Ouest Aveyron ont signé en 2019 deux partenariats.

La convention opérationnelle « La poste, ancienne gendarmerie et ancienne Banque de France », signée le 20 mai 2019, vise à accompagner un projet d'aménagement d'ensemble. Cet emplacement représente un enjeu majeur pour la ville, avec une surface de plus d'un hectare, ce secteur est le dernier ensemble foncier majeur disponible. Par ailleurs, cet aménagement permettra de relier la bastide à ses faubourgs et plus particulièrement à la place Fontages qui est en pleine mutation.

La convention opérationnelle « Bastide » a été signée le 15 mars 2019 en vue de réaliser une opération de renouvellement urbain ayant pour objectif de restructurer des îlots complets et d'améliorer l'habitabilité des logements. Les différents diagnostics et études engagées démontrent la nécessité de restructurer et d'adapter le contexte urbain et bâti existant tout en prenant en compte l'enjeu patrimonial et historique de la ville. Le périmètre d'action de l'EPF sur le secteur Bastide se compose de 5 secteurs d'îlot identifiés comme prioritaire en raison de leur état, de leur morphologie ainsi que de leur fonction. Les premiers achats ont démarré en 2019 avec l'acquisition de 2 immeubles (50 000€ au total) dont un ayant bénéficié de travaux de sécurisation. Ils se sont poursuivis en 2020 avec la maîtrise de quatre biens pour un montant total de 245 000 € sur 1080 m² (rue des Bannes, rue Pomairols, rue Prestat et Place Morlhon (îlot Pinto)).

L'EPF a intégré dans la convention « Bastide 2 – Schéma Directeur », signée le 17 septembre 2021, de nouveaux îlots dans son périmètre d'action identifiés par l'étude du Schéma Directeur, qui permettront de répondre aux objectifs de renouvellement urbain, de création de logements et de dédensification du secteur « Bastide ». Les actions menées dans le cadre de ce partenariat seront connectées à celles prévues pour l'accomplissement et la réalisation des deux autres conventions. A ce jour, les biens situés dans l'îlot « rue Belle-Isle » (parcelles AT 116, 117 et 118) et une partie des parcelles de l'îlot « rue Camille Roques » (parcelles AT 32 et 506) sont en cours de négociation en vue d'une acquisition amiable par l'EPF au titre de cette convention. Afin de poursuivre son objectif de redynamisation de la Bastide, la commune de Villefranche de Rouergue souhaite intégrer à la convention un périmètre, contenant trois parcelles. L'aménagement de ces fonciers permettrait de créer une quinzaine de logements à destination d'étudiants ou de jeunes travailleurs.

Ainsi, afin de poursuivre l'intervention de l'EPF d'Occitanie, il est proposé d'ajuster le périmètre d'intervention.

Pour ces motifs, l'article 2 et l'annexe 1 de la convention désignée ci-dessus, sont modifiés suivant les conditions fixées aux articles suivants et un article supplémentaire est ajouté, conformément à :

- la délibération du conseil municipal en date du xx/xx/xxxx,
- la délibération du conseil communautaire du xx/xx/xxxx,
- et à la délibération du bureau de l'EPF d'Occitanie en date du 20/02/2020

ARTICLE 1

Le périmètre d'intervention mentionné à l'article 2 et figurant en annexe 1 de la convention susvisée est modifié et remplacé par le périmètre d'intervention joint à l'annexe 1 du présent avenant.

ARTICLE 2

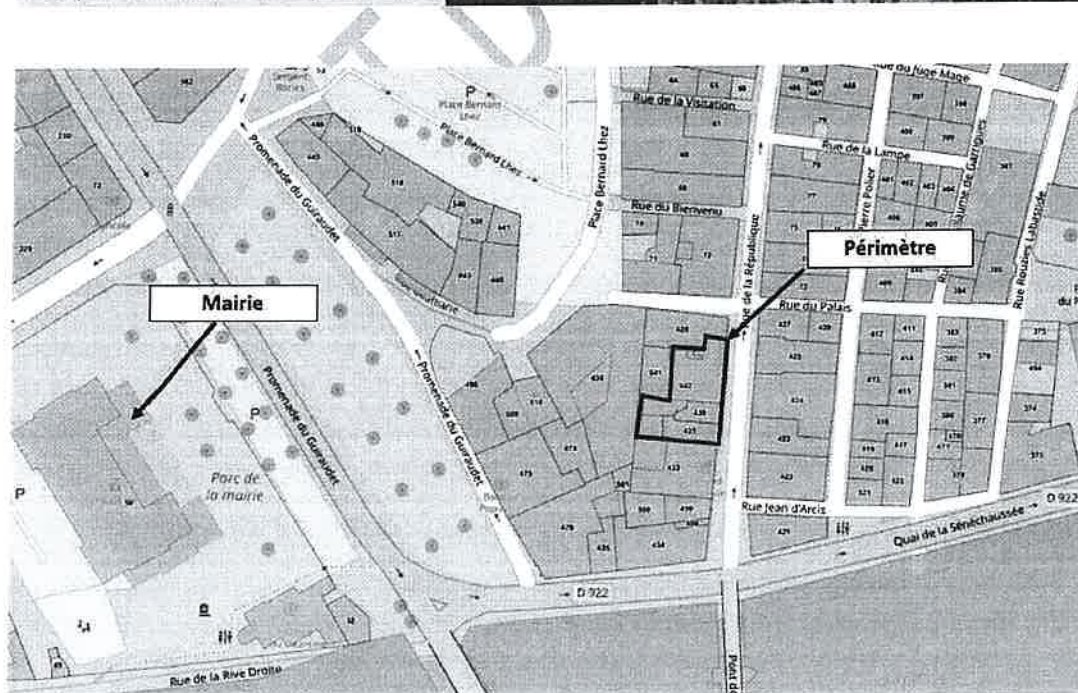
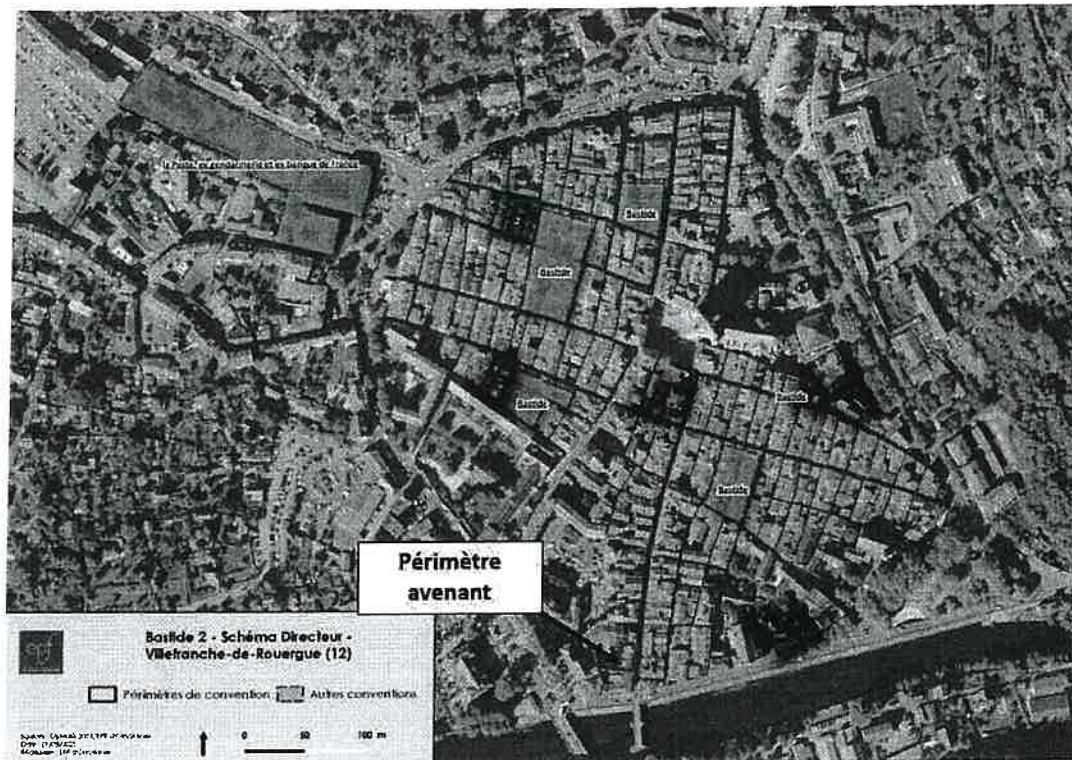
Toutes les autres dispositions de la convention demeurent inchangées et applicables dès lors qu'elles ne sont pas contraires aux nouvelles dispositions contenues dans le présent avenant, lesquelles prévalent en cas de contestation.

Fait à Montpellier

Le
En trois exemplaires originaux

L'établissement public foncier d'Occitanie	La commune de Villefranche de Rouergue	La communauté de communes Ouest Aveyron Communauté
La directrice générale,	Le maire	Le président
Sophie Lafenêtre	Jean-Sébastien Orcibal	Michel Delpech

PERIMETRE D'INTERVENTION





PROJET de CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS

Entre

La Commune de VILLEFRANCHE DE ROUERGUE située Promenade du Guiraudet 12200 Villefranche de Rouergue, représentée par le Maire, M. Jean-Sébastien ORCIBAL et désignée sous le terme « la Commune », d'une part

Et

LES ATELIERS DE LA FONTAINE, association régie par la loi du 1er juillet 1901/ le code civil local, dont le siège social est situé, 4 Rue Pechdo 12200 Villefranche de Rouergue, représentée par Monsieur Olivier ROZIERES, Président, et désignée sous le terme « l'Association », d'autre part,

N° SIRET 349 808 568 00019

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Considérant le projet initié et conçu par l'Association : « mettre à la disposition de tous, et en particulier du public le moins favorisé, les moyens de développement d'activités éducatives, sociales, culturelles et récréatives et ainsi contribuer à l'émancipation intellectuelle et sociale et à la formation citoyenne des individus dans le respect du principe de laïcité » conforme à son objet statutaire ;

Considérant que la Commune met à disposition gratuitement, par convention, des locaux du Pôle Jeunesse situé 4 rue Pechdo à Villefranche de Rouergue pour la gestion de ses différentes actions.

Considérant que le projet ci-après présenté par l'Association reconnue d'intérêt général, s'inscrit pleinement dans le cadre de la politique publique de la Jeunesse de la commune.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, l'Association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini en annexe I à la présente convention.

La Commune contribue financièrement à ce projet d'intérêt économique général, conformément au règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 de la Commission européenne. Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet le 1^{er} janvier 2022 pour une durée de 3 ans.

ARTICLE 3 - MONTANT DE LA SUBVENTION

La Commune contribue financièrement pour un montant maximal de 100 000 € conformément aux budgets prévisionnels qui seront transmis dans le courant du 1^{er} trimestre 2022.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget primitif de la Commune, du respect par l'association des obligations mentionnées dans la présente convention.

Le financement public ne pourra excéder les coûts estimés liés à la mise en œuvre du projet.

Ces coûts peuvent être majorés, le cas échéant, d'un excédent raisonnable constaté dans le compte-rendu financier prévu à l'article 5.

ARTICLE 4 - MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Pour l'année 2022, la Commune versera la somme de 100 000 €.

Pour la deuxième et la troisième année d'exécution de la présente convention, les montants des contributions financières de la Commune seront identiques et s'élèveront donc à :

- 100 000 euros pour l'année 2023
- 100 000 euros pour l'année 2024.

Ces montants sont versés selon le principe d'un versement mensuel de 1/12 du montant total annuel.

La subvention est imputée sur les crédits du service Pôle Jeunesse, article 6574-422-G46000 du budget principal de la Commune.

La contribution financière est créditée au compte de l'Association selon les procédures comptables en vigueur.

Les versements sont effectués sur le compte ouvert au nom de LES ATELIERS DE LA FONTAINE

L'ordonnateur de la dépense est le Maire de la Commune.

Le comptable assignataire est le comptable du Trésor Public.

ARTICLE 5 - JUSTIFICATIFS

L'Association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059) ;
- Les états financiers ou, le cas échéant, les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L. 612-4 du code de commerce ou la référence de leur publication au Journal officiel ;
- Le rapport d'activités.

ARTICLE 6 - AUTRES ENGAGEMENTS

L'Association informe sans délai la Commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'Association en informe la Commune sans délai.

L'association s'engage pendant la durée de la convention à :

- Apposer le logo de la Commune sur tout document informatif se rapportant aux actions financées dans le cadre de la présente convention et citées en annexe.
- Valoriser le partenariat de la Commune lors des points presse et communiqués de presse en faisant référence au partenariat entre la Commune et l'association et faire bénéficier la Commune de la revue de presse relatives aux animations.
- Convier le cas échéant le maire ou son représentant aux cérémonies (type inauguration, vin d'honneur, conférence de presse) organisées autour des actions.
- Faire apparaître le partenariat de la Commune en pied de page des courriers de l'association avec la mention : « Association subventionnée par la Commune de Villefranche de Rouergue ».
- Evaluer et faire évoluer si nécessaire la politique tarifaire de l'accueil de loisirs et de l'accueil de jeunes afin d'augmenter la participation des familles.
- Demander une participation financière aux maires des communes extérieures pour les jeunes domiciliés hors commune et fréquentant l'accueil de loisirs et l'accueil de jeunes des Ateliers de la Fontaine au sein du Pôle Jeunesse. A défaut, une participation supplémentaire sera demandée aux familles domiciliées hors commune si la Municipalité où réside le jeune ne souhaite pas participer.
- Privilégier le partenariat sur la maison des jeunes citoyens en organisant des actions communes sur la nouvelle structure en fonction des moyens de l'association et en lien avec ses valeurs éducatives.
- Assurer une coordination entre l'animateur QPV de l'association et le futur médiateur social municipal.

La commune de Villefranche de Rouergue s'engage quant à elle à :

- Valoriser les actions des Ateliers de la Fontaine, association d'éducation populaire, organisatrice de l'accueil de loisirs et de l'accueil de jeunes en assurant la visibilité associative autant que la visibilité de l'entité « Pôle Jeunesse » (nom du bâtiment).

ARTICLE 7 - SANCTIONS

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'Association sans l'accord écrit de l'Administration, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 5 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945.

Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

La Commune informe l'Association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8- CONTROLES DE L'ADMINISTRATION.

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la Commune. L'Association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

La Commune contrôle à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, l'Administration peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu par l'article 3 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

ARTICLE 9 - RENOUVELLEMENT – EVALUATION

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 5 et aux contrôles prévus à l'article 8 des présentes.

Deux temps majeurs d'évaluation sont prévus sur une année : bilan du Contrat Enfance Jeunesse, Assemblée Générale de l'association.

De plus, des rencontres régulières mensuelles avec la direction du service municipal « jeunesse et sports » permettront d'évaluer au fil de l'année le projet décrit en annexe I.

ARTICLE 10 - AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 11 – ANNEXE

Les annexes I et II font partie intégrante de la présente convention.

L'annexe II qui comprend les budgets prévisionnels 2022, 2023 et 2024 sera produite par l'association dans le courant du 1^{er} trimestre 2022.

ARTICLE 12 – RÉSILIATION

La présente convention pourra être résiliée à la fin de chaque période de 1 an par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au moins 3 mois avant la date d'expiration de la période en cours.

En cas de non-respect par l'une des parties des obligations lui incombant et 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, par courrier recommandé avec accusé de réception et après qu'une mise en demeure de s'exécuter soit restée sans effet. La rupture interviendra alors dans un délai de 1 mois.

ARTICLE 13 - RECOURS

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal Administratif de Toulouse.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr ».

Villefranche de Rouergue, le

Pour l'Association,
Le Président, Olivier ROZIERES

Pour la Commune,
Le Maire, Jean-Sébastien ORCIBAL



PROJET EDUCATIF ASSOCIATIF

Année 2021 / 2022

Les Ateliers de la Fontaine - Un avenir par l'Éducation Populaire à Villefranche-de-Rouergue

4, rue du Docteur Pechdo
12200 Villefranche-de-Rouergue
05.65.81.16.13
contact@ateliersdelafontaine.fr

Association soutenue par :



Association fédérée par :
FÉDÉRATION AVEYRON



ATELIERS DE LA FONTAINE

PROJET EDUCATIF ASSOCIATIF

INTRODUCTION

Les Ateliers de la fontaine, association d'éducation populaire, oeuvrent dans le domaine de l'animation sociale et culturelle à Villefranche de Rouergue, depuis 1973.

Par l'Education Populaire, l'association souhaite contribuer à l'émancipation intellectuelle et sociale et à la formation citoyenne de tous.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

L'association considère que toutes les actions menées en direction de la jeunesse à l'échelle du territoire, en s'inspirant des principes de la Laïcité, doivent amener tous les jeunes :

- 1) A réussir scolairement et à s'intégrer professionnellement et socialement.
- 2) Vers plus d'autonomie, en particulier en les aidant à mieux connaître leur milieu et en favorisant leur intégration dans la collectivité locale.
- 3) Vers plus de responsabilité en leur transmettant une part des pouvoirs habituellement dévolus aux adultes et à développer leurs capacités relationnelles par l'apprentissage de la solidarité et l'expérience de pratiques collectives, en particulier associatives.
- 4) Vers plus d'épanouissement et d'équilibre :
 - par le respect de leurs besoins, de leurs rythmes de vie et d'évolution
 - par l'offre d'activités de loisirs diversifiées et complémentaires.
- 5) A être curieux et ouvert aux autres, à leurs cultures, leurs différences, en créant des espaces et des temps de rencontres.

Souvent, les politiques de la jeunesse relèvent de la seule régulation sociale.

La prévention doit être l'un des objectifs des politiques publiques mais elle ne doit pas être le seul.

Aussi, l'association a pour but de mettre à la disposition de tous, les moyens de développement d'activités éducatives, sociales, culturelles et récréatives.

Afin d'atteindre ses objectifs, l'association poursuit sa mission dans le domaine de l'animation socioculturelle en intervenant dans les champs d'actions suivants : les loisirs et les vacances, la culture, les nouvelles technologies, la mobilité...

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- 1) A réussir scolairement et à s'intégrer professionnellement et socialement :
 - S'impliquer aux côtés des établissements scolaires et proposer des activités complémentaires à celles de l'école pour un « bien vivre » en milieu scolaire
 - Agir sur le « hors temps scolaire » afin de favoriser les liens entre milieu personnel, milieu familial et milieu scolaire
 - Proposer des actions de sensibilisation, d'initiation et de formation à tous les publics pour répondre à une logique de formation tout au long de la vie
 - Agir sur des problèmes d'accès à l'emploi en développant des services répondant aux problématiques locales de mobilité et d'accès aux nouvelles technologies
 - Organiser les temps libres comme support d'apprentissage du lien social

- 2) Vers plus d'autonomie, en particulier en les aidant à mieux connaître leur milieu et en favorisant leur intégration dans la collectivité locale :
 - S'impliquer localement en participant activement à des manifestations culturelles et sportives
 - Organiser des manifestations locales
 - Favoriser la connaissance de l'environnement et le développement de réseaux
 - Permettre aux jeunes d'être acteurs de leurs temps libres

- 3) Vers plus de responsabilité en leur transmettant une part des pouvoirs habituellement dévolus aux adultes et à développer leurs capacités relationnelles par l'apprentissage de la solidarité et l'expérience de pratiques collectives:
 - Accompagner la création de structures associatives fonctionnant collectivement et démocratiquement
 - Permettre aux jeunes de s'engager au sein des associations
 - Inciter les jeunes à s'investir dans la création de projets
 - Favoriser le relationnel entre jeunes et avec les adultes référents

- 4) Vers plus d'épanouissement et d'équilibre :
 - Favoriser la découverte et la pratique d'activités de loisirs diversifiées en privilégiant la notion de plaisir
 - Accompagner et soutenir la création culturelle amateur
 - Respecter les besoins et rythmes des différentes tranches d'âges
 - Favoriser les expressions individuelles et collectives
 - Préserver des temps et des espaces sans intentions éducatives particulières permettant aux jeunes de vivre leur jeunesse

- 5) A être curieux et ouvert aux autres, à leurs cultures, leurs différences, en créant des espaces et des temps de rencontres :
 - Valoriser les richesses issues de la différence culturelle
 - Favoriser la découverte culturelle
 - Favoriser la mixité sociale et sexuelle au sein des accueils de loisirs

ACTIONS

Accueil de Loisirs :

L'Accueil de Loisirs est soumis à la réglementation des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif, il concerne les jeunes de 11 à 17 ans.

Un encadrement qualifié intervient sur tous les temps de loisirs des jeunes: mercredi, samedi, soirées, vacances scolaires...

L'accueil de loisirs est déclaré et agréé par la DDCSPP.

Le directeur doit être au minimum titulaire du BAFD.

Le taux d'encadrement est d'un animateur pour 12 mineurs. L'encadrement ne peut pas être inférieur à deux animateurs pour les séjours de vacances et les séjours courts.

Les jeunes doivent être adhérents à l'association pour participer aux activités de l'Accueil de Loisirs (10€, valable toute l'année scolaire).

Les Pass de la CAF et de la MSA sont acceptés, ainsi que les chèques vacances, les *Chèque'ados* du Conseil Général, la participation des Comités d'entreprises...

L'organisateur perçoit la Prestation de Service de la CAF.

Mettre en place et distribuer un programme bimestriel d'activités : ludiques, créatives, sportives, culturelles, notamment d'expression, sorties, soirées, séjours de vacances...

Impliquer les jeunes dans le choix des activités.

Veiller à la pluralité et à la diversité des supports d'activités, pour répondre aux envies et besoins de chaque jeune.

Construire avec des jeunes des projets de vacances et les vivre.

Etablir des relations directes avec les parents notamment au moment des inscriptions et des « retours ».

Etre un lieu de stage pratique du BAFA.

Proposer des activités qui mettent les jeunes en situation d'apprentissage de la vie quotidienne : séjour en auto-gestion (courses, confection des repas... avec l'équipe pédagogique).

Aménager l'environnement et les conditions des activités pour faciliter l'apprentissage de la vie collective : effectif réduit, tranches d'âge, temps et espaces adaptés, mixité sociale et sexuelle...

Intégrer au programme des activités de découverte culturelle.

Proposer des activités accessibles financièrement aux familles

Proposer des activités susceptibles de s'adresser autant aux filles qu'aux garçons.

Mettre en place des passerelles entre les structures d'accueils d'enfants et l'Accueil de Loisirs Ados.

Utiliser les relations privilégiées avec les jeunes pour repérer les éventuels problèmes exprimés et orienter le jeune ou la famille vers les services adaptés.

A développer à moyens termes :

- un Accueil de Loisirs 11 / 14 ans le soir après l'école, sur le principe de péri-scolaire avec des activités du type ludothèque, accompagnement scolaire, découverte multimédia...
- un club de découverte sportive (Ecole de sport UFOLEP...)
- des stages culturels et artistiques
- des activités de pratiques citoyennes : nettoyage de printemps, secourisme, participation à des actions humanitaires...

Fonctionnement de l'Accueil de Loisirs

Public accueilli

L'accueil de loisirs est accessible à tous les jeunes du villefrancois âgés de 11 à 17 ans tout en priorisant la tranche d'âge des 11/14 ans.

Jours et horaires d'ouverture

L'accueil de loisirs est ouvert sur les temps hors-scolaire :

Mercredis après-midi

Samedis après-midi ou journée

Vacances scolaires, journée ou après-midi

Soirées (certains vendredis ou soirs de vacances scolaires)

Les horaires varient en fonction des activités.

Les horaires sont définis de manière fixe pour l'accueil de loisirs Passerelle (14h à 18h).

Dans le cadre de projets ou activités spécifiques l'accueil de loisirs peut fonctionner sur d'autres temps (dimanche, jours fériés ...).

Activités proposées et encadrement

L'encadrement de l'accueil de loisirs s'inscrit dans le cadre légal défini par le ministère, de un animateur qualifié pour 12 jeunes. La direction de l'accueil de loisirs étant assuré par le directeur des Ateliers de la fontaine.

L'équipe d'animation élabore (avec les jeunes) un programme d'animation bimestriel comprenant :

Type	Exemples	Quand	Nb jeunes légal	Nb jeunes	Encadrement
Les activités à pratiquer sur place ou à proximité	Activités programmées sur le programme bimestriel : futsal, cuisine, grands jeux, loisirs créatifs, multimédia ...	Demi-journées, journées ou soirées	Max 36	Fonction activité	Animateurs permanents
Les sorties	Bowling, cinéma, musée, patinoire, parcs d'attractions, piscine, sports de pleine nature...	Journées, demi-journées ou soirées	Max 24	7 places dans le trafic	2 animateurs (permanents, bénévoles ou CEE) par véhicule
L'accueil de loisirs passerelle	Ping-pong, Baby-foot, billard, jeux vidéos, jeux de société, activités manuelles en « accès libre », lecture, multimédia... dans la salle commune.	Mercredis, Samedis et vacances scolaires de 14h à 18h	Max 36	Max 36	Animateurs permanents
Les mini séjours	Mer, montagne, futuroscope, découverte de sports de pleine nature, ski ...	Vacances scolaires ou week-end, 4 nuits maximum	Min 7 et Max 24	De 7 à 14	De 2 à 4 animateurs
Les séjours vacances	Etranger, océan ...	Plus de 4 nuits, pendant les vacances scolaires	Min 7 et Max 24	De 7 à 14	De 2 à 4 animateurs + 1 directeur

L'accueil de loisirs passerelle

Il a lieu les mercredis, samedis et pendant les vacances scolaires de 14h à 18h.

Bien qu'il soit « libre » (sans activité imposée), ce temps d'accueil est bien entendu encadré et accompagné par les animateurs permanents.

Les jeunes ont donc le choix et peuvent naviguer entre plusieurs espaces d'activités:

la salle commune avec: Baby Foot, billard, ping-pong, jeux vidéos...

Coin lecture, BDthèque

Espace jeux de société, ludothèque (jeux de sociétés adaptés aux ados: jeux d'ambiance, de stratégie, de bluff...)

Salle d'activités manuelles: possibilité d'effectuer des petits bricolages avec les animateurs

Espace multimédia: accès libre sur les ordinateurs de la Cyber-Base (recherches, mail, jeux...)

Le lien avec les familles

Les jeunes peuvent participer aux activités proposées sur le programme en s'inscrivant...

La rencontre avec les familles se fait du lundi au samedi, de 9h à midi et de 14h à 18h30 à l'accueil de l'association.

Les animateurs sont présents pour informer les parents et les jeunes sur les différentes activités programmées et leur organisation, les documents nécessaires à l'inscription, les tarifs, les aides financières, ... L'accueil est ouvert aux parents pour faire connaissance avec eux et leurs enfants.

Pour participer aux activités, les familles doivent remplir une fiche d'inscription et sanitaire. Ce document est obligatoire et valable du 1er septembre au 31 août.

Pour les activités ou sorties qui se déroulent à l'extérieur des locaux de l'association, les familles doivent remplir une « autorisation parentale de sortie ».

La participation financière des familles

Tout jeune souhaitant fréquenter l'accueil de loisirs doit être adhérent de l'association. Une cotisation de 10 € est demandée par année scolaire : 5 € pour la carte d'adhésion et 5 € de participation financière pour un forfait annuel. La particularité de l'Accueil de loisirs *Adolescents* ne permet pas à l'association de définir un prix de journée fixe.

En fonction de l'activité proposée, nous demandons une participation supplémentaire correspondant aux frais inhérents : achat de matériel, coût d'un intervenant si besoin...

Pour les sorties, le tarif est calculé en fonction du coût de l'activité, des prestataires de services, du carburant...

Pour les camps il faut rajouter les frais d'alimentation, d'hébergement...

Nous proposons tout de même de façon régulière des activités « gratuites ».

La politique tarifaire de l'association est d'attribuer à sa mission d'animation jeunesse, dont fait partie l'accueil de loisirs, tous les moyens dont elle dispose, humains et financiers entre autres. Avec cette répartition et l'obtention des subventions municipales, liées au CEJ, l'association met en place des tarifs qui permettent aux familles d'offrir aux enfants des loisirs éducatifs à moindre coût.

A développer: l'Accueil de loisirs périscolaire

L'accueil de loisirs périscolaire fonctionnera tous les soirs de la semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi) après l'école, de 16h à 18h30. Comme pour l'accueil de loisirs passerelle, les jeunes pourront naviguer entre les différentes activités:

Coin lecture, Bdthèque

Coin jeux de société, ludothèque (jeux adaptés aux ados: ambiance, stratégie, bluff...)

Coin activités manuelles: possibilité d'effectuer des petits bricolages avec les animateurs

Espace multimédia: accès libre sur les ordinateurs de la cyber-base (recherches, mail, jeux...)

La bibliothèque et la ludothèque proposeront des jeux et des livres en accès libre, qui pourront éventuellement être empruntés pour des durées relativement courtes.

La particularité de cet accueil est l'**accompagnement scolaire** qui y sera proposé. Sur la base du volontariat, les collégiens et leur familles s'inscriront pour bénéficier de la présence des animateurs et des bénévoles pour effectuer des travaux scolaires et ou extra scolaires (leçons, devoirs, recherches, travaux informatiques...).

A développer: *Le club de découverte sportive*

Un soir par semaine, les jeunes de l'accueil de loisirs pourront pratiquer un sport « original » pendant un cycle de plusieurs séances, dans une optique de découverte et de plaisir.

Suivant les sports (escalade, water polo, golf urbain, kin ball...), ces temps se déroulent sur place, dans les structures locales ou municipales...

A développer: *Les stages pendant les vacances scolaires*

D'une durée d'un à plusieurs jours, ils permettent aux jeunes de s'initier ou se perfectionner dans diverses thématiques :

Activités sportives et corporelles : Moto, Hip Hop, Danses, Cirque, Théâtre...

Activités culturelles : Ecriture, slam, rap, ...

Activités de création : Peinture, loisirs créatifs, BD, Graff...

Activités multimédias : vidéo, photo, blogs, création de mini sites internet...

Ces stages ont lieu toujours dans une optique de découverte, de plaisir, dans un climat ludique. Nous faisons pour cela appel à des prestataires extérieurs spécialisés.

A développer: *des « passerelles » pour une meilleure fluidité depuis le centre aéré pour enfants jusqu'à l'accueil de jeunes*

- Entre le Centre de loisirs traditionnel et l'Accueil de loisirs Adolescents :

Mise en place de moments communs et d'animations communes avec les centres de loisirs locaux (Laurière, communes avoisinantes...) afin de proposer une rencontre entre les jeunes et les animateurs.

- Entre l'Accueil de Loisirs Adolescents et l'Accueil de Jeunes :

Le partage de la salle commune sur les après-midi constitue un espace de rencontre entre les 11-14 ans et les plus grands et de ce fait une passerelle naturelle.

La mise en place d'animations particulières à destination des deux publics est une action intéressante (ex : petit concert ou spectacle dans la cour où les rôles sont partagés, l'accueil de loisirs s'occupe de la déco, l'accueil de jeunes de la programmation, de la sono, de la communication...)

La communication relative à l'accueil de loisirs adolescents

Un programme bimestriel envoyé aux adhérents (mail ou courrier), distribué de la main à la main dans les collèges) et laissé à disposition dans divers lieux de la ville (Mairie, CMS, Centre Social, salles d'attentes, commerces...)

Espaces d'affichages spécifiques dans les établissements scolaires

Presse, radio...

Internet, Réseaux sociaux, SMS

Accueil de Jeunes :

L'Accueil de Jeunes est une nouveauté de la loi du 8 juin 2006 qui permet de réglementer les anciens « espaces ados » informels.

Il est conventionné avec le ministre de tutelle, à savoir le Ministère de la santé, de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Il est destiné aux mineurs de plus de 14 ans uniquement.

Il répond à un besoin social particulier.

Une convention est signée entre l'organisateur et la DDCSPP. Elle fixe le taux d'encadrement. Il est composé au minimum d'un animateur professionnel.

L'adhésion à l'association est obligatoire pour pouvoir y participer.

Créer et animer un lieu d'accueil pour les jeunes de plus de 14 ans : un espace de rencontres, de détente, de loisirs, d'échanges, de projets, de ressources...

Adapter l'ouverture du lieu d'accueil en fonction des temps libres des jeunes : midi/14 heures, après l'école, en soirée...

Donner à cet espace une image attrayante (décoration se rapprochant des univers des jeunes, aspect général accueillant et convivial).

Développer des supports de communication modernes et efficaces.

Equiper l'espace de supports d'activités répondant aux envies des jeunes : ping-pong, baby-foot, billard, jeux vidéos, jeux de société, Internet, presses quotidiennes et spécialisées...

Aménager le lieu d'accueil en différents espaces de vie correspondant aux différents centres d'intérêts des jeunes : bar sans alcool, coin détente/lecture, espace jeux, salon TV et jeux vidéos, espaces extérieurs, coin information, locaux de pratiques culturelles...

Etre un lieu de ressource sur le montage de projet personnel ou collectif : financements et structuration.

Favoriser l'engagement volontaire des jeunes en étant un lieu de ressource sur la formation BAFA, le service civique, le service volontaire européen...

Etre à l'écoute et susciter les envies des jeunes.

Aider les jeunes à structurer leurs activités en créant des juniors associations.

Investir les jeunes dans les projets de construction de leurs vacances.

Soutenir et accompagner les jeunes dans l'élaboration de projets.

Profiter des relations privilégiées avec les jeunes pour repérer les éventuels problèmes exprimés et orienter les jeunes vers les services adaptés.

Proposer des temps d'échanges et de débats sur des sujets de citoyenneté, ainsi que des activités de pratiques citoyennes.

Mettre en place et accompagner une délégation progressive aux jeunes de la gestion de certains espaces.

Fonctionnement de l'Accueil de Jeunes

Le public:

Ce type d'accueil est exclusivement réservé aux jeunes âgés de 14 à 17 ans.

Les jours et horaires:

Mardi: 12h-14h et 16h-18h30h

Mercredi 12h-14h

Jeudi: 12h-14h et 16h-18h30

Vendredi: 12h-14h et 16h-18h30

Les ouvertures de l'accueil de jeunes sont souples en fonction des projets en cours ou activités spécifiques.

L'activité et les projets sont prioritaires sur les horaires.

L'accueil des jeunes 14/17 est prévu dans le cadre de l'accueil de loisirs "Passerelle", les mercredis et samedis après-midi et lors des vacances scolaires.

Encadrement et rôle de l'animateur :

Un animateur permanent est responsable de l'activité, en collaboration avec le reste de l'équipe.

Prévoir deux animateurs pour les sorties.

L'animateur est disponible auprès des jeunes dans les temps d'ouverture mais également en dehors pour répondre à des sollicitations de jeunes ou de partenaires.

L'animateur se rend également disponible de manière informelle sur les lieux fréquentés par les jeunes : synthétique, bowling, arcades, aire de bus ...

L'animateur doit travailler en partenariat afin de mettre à profit son réseau dans la construction de projets.

Locaux:

- Local bien identifié et correspondant à la tranche d'âge: bar sans alcool, presse quotidienne et autre, wifi-portable, cuisine, coin information ...

- Salle commune (baby, billard, console ...)

Activités proposées :

L'accueil de jeunes doit vivre grâce aux différents projets mis en place avec les jeunes dans le respect des objectifs fixés dans le projet éducatif.

Aucun programme d'activité n'est édité, les actions émanent des jeunes et sont organisées par les jeunes.

Cependant les animateurs impulsent la dynamique par :

Sa présence sur les lieux fréquentés par les jeunes

Des interventions dans les établissements scolaires

Des propositions d'activités et de projet.

La mise en place d'événements : débats, témoignages, rencontres, spectacles

Lien avec les familles, avec les jeunes :

Fiche d'inscription et adhésion

Autorisations pour sorties

L'accueil de jeune doit permettre toute latitude aux jeunes (dans le respect des autres et des projets collectifs) dans leurs allées et venues.

Centre de ressources jeunesse : (lien avec Pij)

La maison de la jeunesse doit par son action quotidienne être un lieu de ressources incontournable pour la jeunesse.

Pour cela l'équipe :

Propose et anime une fond documentaire sur :

les financements et le montage projet
le montage associatif
le BAFA et les jobs d'été
la mobilité, le service civique, les programmes européens pour la jeunesse
Elle s'attache également à proposer des événements sur des sujets divers au travers de débats, rencontre, témoignage ...

Communication :

Dépliant généraliste avec large distribution
Présence dans les établissements scolaires et espaces d'affichage dans lycées et collèges
site Internet, newsletter, réseaux sociaux, SMS

<i>Actions associées à l'école :</i>

Etablir des relations avec tous les établissements scolaires secondaires de la ville notamment publics.

Promouvoir l'engagement associatif.

Participer à la formation des délégués élèves.

Proposer des interventions sur le thème des *Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication* (réseaux sociaux, vie privée, dangers liés à Internet...)

Participer au *Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté*.

Proposer et animer des temps d'échange sur des sujets de citoyenneté.

Animer des activités dans le cadre du *Foyer Socio-Educatif*.

Accompagner les jeunes dans les actions et le fonctionnement de la *Maison des lycéens*.

Mettre à disposition l'outil informatique et accompagner les familles dans l'utilisation de l'*Environnement Numérique du Travail*.

Aider les jeunes dans l'élaboration de leurs projets extra-scolaire.

Participer au forum des métiers et valoriser les métiers de l'animation et l'engagement volontaire.

Etre un terrain de stage.

ANNEXE I : LE PROJET

PROJET 1 : CLAE PERISCOLAIRE

L'association s'engage à mettre en œuvre le(s) projet(s) suivant comportant des « obligations de service public » destinées permettre la réalisation du (des) projet(s) visé(s) à l'article 1^{er} de la convention :

Charges du projet (2022)	Subvention de la Commune de Villefranche <i>Dans le cadre de la convention pour 2022</i>	Somme des financements publics (en 2022)
424 135,02 EUR	240 000 EUR	306 989 EUR

Le conseil des parents d'élèves organise des centres de loisirs périscolaires et extra scolaires dans le cadre de la mission d'animation que lui a déléguée la commune de Villefranche de Rouergue.

Les centres de loisirs périscolaires ont pour objectif d'assurer la continuité de l'action éducative de l'école et de la famille. Dans chaque école de la ville, la FCPE organise un centre de loisirs avec des animateurs avant et après la classe, mais aussi durant la pause méridienne et pendant le temps de restauration scolaire.

a) Objectif(s) :

A Villefranche de Rouergue, le Conseil des Parents d'Elèves organise un centre de loisirs périscolaire dans chacun des trois groupes scolaires des écoles publiques de la ville.

L'association partage pleinement les valeurs du projet éducatif de la FCPE qui met en avant les principes de :

- laïcité,
- citoyenneté,
- service public d'éducation,
- égalité des chances,
- gratuité de l'enseignement,
- respect du rythme de vie.

C'est en s'appuyant sur ces valeurs que le Conseil des parents d'élèves a défini les projets pédagogiques des différents accueils à caractère éducatifs de mineurs qu'il organise au sein de chaque école publique.

b) Public(s) visé(s) :

Accueil des enfants scolarisés dans chaque école durant les différents temps périscolaires (horaires d'ouvertures détaillés ci-dessous au paragraphe d).

c) Localisation : quartier, commune, département, région, territoire métropolitain.

Ecoles Publiques de Villefranche de Rouergue : soit les groupes scolaires : Chartreuse, Pendariès et Robert Fabre.

d) Moyens mis en œuvre : outils, démarche, etc.

Horaires d'ouverture du CLAE :

Le matin avant la classe : de 7h30 à 8h30 (Les Lundi, mardi, jeudi, et vendredi).

Le midi (pause méridienne) : de 12h00 à 14h00 (Les Lundi, mardi, jeudi, et vendredi).

Le soir après la classe : de 16h30 à 18h30 (Les Lundi, mardi, jeudi, et vendredi).

Soit une amplitude de 20 heures d'ouverture par semaine scolaire pour le CLAE (Centre de Loisirs Attaché à l'Ecole).

Le personnel d'encadrement est constitué d'animateurs (FCPE) et du personnel communal.

Un directeur (BPJEPS ou BEATEP) est présent sur chaque groupe scolaire.

Les enfants accueillis ont entre 2 et 6 ans pour les 3 écoles maternelles : Chartreuse, Robert Fabre et Pendariès.

Dans les 3 écoles élémentaires (Pendariès, Chartreuse, Robert Fabre), les enfants sont âgés de 6 à 11 ans.

Dans chaque école, le CLAE dispose de locaux partagés avec l'école ou bien de salles dédiées, selon la configuration et les possibilités de chaque site. Nous disposons également des cours de récréation, des BCD, des salles informatiques et terrains de sport.

La fourniture des repas est organisée par la commune dans les restaurants scolaires municipaux (Chartreuse, Pendariès, Robert Fabre).

L'animation proposée sur le temps de restauration est incluse dans le tarif cantine payée à la commune par les familles.

Les parents payent le centre de loisirs sur les tranches matin, midi (sans repas) et le soir.

Un forfait mensuel est proposé pour les enfants qui fréquentent régulièrement le service.

Quand il y a une fratrie dans une même école, des tarifs dégressifs sont proposés.

Ce tarif est dégressif selon le quotient familial des parents (exigence CAF de l'Aveyron).

Cadre réglementaire de l'accueil de mineur :

L'accueil de mineur mis en place par le conseil des parents d'élèves est déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), auprès de laquelle l'association a obtenu un agrément pour organiser ces accueils de mineurs (012ORG0129).

La commune de Villefranche ayant signé un PEDT labellisé Plan Mercredis avec l'Education Nationale dans le cadre de la Réforme des Rythmes scolaires, les taux d'encadrement seront les suivants :

En école maternelle (- de 6 ans) : 1 animateur pour 14 enfants maximum.

En école élémentaire (plus de 6 ans) : 1 animateur pour 18 enfants maximum.

Toutefois, considérant que l'étude animation constitue un enjeu éducatif majeur pour la réussite scolaire de tous les enfants, le taux d'encadrement de cet accueil sera ramené à 1 animateur pour 14 enfants maximum sur la plage horaire 16h30 à 18h30.

Si la capacité d'accueil maximum est atteinte, la FCPE alertera immédiatement la commune en vue de trouver du personnel d'encadrement supplémentaire. En tout état de cause les taux d'encadrement ci-dessus devront être respectés en cas d'augmentation de l'effectif accueilli. Ces nouvelles charges de personnel devront être supportées par la commune soit par l'embauche de personnel complémentaire soit par la mise à disposition de personnel titulaire d'un diplôme lui permettant d'exercer les fonctions d'encadrement d'un accueil de mineur selon la réglementation DDCSPP.

Objectifs du projet pédagogique du CLAE :

La diversité des animations : jeux collectifs, sportifs, ateliers créatifs, découverte du patrimoine, création d'un spectacle, atelier informatique, doit permettre à chaque enfant de s'épanouir et d'apprécier ce temps périscolaire.

Un planning d'activités est établi par les animateurs de chaque site, de vacances à vacances, afin de coordonner et de varier les animations proposées aux enfants. Des projets communs sont proposés aux animateurs : projets créatifs, concours photo..., les activités développées tiennent compte du projet d'école.

En maternelle les objectifs prennent en compte l'âge de l'enfant :

- Respecter les rythmes biologiques de l'enfant,
- Apprentissage de la vie en collectivité, respecter les autres,
- Apprendre et découvrir à travers le jeu,
- Permettre à l'enfant de s'approprier l'école différemment,
- Aider l'enfant à devenir autonome en favorisant l'initiative, la créativité, l'imagination, la coopération.

Les enfants apprécient le temps périscolaire : on est à l'école mais en petit groupe au sein duquel ils vont pouvoir interagir, faire des propositions d'activités, vivre un temps de loisirs à l'école.

Activités proposées au CLAE :

Les animateurs proposent différents types d'activités durant le CLAE.

Le matin c'est l'accueil de l'enfant qui est privilégié (jeux, lecture, échanges).

Le temps du midi (hors restauration) est un moment de détente, de décompression après la classe, en attendant que les parents viennent récupérer leur enfant.

Pour ceux qui mangent à l'école, des activités sont proposées avant le repas (grands jeux, activités manuelles, atelier informatique, mais aussi des jeux sportifs, de l'expression corporelle, de la relaxation...).

Enfin le soir ce sont des activités plus courtes qui sont proposées : des petits jeux, des activités qui peuvent se faire aussi sur plusieurs séances.

En élémentaire, une étude animation permet aux enfants de faire leurs devoirs en petits groupes sous la surveillance des animateurs.

Cette action : centre de loisirs Périscolaire s'inscrit dans le cadre du PEDT labélisé Plan Mercredis et du Contrat Enfance Jeunesse conclu entre la commune de Villefranche et la CAF de l'Aveyron.

Projet 2 : CENTRE AERE DE LAURIERE

(Centre de loisirs des mercredis et des vacances).

Charges du projet (2022)	Subvention de la Commune de Villefranche <i>Dans le cadre de la convention pour 2022</i>	Somme des financements publics (en 2022)
186 223 EUR	64 000 EUR	103 050 EUR

Le Centre Aéré de Laurière est un centre de loisirs qui accueille les enfants les mercredis et pendant les vacances scolaires au Domaine de Laurière pour l'accueil des enfants de 6 à 14 ans et sur le site du Radel pour l'accueil des enfants de 3-5 ans.

Le centre Aéré de Laurière propose un accueil :

- à la journée (7h30 à 18h30) repas et goûter fournis
- à la demi-journée (sans repas) (13h30 à 18h30 l'après-midi).

Le Centre Aéré de Laurière fonctionne tous les mercredis et durant les vacances scolaires.

Les animateurs et les directeurs sont des salariés permanents. Durant les vacances scolaires, nous employons des animateurs saisonniers (contrat d'engagement éducatif) qui sont des lycéens, étudiants (formés BAFA ou en cours de formation) afin de compléter l'équipe permanente et d'accueillir plus d'enfants.

Le Centre Aéré de Laurière accueille des enfants de 3 à 14 ans. L'effectif varie de 40 à 75 enfants selon les périodes d'ouverture.

Fonctionnement des Mercredis :

Un PEDT labellisé Plan mercredi a été mis en place depuis 2018. Le centre Aéré accueille donc les enfants le matin et l'après-midi en demi-journée, ou bien en journée complète (avec repas).

Un projet éducatif a été mis en place avec pour objectif de proposer un temps éducatif en lien avec les projets d'écoles des 3 groupes scolaires autour de valeurs communes (éducation à la citoyenneté, respect de l'autre...)

Accueil Mercredi matin (sans Repas) :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 jusqu'à 12h15.

Les Petits (3-5 ans) sont accueillis sur le site du Radel tandis que les plus grands (6-14 ans) sont accueillis directement à Laurière.

Accueil Mercredi l'après-midi (sans Repas) :

Les enfants sont accueillis sur chaque site à partir de 13h30. Un ramassage est assuré au Tricot à 13h45 au Tricot.

Accueil Mercredi en Journée :

Accueil des enfants dès 7h30 à 9h00 pour les enfants dont les parents travaillent, sur chaque site : au Radel pour les 3-5 ans et à Laurière pour les 6-14 ans.

Fin de journée à partir de 17h30 (garderie pour les enfants dont les parents travaillent jusqu'à 18h30).

Fonctionnement des vacances scolaires :

Accueil à la journée :

Accueil des enfants dès 7h30 à 9h00 pour les enfants dont les parents travaillent, sur chaque site : au Radel pour les 3-5 ans et à Laurière pour les 6-14 ans).

Fin de journée à partir de 17h30 (garderie pour les enfants dont les parents travaillent jusqu'à 18h30).

Accueil en demi-journée (l'après-midi sauf les vacances d'été : accueil en journée uniquement)

Accueil dès 13h30 jusqu'à 18h30.

a) Objectif(s) :

Le Centre Aéré de Laurière a pour objectifs de :

- Favoriser l'épanouissement de l'enfant
- Favoriser l'initiative, la créativité, l'imaginaire
- Favoriser l'échange, le respect de l'autre
- Favoriser la découverte de l'environnement, de la bastide.

b) Public(s) visé(s) :

Les enfants de 3 à 14 ans

c) Localisation : quartier, commune, département, région, territoire métropolitain.

Les enfants accueillis viennent pour une grande majorité de Villefranche (70 %) et des communes limitrophes. Durant les vacances nous accueillons également des enfants en vacances dans leurs familles villefrancoises.

d) Moyens mis en œuvre : outils, démarche, etc.

Notre centre de loisirs fonctionne sur deux sites distincts :

- Le domaine de Laurière situé en périphérie de Villefranche qui accueille les enfants de plus de 6 ans
- Le centre de loisirs du Radel situé en centre-ville dans les locaux municipaux mis à disposition gratuitement par la Commune pour l'accueil des enfants de 3-5 ans.

L'équipe d'animation se compose de 5 directeurs permanents et d'animateurs permanents pour les mercredis.

Durant les vacances scolaires, nous employons également des animateurs saisonniers (lycéens, étudiants en Contrat d'Engagement Educatif CEE) formés ou en cours de formation BAFA.

La municipalité met à disposition du centre de loisirs du Radel un agent pour le service des repas les mercredis ainsi que chaque jour de fonctionnement des vacances scolaires (hors vacances d'été).

Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 8 enfants pour les moins de 6 ans et d'un animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans, conformément au décret n°2014-1320 du 3 novembre 2014 modifiant les articles R.227-1 et R.227-16 du Code de l'action sociale et des familles.

Le mercredi étant considéré comme du temps périscolaire, les taux d'encadrement dérogatoires s'appliquent.

Toutefois, ce taux d'encadrement est adapté selon la nature des activités proposées afin d'assurer la sécurité des mineurs accueillis et les conditions de pratiques de certaines activités sportives...

Nous proposons un panel d'activités variées tel que : Jeux collectifs - Arts plastiques - Ateliers multimédia - Ateliers cuisine et pâtisserie - Rencontres à la bibliothèque, ainsi que la création de spectacles.

Durant les vacances scolaires, des thèmes d'activités sont mis en place chaque semaine. L'été, des nuits de camping sont également proposées aux enfants de plus de 8 ans.

Nous proposons également des séjours sportifs en été, de ski en hiver, des sorties dans des parcs de loisirs, des sorties culturelles etc...

Des réunions de préparation et de bilan sont organisées pour chaque type d'accueil avec l'équipe d'animation conformément aux exigences de la DDCSPP et à la législation en vigueur.

Cette action : centre Aéré de Laurière s'inscrit dans le cadre du PEDT labélisé Plan Mercredis et du Contrat Enfance Jeunesse conclu entre la commune de Villefranche et la CAF de l'Aveyron.

MODALITÉS DE L'ÉVALUATION ET INDICATEURS

Des projets décrits en ANNEXE I et II.

Conditions de l'évaluation :

Le compte rendu financier annuel visé à l'article 6 des présentes est accompagné d'un compte rendu quantitatif et qualitatif des actions comprenant les éléments mentionnés ci-dessus.

Au moins trois mois avant le terme de la convention, le bilan d'ensemble qualitatif et quantitatif communiqué par l'association comme prévu par l'article 9 des présentes fait la synthèse des comptes rendus annuels susmentionnés.

Ainsi, le rapport d'activité établi annuellement dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse rend compte des présences effectives des enfants sur les différents temps d'accueil, ainsi que les critères qualitatifs sur chaque projet (l'évolution des accueils, les modifications éventuelles sur le plan pédagogique mais aussi les types de projets et sorties réalisées, en particulier pour le Projet 2 Centre Aéré de Laurière.

Indicateurs quantitatifs :

Les indicateurs Quantitatifs à produire à minima seront :

- Le nombre de jours d'ouverture (pour chaque type d'accueil le cas échéant)
- Le nombre d'enfants fréquentant la structure
- Les présences réelles enregistrées par l'association sur les différents accueils.

Indicateurs qualitatifs :

Les indicateurs Qualitatifs mesureront l'écart entre les objectifs pédagogiques visés par chaque projet, et le bilan réalisé. En outre il pourra être mis en place des outils d'évaluations appropriés qui peuvent être envisagés lors des rencontres Fcpe / Ville organisées régulièrement pour encadrer les actions.

ANNEXE III BUDGET PROJET 1 CLAE PERISCOLAIRE
Année 2022

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	110 030.02 €
Prestations de services			
Achats matières et fournitures	4 650.00 €	74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures	1 370.00 €	État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations	450.00 €	-	
Entretien et réparation	2 900.00 €	Région(s) :	
Assurance	450.00 €	-	
Documentation	€	Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI ¹	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	5 861.20 €	-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions	4 460.00 €	CPO 2022	240 000.00 €
Services bancaires, autres	820.00 €	Autres subv	
		Autre subvention	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération	7 200.00 €	- CAF de l'Aveyron	43 500.00 €
Autres impôts et taxes	1 000.00 €		
64- Charges de personnel		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	23 489.00 €
Rémunération des personnels	286 582.00 €	Autres établissements publics (transition pro occ)	6 016.00 €
Charges sociales (1)	64 211.82 €	- Fonds européens	
Autres charges de personnel	43 300.00 €	75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	1 100.00 €
		Aides privées	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements	880.00 €	78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres (IFC)	0.00 €		
TOTAL DES CHARGES	424 135.02 €	TOTAL DES PRODUITS	424 135.02 €
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
TOTAL	424 135.02 €	TOTAL	424 135.02 €
La subvention de 240 000 € EUR représente 56 % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			

(1) Sous réserve du maintien de l'exonération URSSAF ZRR OIG sur l'exercice.

¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

ANNEXE III BUDGET PROJET 1 CLAE PERISCOLAIRE
Année 2023

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	114 972.00 €
Prestations de services			
Achats matières et fournitures	4 250.00 €	74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures	1 280.00 €	État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations	450.00 €	-	
Entretien et réparation	2 800.00 €	Région(s) :	
Assurance	450.00 €	-	
Documentation	€	Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI ¹	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	5 861.20 €	-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions	4 060.00 €	CPO 2022	250 000.00 €
Services bancaires, autres	820.00 €	Autres subv	
		Autre subvention	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération	7 200.00 €	- CAF de l'Aveyron	43 500.00 €
Autres impôts et taxes	1 639.00 €		
64- Charges de personnel		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	12 000.00 €
Rémunération des personnels	286 000.00 €	Autres établissements publics (transition pro occ)	
Charges sociales (1)	64 261.80 €	- Fonds européens	
Autres charges de personnel	43 550.00 €	75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	3 000.00 €
		Aides privées	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements	850.00 €	78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres (IFC)	0.00 €		
TOTAL DES CHARGES	423 472.00 €	TOTAL DES PRODUITS	423 472.00 €
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
TOTAL	423 472.00 €	TOTAL	423 472.00 €
La subvention de 250 000 € EUR représente 59 % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			

(1) Sous réserve du maintien de l'exonération URSSAF ZRR OIG sur l'exercice.

¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

ANNEXE III BUDGET PROJET 1 CLAE PERISCOLAIRE
Année 2024

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	115 574.00 €
Prestations de services			
Achats matières et fournitures	4 200.00 €	74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures	1 280.00 €	État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations	450.00 €	-	
Entretien et réparation	2 650.00 €	Région(s) :	
Assurance	450.00 €	-	
Documentation		Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI ¹	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	6 000.00 €	-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions	4 100.00 €	CPO 2022	255 000.00 €
Services bancaires, autres	820.00 €	Autres subv	
		Autre subvention	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération	6 500.00 €	- CAF de l'Aveyron	44 000.00 €
Autres impôts et taxes	1 000.00 €		
64- Charges de personnel		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	0 €
Rémunération des personnels	283 000.00 €	Autres établissements publics	
Charges sociales (1)	63 814.00 €	- Fonds européens	
Autres charges de personnel	43 250.00 €	75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	3 500.00 €
		Aides privées	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements	560.00 €	78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres (IFC)	0.00 €		
TOTAL DES CHARGES	418 074.00 €	TOTAL DES PRODUITS	418 074.00 €
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
TOTAL	418 074.00 €	TOTAL	418 074.00 €
La subvention de 255 000 € EUR représente 60 % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			

(1) Sous réserve du maintien de l'exonération URSSAF ZRR OIG sur l'exercice.

¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

ANNEXE III BUDGET PROJET 2 CENTRE AERE DE LAURIERE
Année 2022

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	81 300.00 €
Prestations de services	37 350.00 €		
Achats matières et fournitures	16 850.00 €	74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures	3 500.00 €	État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		- Ville Vie Vacances	
Locations		-	
Entretien et réparation	2 850.00 €	Région(s) :	
Assurance	1 880.00 €	-	
Documentation	60.00 €	Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI ¹	1 600.00 €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	2 700.00 €	-	
Publicité, publication	800.00 €	Commune(s) :	
Déplacements, missions	1 250.00 €	- CPO 2022	64 000.00 €
Services bancaires, autres	161.00 €	- PARTICIPATION COMMUNE hors CPO	0.00 €
		Organismes sociaux (détailler) :	
63 - Impôts et taxes		- CAF de l'Aveyron PSO	25 000.00 €
Impôts et taxes sur rémunération,		Pass loisirs CAF MSA	9 800.00 €
Autres impôts et taxes	1 200.00 €	-	
64- Charges de personnel		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	
Rémunération des personnels	28 500.00 €	Autres établissements publics plan mercredis	2 650.00 €
Charges sociales	5 622.00 €		
Autres charges de personnel	75 370.00 €	75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	30.00 €
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements	7 700.00 €	78 – Reprises sur amortissements et provisions	1 843.00 €
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers	90.00 €		
Autres	340.00 €		
TOTAL DES CHARGES	186 223.00 €	TOTAL DES PRODUITS	186 223.00 €
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES²			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
TOTAL	186 223.00 €	TOTAL	186 223.00 €
La subvention de 64 000 EUR représente 34 % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			

¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

² Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables - voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr ».

ANNEXE III BUDGET PROJET 2 CENTRE AERE DE LAURIERE
Année 2023

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	84 400.00 €
Prestations de services	38 900.00 €		
Achats matières et fournitures	16 550.00 €	74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures	3 500.00 €	État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		- Ville Vie Vacances	
Locations		-	
Entretien et réparation	2 650.00 €	Région(s) :	
Assurance	1 980.00 €	-	
Documentation	60.00 €	Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI ¹	2 000.00 €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	2 748.00 €	-	
Publicité, publication	750.00 €	Commune(s) :	
Déplacements, missions	1 300.00 €	- CPO 2022	64 000.00 €
Services bancaires, autres	170.00 €	- PARTICIPATION COMMUNE hors CPO	0.00 €
		Organismes sociaux (détailler) :	
63 - Impôts et taxes		- CAF de l'Aveyron PSO	25 500.00 €
Impôts et taxes sur rémunération,		Pass loisirs CAF MSA	9 800.00 €
Autres impôts et taxes	1 100.00 €	-	
64- Charges de personnel		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	
Rémunération des personnels	29 000.00 €	Autres établissements publics plan mercredis	2 700.00 €
Charges sociales	5 680.00 €		
Autres charges de personnel	78 000.00 €	75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	30.00 €
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements	7 500.00 €	78 – Reprises sur amortissements et provisions	1 843.00 €
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers	45.00 €		
Autres	340.00 €		
TOTAL DES CHARGES	190 273.00 €	TOTAL DES PRODUITS	190 273.00 €
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES²			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
TOTAL	190 273.00 €	TOTAL	190 273.00 €
La subvention de 64 000 EUR représente 33% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			

¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

² Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables - voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr ».

ANNEXE III BUDGET PROJET 2 CENTRE AERE DE LAURIERE
Année 2024

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	86 000.00 €
Prestations de services	39 600.00 €		
Achats matières et fournitures	17 100.00 €	74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures	3 500.00 €	État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		- Ville Vie Vacances	
Locations		-	
Entretien et réparation	2 650.00 €	Région(s) :	
Assurance	2 030.00 €	-	
Documentation	60.00 €	Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI ¹	2 370.00 €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	2 800.00 €	-	
Publicité, publication	780.00 €	Commune(s) :	
Déplacements, missions	1 300.00 €	- CPO 2022	64 000.00 €
Services bancaires, autres	174.00 €	- PARTICIPATION COMMUNE hors CPO	0.00 €
		Organismes sociaux (détailler) :	
63 - Impôts et taxes		- CAF de l'Aveyron PSO	26 000.00 €
Impôts et taxes sur rémunération,		Pass loisirs CAF MSA	10 000.00 €
Autres impôts et taxes	1 100.00 €	-	
64- Charges de personnel		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	
Rémunération des personnels	29 500.00 €	Autres établissements publics plan mercredis	2 700.00 €
Charges sociales	5 809.00 €		
Autres charges de personnel	78 700.00 €	75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	30.00 €
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements	7 500.00 €	78 – Reprises sur amortissements et provisions	1 843.00 €
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers	0.00 €		
Autres	340.00 €		
TOTAL DES CHARGES	192 943.00 €	TOTAL DES PRODUITS	192 943.00 €
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES²			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
TOTAL	192 943.00 €	TOTAL	192 943.00 €
La subvention de 64 000 EUR représente 33% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			

¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

² Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables - voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr ».



PROTCOLE TELETRAVAIL

Commune de Villefranche-de-Rouergue

Le 13 décembre 2021



SOMMAIRE

1. Cadre juridique et principes généraux

- 1.1. Cadre juridique
- 1.2. Principes généraux

2. Champ d'application et éligibilité au télétravail

- 2.1. Les agents concernés
- 2.2. Le nombre de postes ouverts en télétravail
- 2.3. Les critères d'éligibilité

3. Les conditions d'organisation du télétravail

- 3.1. Les jours de télétravail
- 3.2. Le lieu d'exercice du télétravail
- 3.3. Le temps de travail

4. Modalités de télétravail

- 4.1. Durée de l'autorisation
- 4.2. Procédure de la demande de candidature
- 4.3. Formalisation du télétravail
- 4.4. Période d'adaptation
- 4.5. Modalités de suspension et de réversibilité
- 4.6. Suivi de l'activité de télétravail

5. Droits et obligations de l'agent en télétravail

6. Santé et sécurité au travail

- 6.1. Prévention des risques
- 6.2. Télétravail pour raison médicale

7. Equipements et prise en charge

- 7.1. Equipements
- 7.2. Prise en charge financière

8. Actions de formation

9. Bilan et suivi du dispositif

10. Entrée en vigueur

11. Entrée en vigueur

Annexe 1 : Formulaire de mise en place du télétravail

Annexe 2 : Prévention des risques professionnels

Annexe 3 : Fiche informatique

La réflexion sur ce nouveau mode d'organisation du travail, menée en concertation d'un côté avec un groupe de travail représentatif des différents niveaux hiérarchiques et directions, et de l'autre côté avec les représentants du personnel, répond à plusieurs finalités :

- améliorer la qualité de vie au travail et permettre une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée (meilleure concentration, diminution du stress...)
- participer à la modernisation et la qualité du service public en innovant les modes de travail (transformation numérique, responsabilisation et implication par la confiance...)
- participer à une démarche de développement durable en limitant les déplacements (limite les conséquences liées au transport)

1. Cadre juridique et principes généraux

1.1 Cadre juridique

A l'issue d'un travail de réflexion mené en groupe de travail, la collectivité déploie le télétravail pour tous les agents dont l'activité le permet, ce dans la limite des équipements informatiques disponibles.

L'accord national interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail. Il est complété par l'arrêté du 30 mai 2006 ainsi que par L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021.

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 introduit le télétravail dans la fonction publique et le décret n°2016151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5/05/2020 en précisent les conditions d'exercice et les modalités de mise en œuvre relatives notamment à la fonction publique territoriale.

L'article 2 du décret du 11/02/2016 définit ainsi le télétravail : « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 permet aux agents publics relevant de la loi du 26 janvier 1984 de pouvoir bénéficier d'une allocation forfaitaire de télétravail.

L'objet du présent protocole s'inscrit dans le cadre de ces dispositions réglementaires et définit les modalités opérationnelles du télétravail à la mairie de Villefranche-de-Rouergue. Ce document vise à garantir une application homogène du télétravail à tous les services de la Ville. Il sera applicable à tous les agents qui seront autorisés à télétravailler. Le protocole s'inscrit dans une démarche évolutive et pourra être modifié à la suite des bilans qui seront réalisés annuellement.

1.2 Principe généraux

Le télétravail repose sur plusieurs grands principes généraux d'exercice qui sont notamment :

Le 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 sa hiérarchie.

La réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit sous réserve d'un délai de prévenance (1 mois durant la période d'adaptation et 2 mois après cette période).

La possibilité de prévoir une période d'adaptation : l'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois. Le délai de prévenance durant cette période est ramené à 1 mois.

Le maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant sur site. Il est soumis aux mêmes obligations.

La 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.

Le respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.

2. Champ d'application et éligibilité au télétravail

Pour rappel, le télétravail :

- est un mode d'organisation du travail qui améliore la qualité de vie et l'efficacité au travail
- est un outil qui permet d'exercer un travail hors des locaux de son employeur de façon régulière et volontaire
- repose sur un accord tripartite (agent, hiérarchie et Drh) régi par un protocole de télétravail validé par la collectivité
- n'est pas un droit ni une obligation
- n'est pas une alternative à un temps de repos
- n'est pas un remède à une surcharge de travail
- n'est pas une solution en cas de situation conflictuelle

2.1 Les agents concernés

Le télétravail est ouvert aux agents fonctionnaires et contractuels de droit public de la ville de Villefranche-de-Rouergue qui, à la date de la candidature, remplissent les critères d'éligibilité définis ci-après. Aucune condition d'ancienneté dans la collectivité n'est exigée.

Les situations spécifiques qui ne donnent pas accès au télétravail sont :

- les apprentis
- les maîtres d'apprentissage durant les périodes où l'apprenti est sur site
- les contractuels non mensualisés
- les stagiaires écoles

2.2 Le nombre de postes ouverts en télétravail

Le nombre de postes ouverts en télétravail n'est pas limité. Il est toutefois fonction du nombre de postes de travail pouvant être mis à disposition.

2.3 Les critères d'éligibilité

Un agent n'est autorisé à télétravailler que s'il répond favorablement aux critères suivants :

- ☐ Critères d'identification des activités :

Aucune fonction ne peut, par principe, être exclue de l'exercice du télétravail. Ainsi, toutes les activités sont éligibles au télétravail à l'exception de celles remplissant au moins l'un des critères suivants :

- activités nécessitant d'assurer un accueil auprès de tous types d'usagers ou de personnels ou une présence physique sur le site (accueil public, conduite d'engins, activités de maintenance, maître d'apprentissage...) ;
- activités portant sur des documents confidentiels ou le maniement de fonds (marché public, dossiers agents, dossiers usagers, régie...) dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ;
- activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques.

☐ Pré requis organisationnels :

- dématérialisation du processus de travail (accès distant aux applicatifs et aux dossiers en version numérisée)
- l'exercice du télétravail et la répartition des tâches ne doit pas conduire à une surcharge de travail ni pour l'agent en télétravail, ni pour l'agent sur site
- accès équitable du télétravail au sein d'un même service
- point sur l'organisation du travail en télétravail lors des points managériaux réguliers
- respect d'un équilibre pour la répartition télétravail/présentiel
- jours télétravaillés à aménager pour assurer la continuité du service
- les jours de télétravail devront être matérialisés par un code couleur spécifique dans les agendas en ligne
- respect des horaires habituels de travail (droit au décrochage numérique)

☐ Pré requis individuels d'éligibilité :

- avoir une réelle autonomie dans l'organisation de son travail
- maîtriser les activités du poste de travail et les outils informatiques et numériques
- respecter les horaires habituels de travail
- respect de la confidentialité (devoir de réserve)
- engagement de l'agent à être joignable facilement

☐ Pré requis techniques :

- disposer sur le lieu de télétravail d'un espace dédié et d'un mobilier ergonomique
- justifier par copie d'écran du format d'une connexion satisfaisante (Cf. annexe fiche informatique)
- avoir une bonne téléphonie
- fourniture par la collectivité du matériel informatique (ordinateur portable, souris, clavier, accès distant aux applicatifs)
- fourniture par la collectivité d'un accès facilité à une assistance technique

3. Les conditions d'organisation du télétravail

3.1 Les jours de télétravail

Afin de conserver un fonctionnement collectif et maintenir une cohésion d'équipe, la forme du télétravail dit « pendulaire » est retenue. Il consiste à alterner l'exercice du télétravail entre le bureau et le lieu de télétravail et éviter l'isolement du télétravailleur. Le télétravail est planifié

en fonction des besoins du service. Le ou les jour(s) de télétravail sollicité(s) par l'agent font l'objet d'un choix concerté d'un commun accord entre l'agent et son responsable hiérarchique. Les nécessités de service constituent un intérêt supérieur à toute autre nécessité.

Ces jours retenus doivent tenir compte :

- des fluctuations de l'activité du service,
- de l'organisation du service,
- des contraintes règlementaires (taux d'encadrement, nombre d'agents minimum présents...),
- de la présence/absence des autres membres de l'équipe (temps partiels, planning d'équipe, congés, arrêt maladie...)
- et des temps de réunions hebdomadaires récurrents.

A. Les jours télétravaillables

Les jours de télétravail sont autorisés du lundi au samedi dans la limite de 2 jours par semaine. Le calendrier est fixé pour la période d'autorisation, soit 1 an maximum. Il est rappelé les dispositions règlementaires suivantes à respecter :

- le télétravail n'est pas compatible avec un jour d'absence (congé annuel, jour férié, ATT, ASA, maladie...);
- l'astreinte (hors intervention) n'est pas du télétravail et ne constitue pas un temps de travail effectif ;
- le télétravailleur peut renoncer exceptionnellement de sa propre initiative à une journée prévue en télétravail avec l'accord préalable de son responsable. Les jours non télétravaillés ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre (fixes). Ces journées sont donc perdues.
- sous réserve d'en informer l'agent dans des délais raisonnables, une journée prévue en télétravail peut être annulée ou reportée par le service lorsque l'agent doit :
 - assister à des réunions ou formations en présentiel pour lesquelles il est convoqué ;
 - effectuer tout déplacement professionnel rendu nécessaire par les besoins de sa mission ;
- durant la journée de télétravail, l'agent peut être rappelé à tout moment sur son lieu de travail pour les raisons exceptionnelles suivantes :
 - l'effectif de service n'est pas suffisant pour en assurer la continuité (absences...) ;
 - en cas de panne prolongée, l'agent informe son responsable hiérarchique qui d'un commun accord envisage la solution la plus adéquate (retour sur site, réalisation d'un travail hors PC ou interruption de la journée de travail).

B. Planification des jours de télétravail

En accord avec son responsable hiérarchique, le nombre de jours maximum autorisé en télétravail est de 2 jours par semaine pour un agent à temps complet sans que le nombre de jours de présence ne puisse être inférieur à 3 jours. Ainsi, dès que sur une semaine un agent a posé au moins un jour de congés, le télétravail n'est pas possible.

Les jours peuvent être :

- soit fixes (jour identique chaque semaine)
- soit flottants (forfait mensuel à poser en respectant les 3 jours minimum sur site)
- ou mixtes (fixe et flottants)

Les formules possibles sont les suivantes :

Quotité de travail	Quotité de jours non travaillés	Quotité de télétravail hebdomadaire	Quotité de télétravail par mois
50%	2.5	Impossible	
60%	2	Impossible	
70%	1.5	0.5	2
80%	1	1	4
90% ou option	0.5	1.5	6
100%	0	2	8

- Les agents sous le régime de travail à 4,5 jours ne peuvent réaliser au maximum qu'1,5 jours de télétravail.
- Les jours peuvent être fractionnés en ½ journée uniquement si la ½ journée restante n'est pas travaillée (agents à 4,5 jours, temps partiels, congés...).
- Pour la pose des jours flottants, un délai de prévenance de 3 jours doit être respecté

C. Les dérogations au nombre de jours de télétravail

Pour les agents autorisés à télétravailler, une dérogation peut être accordée :

- Pour une durée de 6 mois maximum (renouvelable), à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie, et après avis du médecin de prévention ;
- Exceptionnellement, et en accord avec son supérieur hiérarchique dans un cas de force majeure tel que :
 - épisode climatique (neige, tempête exceptionnelle, crue...),
 - problématique de l'agent rendant ses déplacements difficiles (voir 6.2),
 - grève des transports en commun occasionnant des difficultés très importantes et inhabituelles
 - crise sanitaire ou d'autre nature (suite aux annonces gouvernementales ou préfectorales)
- Ces dérogations feront l'objet d'une analyse au cas par cas.

3.2 Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent.

Durant les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du domicile de l'agent.

L'agent devra s'assurer de disposer au domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions et répondant aux critères techniques requis (Cf. fiche informatique annexée) :

➤ L'agent devra attester sur l'honneur par écrit de la conformité de son espace de travail avec les règles en vigueur en matière d'installation électrique et avec les recommandations en matière d'ergonomie et de prévention de la santé.

↪ L'employeur ayant une obligation de résultat en matière de santé et sécurité au travail, une délégation de 3 personnes au plus du CHSCT (médecin, conseiller prévention et élu) peut réaliser une visite au domicile de l'agent en télétravail, après accord écrit de l'agent et en respectant un délai de prévenance d'au moins 10 jours ouvrés.

↪ A la demande expresse de l'agent, une délégation du CHSCT peut également réaliser une visite au domicile du télétravailleur.

→ En cas de non-conformité de ces installations, le télétravail peut être refusé.

↪ En cas de changement de lieu d'exercice, l'agent devra informer sa hiérarchie et fournir de nouvelles attestations.

→ Un déménagement au cours de la période d'autorisation, suspend le télétravail pour permettre à l'agent de justifier des nouveaux prérequis techniques.

↪ L'agent n'est pas autorisé à recevoir des rendez-vous professionnels les jours de télétravail.

↪ L'agent n'effectuera pas de déplacement sur ses horaires de travail les jours où il télétravaille, sauf en cas de mission temporaire validée par le supérieur hiérarchique.

3.3 Le temps de travail

Le télétravail doit s'exercer dans le respect des dispositions légales applicables en matière de gestion des temps.

Rappel des durées quotidiennes minimales :

- la durée quotidienne ne peut dépasser 10h et l'amplitude maximale de travail est de 12h par jour ;
- le repos minimum quotidien ne peut être inférieur à 11h ;

La durée quotidienne de travail est celle prévue par les horaires habituels de l'agent et le planning du service.

La charge de travail et les délais d'exécution demandés doivent rester les mêmes que lorsque l'agent est sur site. Il ne sera pas validé en conséquence d'heures supplémentaires durant le télétravail.

L'agent est soumis aux règles classiques de justification d'absence. Il doit donc prévenir sa hiérarchie de son absence et transmettre sous 48h le justificatif correspondant dans le cas où il se trouve dans l'incapacité d'accomplir sa journée de télétravail (maladie, enfant malade,...)

En cas de retour sur site durant une journée de télétravail à titre exceptionnel et dérogatoire, à la demande du responsable, la durée de trajet est comptabilisée en temps de travail.

L'agent en télétravail doit être joignable pendant les horaires habituels de service :

- L'agent ne pourra pas être contacté pour son activité professionnelle en dehors des horaires de joignabilité. A l'inverse, durant cette période, pour son activité professionnelle, l'agent devra pouvoir être joignable
- L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle, il ne pourra pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales durant ces créneaux horaires (sauf dispositions dérogatoires)
- Durant le temps de télétravail, l'agent peut, à titre tout à fait exceptionnel, être autorisé à s'absenter pour un déplacement personnel. Cependant, Il doit en informer au préalable sa hiérarchie et remplir une fiche de récupération d'heures.

4. Modalités de télétravail

4.1 Durée de l'autorisation

La durée d'autorisation du télétravail est fixée à 1 année soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Une première demande peut être réalisée en cours d'année et ne sera valable que jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Son renouvellement devra s'effectuer dans les 2 mois qui précèdent le 1^{er} janvier de chaque année.

En cas de changement de fonction et/ou de service, l'agent devra déposer une nouvelle candidature de télétravail auprès du nouveau service.

4.2 Procédure de mise en place du télétravail

Le télétravail revêt un caractère **volontaire**. L'agent doit en formuler la demande écrite sous forme de candidature auprès de sa direction (Cf. annexe *formulaire de candidature*). Il appartient à chaque agent intéressé de suivre la procédure suivante :

- l'agent prend connaissance du protocole et vérifie son éligibilité
- l'agent remplit le formulaire de demande ainsi que ses annexes et le transmet à son N+1
- le N+1 prend connaissance de la demande et complète sa partie
- un entretien a lieu entre l'agent demandeur et le N+1
- le formulaire rempli est envoyé à la Direction et au service des ressources humaines pour visa. En cas de refus du N+1, le service des ressources humaines valide le refus si ce dernier est argumenté et objectivable ou il effectue une médiation. Le service des ressources humaines remplit sa partie et transmet le formulaire pour validation auprès de l'autorité territoriale
- l'agent et le supérieur hiérarchique cosignent le formulaire
- l'autorité territoriale valide la demande
- la période d'adaptation de 3 mois est mise en place

En cas d'avis favorable, l'engagement final du formulaire de mise en place du télétravail devra être signé entre l'agent, sa hiérarchie et l'autorité territoriale. Ce document définit les modalités de télétravail entre le télétravailleur et son service et porte sur :

L'autorité territoriale doit adresser une réponse à l'agent au maximum 1 mois suivant la date de réception de la demande par le service.

En cas d'avis défavorable validé par l'autorité territoriale :

Une fois la décision de refus notifiée à l'agent par la DRH, l'agent peut formuler un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale. Il peut également saisir la CAP ou faire un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif.

4.3 Période d'adaptation

La période d'adaptation est la période pendant laquelle l'agent comme le service vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui convient à la fois à l'agent et au service.

La durée de la période d'adaptation est de 3 mois.

Au terme de cette période, un bilan définira les mesures correctives à apporter à l'exercice du télétravail.

- Soit le télétravail est entériné
- Soit le télétravail est aménagé
- Soit arrêt du télétravail

Durant la période convenue, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 1 mois. En cas d'accord des 2 parties, ce délai de prévenance pourra être réduit.

Au terme de la période d'adaptation, toute demande, de modification des modalités de télétravail (jours, plages horaires...), durant la période de validité du télétravail, qu'elle soit à l'initiative de l'agent ou du service, doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée moyennant un délai de prévenance d'1 mois avant la date d'effet souhaitée.

4.4 Modalités de suspension et de réversibilité du télétravail

Rappel : la situation du télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation. Elle est double, elle peut être mise en œuvre par l'agent ou la direction.

- Une fin anticipée est possible pour chacune des parties en respectant un délai de prévenance de :
 - 1 mois durant la période d'adaptation
 - 2 mois au-delà de cette période (le délai de 2 mois peut être ramené à 1 mois en cas de nécessités de service et avis motivé)
 - et à effet immédiat en cas de force majeure ou de nécessités absolues de service

Possibilité d'interruption définitive notamment dans les cas suivants :

- le changement de fonction/de service met automatiquement fin au télétravail

- l'évolution de l'activité et/ou de l'organisation de service, ou en raison d'un ou plusieurs départs au sein du service ou de l'équipe
- si la qualité du travail fourni ne donne pas satisfaction
- le non-respect des engagements prévus dans le protocole et la fiche de mise en place du télétravail

Possibilité de suspension notamment dans les cas suivants :

- si un projet nécessite la présence constante du télétravailleur
- absences prolongées d'un ou plusieurs membres de l'équipe
- problèmes techniques prolongés
- force majeure ou impératifs de service (effet immédiat)
- si l'agent oppose un refus non motivé d'autoriser l'accès au domicile aux membres du CHSCT
- si un déménagement intervient au cours de la période d'autorisation,
 - La situation du télétravailleur peut être rétablie si l'évènement à l'origine de la suspension cesse
 - L'interruption ou la suspension est formalisée par écrit à l'agent.

4.5 Suivi de l'activité de télétravail

Rappel : La charge d'activité de travail et les délais d'exécution demandés doivent rester les mêmes que lorsque l'agent exerce ses fonctions sur son lieu habituel. De même, le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence d'augmenter la charge de travail des autres agents de l'équipe ou du service. La hiérarchie est garante de cet équilibre.

Le télétravail est fondé sur une relation de confiance entre le responsable hiérarchique et l'agent. Le lien et le suivi des critères de résultats de l'activité durant le télétravail doivent être maintenus lorsque l'agent est en télétravail.

Ce suivi attentif et régulier peut être assuré par le biais des outils classiques (tableaux de bord, agenda outlook, point avec le manager...).

5. Droits et obligations de l'agent en télétravail

Le télétravailleur dispose des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que tout autre agent de la collectivité, à situation comparable, qui exerce ses fonctions sur site.

Le télétravailleur conserve ainsi (droits) :

- sa rémunération,
- l'ensemble des droits liés au statut (titulaires, non titulaires) :
 - o déroulement de carrière,
 - o promotion professionnelle,
 - o congés,
 - o formation,
 - o entretien professionnel annuel, représentation syndicale...
- le même accès à l'information, notamment aux communications relatives à la vie dans la collectivité,
- le droit à la vie privée.

- Le responsable hiérarchique s'assurera que l'ensemble de l'équipe est informé et respecte les plages horaires de joignabilité fixées.

Le télétravailleur s'engage à respecter (obligations) :

- comme tout agent, les devoirs des fonctionnaires notamment le devoir de discrétion professionnelle et de confidentialité,
- le règlement d'utilisation des systèmes d'information en vigueur et à assurer l'intégrité et la protection des données auxquelles il a accès dans le cadre de ses activités,
- le matériel mis à sa disposition et en faire un usage strictement professionnel.

6. Santé et sécurité au travail

6.1 Prévention des risques

En matière de sécurité et de protection de la santé au travail, les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits que l'ensemble des agents de la collectivité.

L'exercice des fonctions en télétravail peut présenter des risques spécifiques :

- risques psycho-sociaux (isolement social et professionnel, phénomène de surtravail, stress lié aux objectifs à atteindre...)
- risques physiques (troubles musculosquelettiques, fatigue visuelle...)

Il sera fourni aux agents autorisés à télétravailler des recommandations sur la prévention des risques liés au télétravail (nature des risques et préconisations).

Le télétravailleur peut demander à rencontrer le médecin de prévention ou l'agent préventeur de la Commune préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation.

En cas d'accident de service survenu sur le lieu de télétravail durant l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent est soumis aux mêmes règles de déclaration et de communication des pièces justificatives que les agents travaillant sur site.

La déclaration d'accident de service est soumise aux mêmes règles d'appréciation, tenant compte du rapport hiérarchique et des éléments déclaratifs notamment les conditions de temps et de lieu.

- La réglementation impute au service l'accident de trajet seulement dans la mesure où il intervient entre le domicile et le lieu du travail. Si le télétravail s'exerce au domicile, il ne peut donc y avoir d'accident de trajet.

6.2 Télétravail pour raison médicale

A titre dérogatoire, la réglementation permet d'autoriser un agent à télétravailler dans les situations particulières dont l'état de santé est justifié par :

- l'état physique et/ou mental
- la situation d'handicap de l'agent
- l'état de grossesse pour les femmes enceintes

A la demande de l'agent et après accord du médecin de prévention, le télétravail peut être octroyé dans le cadre d'une solution adéquate et transitoire pour poursuivre les activités dans des conditions adaptées.

Ainsi, le médecin peut proposer une dérogation au nombre de jours et la durée nécessaire pour le maintien dans l'emploi de l'agent. Cette autorisation, conditionnée aux activités éligibles au télétravail de l'agent est soumise à l'accord du responsable hiérarchique.

Ces dispositions s'appliquent également pour les agents télétravailleurs dont l'état de santé le justifie durant l'autorisation de télétravail.

7. Equipements et prise en charge

7.1 Equipements

A. Dotation et restitution

La collectivité met à disposition du télétravailleur un équipement type qui sera utilisé à la fois sur site et sur le lieu de télétravail.

La composition du matériel fourni sera détaillée dans l'annexe qui sera signée par l'agent lors de la remise par le service informatique de la collectivité.

Les agents dotés du double écran au bureau pourront conserver le ou les écrans lors du remplacement du poste fixe par un ordinateur portable. En revanche la collectivité ne fournira aucun écran au domicile de l'agent. Il sera cependant possible de brancher un écran personnel pour un meilleur confort.

L'agent installe lui-même l'équipement à son domicile et s'assure de la connectivité requise (Cf. fiche informatique annexée). Le matériel mis à disposition du télétravailleur ne doit servir qu'à des fins professionnelles.

L'agent est responsable du matériel mis à disposition qui reste la propriété de la Ville. Il doit prendre soin des équipements confiés et devra prévenir immédiatement le service informatique de la collectivité en cas de panne, de détérioration, de perte ou vol de ce matériel.

Il n'est pas préconisé d'imprimer sur le lieu de télétravail par mesure de sécurité. Si ces impressions étaient toutefois nécessaires, et sous réserve de compatibilité technique, elles seront réalisées sous la responsabilité et à la charge des utilisateurs.

L'ensemble du matériel est restitué dès lors que le télétravail cesse.

L'agent doit s'assurer du respect de la confidentialité des documents et données auxquels il a accès en utilisant l'accès distant fourni.

B. Assistance technique

L'assistance (appui technique à distance) est assurée par le service informatique et par le prestataire informatique de la commune dans les mêmes conditions qu'en présentiel et durant les horaires de fonctionnement du prestataire (Cf. fiche informatique annexée).

Rappel : en cas de panne prolongée, l'agent informe son responsable hiérarchique qui, d'un commun accord, envisage la solution la plus adéquate (retour sur site, réalisation d'un travail hors PC ou interruption de la journée de travail).

7.2 Prise en charge financière du télétravail

Les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail sont pris en charge par la Ville (matériels, logiciels, licences, outils de communication et leur maintenance).

8. Action de formation

Pour accompagner les encadrants et les télétravailleurs dans la mise en œuvre du télétravail, des actions de formation spécifiques seront proposées et pourront être suivies par les agents qui en feront la demande notamment sur :

- l'installation du poste de travail à domicile, l'utilisation de l'environnement de travail numérique (en interne)
- toute formation proposée par le CNFPT en lien avec le télétravail (organisation et suivi du travail, management...)

9. Bilan et suivi du dispositif

Le suivi du dispositif sera assuré par un référent télétravail du service des ressources humaines qui veillera au respect des procédures et bonnes pratiques des modalités mises en œuvre (protocole).

Le groupe de travail composé d'agents et d'encadrants issus des différentes directions sera chargé : d'assurer une évaluation annuelle et un bilan quantitatif et qualitatif qui sera présenté au Comité Technique (CT) et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

▪ au vu des éléments du bilan, la collectivité se réserve la possibilité de proposer des ajustements et de faire évoluer le présent protocole après l'avis du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

10. Entrée en vigueur

Ce présent protocole est applicable à tous les agents de la ville de Villefranche-de-Rouergue.

Ce protocole entrera en vigueur après l'avis des Comité Technique (CT) et l'approbation du Conseil Municipal.

La Direction des Ressources Humaines veillera à sa mise en œuvre et à garantir la bonne application au sein des directions.



FORMULAIRE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Commune de Villefranche-de-Rouergue



Avant toute demande, il est conseillé à l'agent candidat au télétravail de prendre connaissance du protocole de télétravail et de ses annexes.

Etape 1 : CANDIDATURE AU TELETRAVAIL

DEMANDEUR

1. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

NOM : **Prénom :**

Direction :

Service :

Nom du supérieur hiérarchique :

2. MODALITES DE TRAVAIL

Fonctions :

Exercice de fonction d'encadrement : ☐ oui ☐ non

Temps partiel : ☐ oui ☐ non

Temps non complet : ☐ oui ☐ non

Si temps partiel ou temps non complet (quotité et jour(s) de repos) :

.....

Quotité de temps de travail	Jours non travaillés au titre du temps partiel ou du temps non complet	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
Temps complet	0	2	8
90%	0,5	1,5	6
80%	1	1	4
70%	1,5	0,5	2
60%	2	0	0
50%	2,5	0	0

3. MOTIVATIONS DE LA DEMANDE (choisir la motivation majeure)

Diminution des temps de trajet domicile - lieu de travail	☐
Meilleure conciliation vie personnelle – vie professionnelle	☐
Meilleure concentration sur des dossiers en étant hors du lieu professionnel	☐
Obtenir plus d'autonomie dans mon organisation	☐
Réduction de l'empreinte carbone	☐
Diminution des coûts liés aux déplacements domicile - lieu de travail	☐
Raisons médicales	☐
Autre (détaillez) :	☐

Mode de transport habituel pour le trajet domicile-travail :

- Véhicule personnel ☐
- Véhicule en co-voiturage ☐
- Transports en commun ☐
- Marche ☐
- Vélo ☐

Distance domicile-travail (aller simple) : km

4. ACTIVITES TELETRAVAILLEES IDENTIFIEES PAR LE DEMANDEUR

Parmi les activités qui me sont confiées (renvoi vers la fiche de poste actualisée), les activités que j'identifie comme pouvant être effectuées en télétravail sont :

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 -

5. ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Pour bénéficier de jours de télétravail et en fonction du cycle de travail de l'agent, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

Durée souhaitée (nombre de jours) :

- ½ jour/semaine (modalité accessible uniquement pour éviter un déplacement, si l'agent est en temps partiel ou en repos sur une demi-journée)
- 1 jour/semaine
- 1,5 jours/semaine (si l'agent est en temps partiel ou en repos sur une demi-journée)
- 2 jours/semaine

Répartition des jours télétravaillés

Nombre de jours fixes/ semaine	Nombre de jours flottants* /semaine	Total jours/semaine	Nbre de jours flottants* /mois	Total jours/mois

*délai de prévenance de 3 jours pour l'utilisation des jours flottants

Le(s) jour(s) fixe(s) privilégié(s) tenant compte des impératifs de service et mes souhaits personnels sont : lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐ samedi ☐

Les jours de télétravail non réalisés ne sont ni cumulables ni reportables

Observations :

Date de début souhaitée :

Lieu d'exercice du télétravail :

Adresse :

Temps de trajet pour rejoindre le site de travail habituel (en cas de nécessité) :

.....

6. CONFORMITE DU SITE AU CADRE DE TELETRAVAIL

Télétravail à domicile :

Je dispose d'un espace adapté pouvant être dédié au télétravail : ☐ oui ☐ non

Je suis en situation de handicap, des aménagements de mon poste de travail sur le lieu du télétravail sont nécessaires : ☐ oui ☐ non

Je dispose d'une installation conforme à l'exercice du télétravail (normes de sécurité électrique et incendie) : ☐ oui ☐ non

[Attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail datée et signée : ☐]

Je dispose d'un abonnement internet avec haut débit : ☐ oui ☐ non

[Attestation d'informatique technique datée et signée : ☐]

Je dispose d'une assurance multirisques habitation couvrant l'exercice du télétravail :
☐ oui ☐ non

[Attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile fournie : ☐]

7. OUTILS ET SUPPORTS INFORMATIQUES

Je maîtrise l'usage des outils d'information et de communication à distance :

☐ oui ☐ non

Liste des applications et logiciels nécessaires à la réalisation des tâches télétravaillables :

.....

.....

.....

8. BESOINS EN FORMATION

Ressentez-vous le besoin de suivre des formations spécifiques avant d'accéder au télétravail ? ☐ oui ☐ non

Si oui, merci de préciser le type de formation :

- ☐ Formation technique/informatique interne pour l'installation et l'utilisation du poste de travail à domicile (informations de premier niveau)
- ☐ Autre formation technique/informatique (précisez :)
- ☐ Formation en organisation du travail (précisez :)
- ☐ Autres types de formation (précisez :)

Je déclare avoir pris connaissance du protocole de télétravail et de ses annexes et m'engage à les respecter en cas d'acceptation de ma demande.

Fait à :, le

Signature de l'agent :

Date de dépôt au service (tampon faisant foi) :

Une réponse écrite est donnée dans un délai de 1 mois maximum à/c de la date de réception de la demande ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Etape 2 : AVIS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL DE LA HIERARCHIE

**A REMPLIR PAR L'ENCADRANT DIRECT DU
TELETRAVAILLEUR (N+1)**

NOM : **Prénom :**

Fonction : **Date de**
réception de la demande :

Date de l'entretien :

1. APTITUDES AU TELETRAVAIL

Appréciation partagée entre l'agent et l'encadrant sur les aptitudes à télétravailler :

	acquis	avec formation	pas encore acquis
Capacité à organiser le travail de manière autonome			
Capacité à travailler seul depuis le lieu de télétravail			
Capacité à être autonome techniquement (résolutions des incidents informatiques de premier niveau)			

Cocher la case correspondante

2. ELIGIBILITE DES TACHES PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT AU TELETRAVAIL

Descriptif des activités de l'agent et comptabilité estimée de ces activités en situation de télétravail :

Activités compatibles	Activités incompatibles
- - - - - -	- - - - - -

Tâches compatibles avec le télétravail dans le profil de poste (estimation) :%
équivalent à heures/semaine ou jours par semaine

Tâches incompatibles avec le télétravail dans le profil de poste (estimation) :%

Le profil de poste va-t-il nécessiter de prévoir un regroupement des tâches spécifiques qui seront exercées en télétravail ? ☐ oui ☐ non

Les activités télétravaillables nécessitent-elles une collaboration en équipe (communication)?
☐ oui ☐ non

La communication avec l'encadrement est-elle nécessaire pour assurer le suivi de ces activités ? ☐ oui ☐ non

Sera-t-il nécessaire de neutraliser un jour pour organiser des réunions d'équipe ?

☐ oui ☐ non

Si oui, lequel ? lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐ samedi ☐

NB : cette journée sera interdite au télétravail

3. AVIS SUR LES MODALITES DU TELETRAVAIL PROPOSEES

Durée souhaitée par l'agent (nombre de jours)* : ½ / 1 / 1,5 / 2 jour(s) /semaine

**Entourer le choix de l'agent*

Avis de l'encadrant sur la durée :

☐ favorable

☐ défavorable

Répartition des jours télétravaillés :

Nombre de jours fixes/semaine	Nombre de jours flottants/semaine
Nombre de jours fixes/mois	Nombre de jours flottants/mois

*délai de prévenance de 3 jours pour l'utilisation des jours flottants

Le(s) jour(s) fixe(s) privilégié(s) tenant compte des impératifs de service sont :

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐ samedi ☐

Avis de l'encadrant sur la répartition :

☐ favorable

☐ défavorable

Observations/propositions :

Avis sur l'éligibilité au télétravail de l'agent : ☐ favorable ☐ défavorable

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

- ☐ Apprenti, stagiaire école, contrat aidé ou autre
- ☐ Temps partiel incompatible avec la demande de télétravail
- ☐ Temps non complet incompatible avec la demande de télétravail
- ☐ Activités incompatibles avec le télétravail (préciser dans la case *commentaires*)
- ☐ Fonctionnement du service et/ou configuration de l'équipe incompatible (préciser dans la case *commentaires*)
- ☐ L'autonomie du salarié est insuffisante
- ☐ Logement inadapté
- ☐ Autres (préciser dans la case *commentaires*)

Commentaires :

Date :

Signature du responsable :

Etape 3 : VALIDATION DE L'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL PAR LA DIRECTION

NOM : **Prénom :**

Fonction :

Date de réception de la demande :

Décision : ☐ Accord ☐ Refus

Réserves éventuelles et motivation en cas de refus :

.....

.....
.....
Date et signature de la direction

**Etape 4 : VALIDATION DE L'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL
PAR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Date de réception DRH :

En cas de validation par les supérieurs hiérarchiques, le service des ressources humaines est : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Visa DRH	
Formulaire	Transmis
▪ Formulaire de mise en place du télétravail complet	☐
▪ Attestation sur l'honneur :	
○ de conformité des installations électriques	☐
○ de conformité du domicile à l'exercice du télétravail	☐
○ d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile	☐
○ de moyens techniques et informatiques	☐

En cas de refus de l'un des supérieurs hiérarchiques :

☐ Validation du refus

☐ Proposition de médiation entre l'agent et les supérieurs hiérarchiques

Préciser les raisons de la proposition de médiation :

.....
.....
.....
.....
.....

Etape 6 : ENGAGEMENT FINAL

Nombre de jours télétravaillés : ½ ; 1 ; 1,5 ou 2 jour(s) /semaine

**Entourer*

Nombre de jours fixes/semaine	Nombre de jours flottants/semaine*
Nombre de jours fixes/mois	Nombre de jours flottants/mois*

*délai de prévenance de 3 jours pour l'utilisation des jours flottants

Les jours de télétravail ne sont ni cumulables ni reportables

Positionnement des jours fixes: lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐ samedi ☐

Activités compatibles	Activités incompatibles
- - - - - -	- - - - - -

Lieu d'exercice du télétravail :

Adresse du domicile :

.....
.....

Date effective de mise en place du télétravail :

Période d'adaptation : du..... au.....

La demande de renouvellement de télétravail devra s'effectuer 2 mois avant la date de fin de la demande initiale.

L'agent :

Date :

NOM : Prénom :

Signature :

Le supérieur hiérarchique direct:

Date:

NOM : Prénom :

Signature :

Validation de l'autorité territoriale :

Accord ☐

Refus ☐

Acceptation de la médiation proposée par le service RH ☐

Motivations en cas de refus :

.....
.....
.....
.....
.....

Date :

Le Maire,



PREVENTION

des RISQUES PROFESSIONNELS

Recommandations
à l'usage des télétravailleurs et des encadrants

Commune de
Villefranche-de-Rouergue



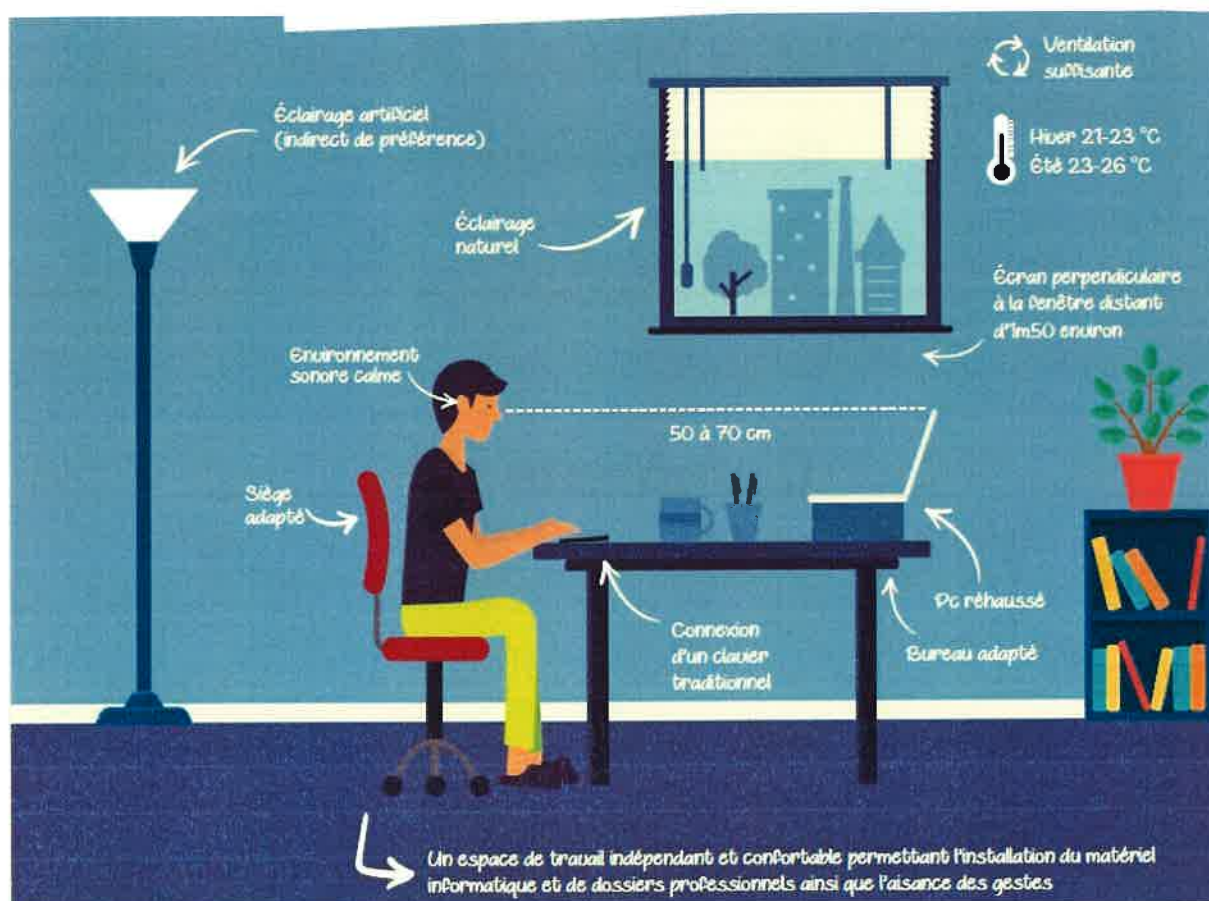
En matière de sécurité et de protection de la santé au travail, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits que l'ensemble des agents de la collectivité.

Le télétravail présente cependant des risques spécifiques :

- risques psychosociaux (isolement social et professionnel, surtravail, stress...)
- risques physiques (troubles musculo-squelettiques...)

Voici quelques recommandations permettant de les limiter au maximum.

1 – Préparer son environnement de travail



2- Prévenir les risques d'accidents

Est présumé accident de service tout accident survenu dans le temps et le lieu d'exercice du télétravail.

Recommandations :

- ✓ vérifier la conformité des installations électriques du domicile (attestation de conformité)
- ✓ S'assurer de l'absence au domicile de matériaux ou substances dangereux
- ✓ Installer son équipement sans qu'il présente un risque de chute
- ✓ Alternier le travail sur écran et hors écran
- ✓ Éviter les postures pouvant engendrer des troubles musculo-squelettiques.

3 – Adapter le temps de travail pour concilier vie personnelle et vie professionnelle

Le télétravailleur doit répartir judicieusement son temps entre les activités qu'il a à accomplir dans le cadre de son travail et de sa vie personnelle. Recommandations :

- Fixer en accord avec son responsable hiérarchique les plages horaires fixes de travail et de joignabilité
- Communiquer à l'équipe les périodes et rythmes de télétravail
- Formaliser une coupure symbolique entre sphère personnelle et sphère professionnelle
- Etablir un plan de travail réaliste (journalier, hebdomadaire)
- Respecter les règles applicables à la durée de travail : garanties minimales (durées maximales de travail et temps de repos)
- Réaliser des pauses régulières
- Déconnecter pendant les repas et bouger durant les pauses.

Pour les encadrants :

- Proposer un bilan croisé (recueil des problèmes/ solutions à discuter en équipe)
- Evaluer la charge de travail réelle et la charge ressentie pour prévenir le stress (entretiens réguliers)
- Eviter le contrôle abusive.

4 – Lutter contre le risque d'isolement social et professionnel

L'isolement se définit comme la perte du sentiment d'appartenance et l'exclusion du lien social qui lie notamment aux collègues de travail.

Pour en prévenir les risques, il est primordial d'agir à la fois sur l'organisation du travail et la communication au sein de l'équipe.

Recommandations :

- Auto évaluer ses capacités à travailler seul et de façon autonome à l'aide de la grille annexée à la fiche de candidature
- Conserver une vie sociale
- Communiquer régulièrement avec sa hiérarchie, ses collègues
- Partager avec l'encadrant toute situation difficile vécue durant le télétravail (agression verbale, situation émotionnelle forte)
- Solliciter si besoin une visite auprès du médecin de prévention

Pour les encadrants :

- Evaluer l'autonomie de l'agent, sa motivation et sa capacité à travailler et à agir seul
- Entretenir un climat de confiance dans l'équipe et favoriser les échanges sur le télétravail
- Entretenir la motivation
- Organiser des réunions régulières en présence du télétravailleur (fréquence à définir avec l'agent)
- Veiller à ce que l'ensemble de l'équipe dispose du même niveau d'information
- Faciliter les échanges par l'utilisation de moyens de communication à distance
- Sensibiliser aux risques d'addiction et proposer une visite auprès du médecin de prévention le cas échéant
- Faire remonter toute situation vécue comme difficile par l'agent au médecin de prévention ou au service des Ressources Humaines.



TELETRAVAIL FICHE INFORMATIQUE

Commune de Villefranche-de-Rouergue



1 – Informations pratiques

Liste du matériel mis à disposition de l'agent dans le cadre du télétravail

1 Pc portable
1clavier, 1 souris, 1 casque micro et 1 sacoche
Applicatifs de travail à distance
VPN (permettant la connexion au serveur)

Impressions

Il n'est pas préconisé d'imprimer sur le lieu de télétravail par mesure de sécurité. Si ces impressions étaient toutefois nécessaires, et sous réserve de compatibilité technique, elles seront réalisées sous la responsabilité et à la charge des utilisateurs.

Test d'éligibilité

L'agent justifie par copie d'écran du test d'une connexion avec un débit internet descendant d'au moins 6 Mbps et ascendant d'au moins 500 kbps, un temps de latence d'au plus 54 milli-secondes (Test à effectuer depuis le domicile sur le site : <https://www.nperf.com/fr/>)

Procédure de retrait et de retour du matériel

L'agent télétravailleur signera un bon de remise du matériel lors du retrait.
Un bon de retour sera également réalisé en cas d'arrêt du télétravail.

Procédure de renvoi de téléphone du bureau

Avant chaque jour de télétravail l'agent doit faire le renvoi de son téléphone de bureau vers un numéro de téléphone opérationnel de son domicile fixe ou portable. Les agents disposant d'un téléphone portable personnel peuvent effectuer le renvoi sur ce dernier.

Procédure en cas de besoin d'assistance (pannes)

Appeler l'Assistant Informatique 0565651626 dans un premier temps qui vous aidera dans la résolution de votre pb (connexion, vidéo conférence teams ou autre)
En cas d'absence de réponse : appel du prestataire CCO au 05 36 16 00 06.

Rappel : en cas de panne prolongée, l'agent informe son responsable hiérarchique qui, d'un commun accord, envisage la solution la plus adéquate (retour sur site, réalisation d'un travail hors PC ou interruption de la journée de travail).

2- Règles d'utilisation

Définitions

Ressources Informatiques : constituent l'ensemble des outils et services informatiques et de télécommunication de l'établissement. Non-exhaustivement, il s'agit des ordinateurs, serveurs, téléphones fixes et mobiles, tablettes, imprimantes, scanners, photocopieurs, télécopieurs, bornes wifi, switchs, routeurs, disques externes, clés USB, logiciels de bureautique, systèmes d'exploitation, applications métiers, accès Internet, abonnements téléphoniques, messagerie, etc.

Utilisateurs : personnes autorisées à utiliser les Ressources Informatiques de l'établissement et concernées par la présente fiche.

Assistant informatique : chargé de l'organisation, du management, de l'installation, de la configuration et du support des Ressources Informatique. Garant du maintien en condition opérationnelle des Ressources Informatiques et de leur sécurité.

Conditions générales

L'utilisation des Ressources Informatiques est réservée aux seuls besoins de l'activité professionnelle des Agents. L'Utilisateur ne doit pas mettre en péril et de manière volontaire la sécurité et l'intégrité des Ressources Informatiques. Il est de plus invité à respecter les règles de sécurité définies ci-dessous afin d'éviter toute mise en danger de la sécurité de manière involontaire.

Toutes les utilisations allant à l'encontre des lois et règlements en vigueur sont interdites, et notamment celle portant atteinte aux mœurs, à l'honneur, à la vie privée, ou à l'intégrité morale d'une personne.

Règles de sécurité

Chaque Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Ressources Informatiques de la collectivité. Les règles de sécurité définies par le présent document sont les suivantes.

L'Utilisateur s'interdit d'altérer, modifier, détruire ou accéder à des informations appartenant à d'autres Utilisateurs sans leur autorisation, même lorsque ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. En tout état de cause, aucun Utilisateur ne peut prendre connaissance des informations personnelles d'un autre utilisateur portant l'indication manifeste de leur caractère privé.

L'Utilisateur s'astreindra, dans les échanges électroniques effectués à l'aide de la messagerie, à la réserve, la discrétion et au respect de la plus grande correction et courtoisie à l'égard de ses interlocuteurs ; il veillera également à préserver le secret professionnel en toutes circonstances et, a fortiori, lorsque le dossier concerné est couvert par une obligation de confidentialité générale ou spécifique.

Un dispositif préventif empêchant ou restreignant l'accès à certaines catégories de sites Internet non professionnels est mis en place ; l'Utilisateur s'engage à ne pas contourner ce dispositif. En tout état de cause, l'accès volontaire à tout site Internet contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs tels que, notamment, les sites porteurs de messages à caractère raciste, pédophile, pornographique, négationniste, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine, est strictement interdit.

Sauvegardes

Toutes les données présentes sur les serveurs de l'établissement (dossiers partagés, applications et bases de données métiers) sont sauvegardées quotidiennement sous la responsabilité de l'Assistant Informatique. Dès lors que l'Utilisateur stocke ses données sur un autre espace (notamment dossier « Mes Documents », disque dur de l'ordinateur, mémoire du smartphone, etc.), les sauvegardes de ces données sont sous la responsabilité de l'Utilisateur. Il est recommandé d'effectuer des sauvegardes régulières pour assurer la continuité du service.

Usage professionnel strict

Les Ressources Informatiques sont mises à la disposition des Utilisateurs à des fins professionnelles dans le cadre de leurs attributions et fonctions. Il en résulte qu'un usage personnel de ces moyens est interdit.

Assistant informatique

Les Utilisateurs sont informés que l'Administrateur technique peut avoir accès à l'ensemble des Ressources Informatiques afin d'effectuer tout acte de protection, notamment sauvegarde, audit, mise à jour, maintenance, réparation, etc.

L'Administrateur technique est tenu à une obligation de confidentialité stricte. L'Administrateur technique ne doit pas utiliser ou divulguer les informations couvertes par le secret professionnel, dès lors qu'elles ne remettent pas en cause le fonctionnement technique ou la sécurité des Ressources Informatiques, ou encore l'intérêt de l'établissement.

Matériels

Les matériels et logiciels sont mis à disposition par la collectivité en fonction des besoins et impératifs des missions. Ils demeurent la propriété de l'établissement. Non exhaustivement, les matériels sont les terminaux fixes ou mobiles (ordinateur portable) les périphériques (souris, clavier, casque/micro) ou tout autres accessoires (sacoche, ...). L'Utilisateur devra obligatoirement signer le bon de mise à disposition du matériel. L'Utilisateur est responsable des matériels et logiciels qui lui sont confiés, il doit en prendre soin. Ils sont restitués en cas d'arrêt du télétravail. En cas de perte ou de vol, l'Utilisateur préviendra immédiatement l'Assistant Informatique par écrit et une déclaration sera effectuée par l'Utilisateur. En cas de casse, bris ou panne, l'Utilisateur préviendra l'Assistant Informatique par écrit et pourra se voir remettre un matériel de gamme équivalente ou inférieure.

VPN

Il est préconisé que l'agent qui télétravaille aille chercher les documents dont il a besoin sur le serveur de la Mairie en se connectant au VPN, puis de se déconnecter du VPN pour travailler sur le document et enfin d'aller remettre la nouvelle version du document en se reconnectant au VPN. Cela permet de permettre à tous d'utiliser le VPN dans de bonnes conditions.

Enregistrements

L'enregistrement des paroles ou images des personnes nécessite leur consentement. Ainsi, l'enregistrement sonore des réunions ou conversations est strictement interdit en l'absence d'information et de consentement des intéressés.

Respect des obligations cnil / rgpd

Si l'Utilisateur est amené à constituer un fichier contenant des Données à Caractère Personnel susceptibles de relever de l'application de la loi dite Informatique et Libertés, l'utilisateur devra en informer le Délégué à la Protection des Données (DPO) de la Mairie de la Villefranche de Rouergue qui est chargé de veiller au respect du RGPD.

Tout fichier informatique contenant des Données à Caractère Personnel ne peut être créé que si le Délégué à la Protection des Données a contrôlé et validé :

1. Que les grands principes, de pur bon sens, cités plus bas, soient dûment respectés,
2. Que des procédures de contrôles soient formalisées clairement, rappelées dans le temps aux Utilisateurs et fassent l'objet d'audits,
3. Qu'en cas de constatation de dysfonctionnement les services compétents prennent des mesures correctives validées par la Direction Générale.

Les 5 principes clés de la protection des données personnelles :

- a) LA FINALITÉ : les objectifs du traitement respectent les droits et libertés des individus ;
- b) LA PERTINENCE : ne pas collecter plus de données que ce dont on a vraiment besoin ;
- c) LA CONSERVATION : la durée de conservation doit être définie au préalable ;
- d) LES DROITS : informer les personnes ; obtenir leur consentement ; assurer leur droit d'accéder à leurs données, le droit de les rectifier et le droit de s'opposer à leur utilisation ;
- e) LA SÉCURITÉ : prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des données (disponibilité, intégrité, confidentialité)

L'agent télétravailleur atteste :

- Avoir pris connaissance de la fiche et s'engager à son respect
- Avoir fourni le test d'éligibilité (débit internet) l'avoir annexé à la présente fiche et s'être assuré qu'il correspond aux préconisations minimales

Identité de l'agent télétravailleur :

Prénom:..... Nom :

Date :

Signature :