

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 17/09/2018

PRÉSENTS :	Marie-Claude GALLARD, Damien CHARLET, Catherine DOMON, David BARBIER, Catherine LUTZ, Jacques CASOLI, Christine MÉTIN, Mélanie DAF, Kamal REBAÏ, Michel LANG, Noëlle GRIMME, Jack MAILLOT, Jean-Marie MARTIN, Pierre MÉNISSIER, Mustapha HAYOUN, Martial BOURQUIN, Isabelle REDLER, Zina GUEMAZI, Kevin PREVOT, Salima INÉZARÈNE, Zeki ASLAN, Halimé SALMI-AKSIN, Christine BESANÇON, Morad BENAÏSSA.
EXCUSÉS :	
EXCUSÉS REPRÉSENTÉS :	Gérard COULON avec pouvoir à Damien CHARLET, Céline DURUPHTY avec pouvoir à Marie-Claude GALLARD, Thierry LABE avec pouvoir à Christine BESANÇON
ABSENTS :	Renaud FOUCHÉ, Marc ACHOUR, Claire MASSAINI, Delphine MAENHOUT, Violette ROBILLARD, Vincent ADAMI
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	Michel LANG
ASSISTAIENT À LA SÉANCE :	Claire NOURY, Myriam CHIAPPA-KIGER, Hermina PACARIZ, Francine FEDER, Ilhame AOUAD, Éric SAINTVOIRIN.

I. APPROBATION PROCÈS VERBAUX

Aucune remarque n'ayant été formulée, le procès verbal du Conseil Municipal du 4 juin 2018 est approuvé à l'unanimité.

II. MODIFICATIONS DE L'ORDRE DU JOUR

DÉLIBÉRATIONS MODIFIÉES :

PROJET N° 02 : PARTICIPATION À L'EFFORT DE SOLIDARITÉ INTERCOMMUNALE

PROJET N° 04 : MODIFICATION DU PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU)

Les modifications de l'ordre du jour sont approuvées à l'unanimité.

III. NON PARTICIPATION AU VOTE

- | | |
|----------------------|--------------|
| • PIERRE MÉNISSIER : | PROJET N° 14 |
| • CHRISTINE MÉTIN : | PROJET N° 15 |

IV. DEMANDE DE QUESTIONS DIVERSES

Deux questions diverses seront abordées en fin de séance.

Mme le Maire rend hommage à Tassadit ZAURIN. "Elle a été Conseillère Municipale Déléguée à Audincourt de 2001 à 2008. C'était une femme de valeur qui était très engagée dans le monde associatif et dans l'action sociale". Une minute de silence a été observée.

Par ailleurs, elle revient sur la manifestation "La Campagne à la Ville". Elle remercie les partenaires, les mécènes, les exposants, les associations, les bénévoles et les services de la Ville, en particulier le service culturel qui ont participé à l'organisation de cette "belle fête familiale" qui a rencontré un franc succès avec 11 346 entrées.

Ensuite, elle fait le point sur la rentrée scolaire 2018/2019 qui compte 1 574 élèves dont 586 en école maternelle et 988 en école élémentaire. Cette rentrée est marquée par le dédoublement des classes de CP situées en Zone d'Education Prioritaire (ZEP). Quatre écoles d'Audincourt sont concernées : Sur les Vignes, Georges Edme, Montanot et les Autos.

1 DROITS, TARIFS ET RECETTES DIVERSES - MODIFICATIF

Madame GALLARD rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Sous la direction artistique de Gérard Doutreleau, artiste peintre, la ville organise pour la deuxième année consécutive une exposition d'art contemporain, ARTEAST, qui se tiendra du 26 octobre au 4 novembre 2018 à la Filature.

Un catalogue d'exposition sera réalisé par le service communication et vendu au prix de 5 €. Par conséquent, il convient de compléter la délibération n° 150 du 11 décembre 2017 en ce sens.

Je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

2 PARTICIPATION À L'EFFORT DE SOLIDARITÉ INTERCOMMUNALE

Monsieur CHARLET rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Lors de sa séance du 2 juillet 2018, le Conseil Municipal a été informé des évolutions du pacte financier et fiscal de solidarité qui consacre la solidarité financière du nouveau territoire et plus spécifiquement les modifications du FPIC (Fonds de péréquation intercommunale et communale).

Notre commune était théoriquement exonérée, comme la ville de Montbéliard de contribution au FPIC, ces deux communes étant considérées comme défavorisées par les critères socio-économiques définis par la loi de Finances de 2017. Pour mémoire, en 2017, Audincourt a versé 272 386 €. Une application stricte aurait remis en cause le pacte fiscal et financier de solidarité voté à l'unanimité à l'agglomération, un équilibre ayant été trouvé entre le FPIC, la DSC (Dotation Solidarité Communautaire), les attributions de compensation et les fonds de concours versés aux communes.

La non-participation au FPIC des deux plus grandes communes de l'agglomération et une baisse de la participation des 27 autres communes de l'ex-agglomération auraient été en outre un signe défavorable à la construction de la nouvelle agglomération. L'opposition entre les villes urbaines et rurales aurait été accentuée.

*Très rapidement, la ville d'Audincourt a plaidé pour **une solidarité** :*

- **juste** avec une participation proportionnée de toutes les villes dont la contribution au FPIC a baissé,
- **équitable** vis-à-vis des nouvelles collectivités qui sont à compter de cette année contributrices au FPIC,
- **partagée** avec la prise en charge d'une partie par l'agglomération,
- **pleine** avec une prise en charge du FPIC des deux communes les plus défavorisées de PMA (Bethoncourt et Grand-Charmont).

La proposition d'Audincourt a été entendue par l'agglomération et acceptée par les autres villes.

- La participation des villes est évaluée à 378 893 € (224 943 € pour Montbéliard, 100 783 € pour Audincourt et 53 167 € des autres communes concernées). Sont exclues les communes dont la situation (DSC+AC-FPIC) est négative,
- Une redistribution de 99 759 € pour les 40 communes qui subissent une hausse du FPIC,
- La contribution de PMA est de 626 919 €,
- Bethoncourt et Grand-Charmont bénéficieront d'un fonds de concours pour un montant de 101 206 €.

Ainsi, dans ce cadre, Audincourt participera à l'effort de solidarité à hauteur de 100 783 €, sous forme de versement d'un fonds de concours de fonctionnement calculé sur la base d'une compensation aux charges de fonctionnement des équipements communautaires situés à Audincourt. Cette somme représente 37 % du versement au FPIC de l'année 2017. Le calcul du pacte de solidarité sera redéfini chaque année.

Le versement s'établira comme suit :

	Fonds de concours
Le Moloco	34 065 €
Aires du Redon et route de Dasle	39 101 €
Complexe sportif Curie	4 004 €
Complexe sportif des Vignolles	6 127 €
La Maison des Syndicats	17 486 €
TOTAL	100 783 €

Le Conseil Municipal doit autoriser le Maire à reverser 100 783 € à l'agglomération pour l'année 2018. Ce versement se fera sous la forme d'un fonds de concours de fonctionnement calculé sur la base d'une compensation aux charges de fonctionnement des équipements communautaires situés à Audincourt.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser le Maire à verser le fonds de concours.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

ARRIVEE DE RENAUD FOUCHÉ

3 RENÉGOCIATION DES LIGNES DE PRÊTS - NÉOLIA

Monsieur CHARLET rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Article 1 - Le garant réitère sa garantie pour le remboursement de chaque ligne du Prêt réaménagée, initialement contractée par l'Emprunteur auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations, selon les conditions définies à l'article 2 et référencées à l'annexe « Caractéristiques Financières des lignes du prêt réaménagées »,

La garantie est accordée pour chaque ligne du prêt réaménagée à hauteur de la quotité indiquée à l'annexe précitée, et ce, jusqu'au complet remboursement des sommes dues (en principal, majoré des intérêts, intérêts compensateurs ou différés, y compris toutes commissions, pénalités ou indemnités pouvant être dues notamment en cas de remboursement anticipé) ou les intérêts moratoires qu'il aurait encourus au titre des prêts aménagés.

Article 2 - Les nouvelles caractéristiques financières des lignes du prêt réaménagées sont indiquées, pour chacune d'entre elles, à l'annexe « Caractéristiques Financières des lignes du prêt réaménagées » qui fait partie intégrante de la présente délibération.

Concernant les lignes du prêt réaménagées à taux révisables indexées sur le taux du livret A, le taux du livret A effectivement appliqué auxdites lignes du prêt réaménagées sera celui en vigueur à la date de valeur du réaménagement.

Les caractéristiques financières modifiées s'appliquent à chaque ligne du prêt réaménagée référencée à l'annexe à compter de la date d'effet de l'avenant constatant le réaménagement, et ce, jusqu'au complet remboursement des sommes dues.

A titre indicatif, le taux du livret A au 06/06/2018 est de 0,75 %.

Article 3 - La garantie de la collectivité est accordée jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues par l'emprunteur dont il ne serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre simple de la Caisse des dépôts et consignations, le garant s'engage à se substituer à l'emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Article 4 - Le conseil s'engage jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour en couvrir les charges.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de prendre acte des réaménagements des prêts souscrits par Néolia auprès de la CDC et garantis à hauteur de 40% par la commune.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

4 MODIFICATION DU PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU)

Monsieur CHARLET rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Par délibération n° 110 du 9 novembre 2015, le Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune d'Audincourt a été approuvé à l'unanimité par le Conseil Municipal. Plusieurs sites stratégiques de densification ont été identifiés :

- *des sites de renouvellement urbain,*
- *des sites de reconversion urbaine dont les Forges,*
- *des sites diffus de densification urbaine.*

Dans ce cadre, le PLU a prévu une opération d'aménagement et programmation (OAP) sur le secteur de la rue du Réservoir et le quartier des Cantons. Le PLU retient des principes d'urbanisation d'ensemble en particulier axés sur les dessertes de ce site mais ne précise pas de programme résidentiel.

Le respect de ces principes contraint les propriétaires à s'engager dans une opération d'ensemble difficile à mettre en œuvre à l'heure actuelle. Il est proposé une procédure d'évolution du PLU pour lever l'obligation de respecter ces principes inscrits dans le PLU et permettre une urbanisation au coup par coup, à l'initiative des propriétaires.

Elle sera complétée par d'autres ajustements nécessaires observés suite aux trois années de mise en œuvre du PLU. En application de l'article L153-45 du Code de l'urbanisme, le projet de modification du document d'urbanisme peut être effectué selon une procédure simplifiée.

En application de l'article L153-40 du Code de l'urbanisme, le projet de modification et l'exposé de motifs devront être notifiés aux Personnes Publiques Associées (PPA) mentionnées aux articles L132.7 et L132.9 du Code de l'urbanisme pour avis avant l'ouverture de l'enquête publique. Les riverains pourront retrouver leur liberté de propriété et d'aménagement.

Après Enquête Publique, les évolutions du PLU seront soumises au vote du Conseil Municipal.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser le Maire à :

- *engager une évolution du PLU en application des dispositions du Code de l'urbanisme,*
- *notifier le projet de modification aux Personnes Publiques Associées avant sa présentation auprès du public,*
- *organiser l'enquête publique,*
- *réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.*

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

5 6 RUE ALBERT PARROT ET 47 GRANDE RUE - MODIFICATIF CESSION PARCELLES APRÈS DÉSAFFECTATION ET DÉCLASSEMENT

Monsieur CHARLET rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Par délibération n° 045 du 26 mars 2018, le Conseil Municipal a autorisé le Maire à procéder à la cession d'une emprise de terrain au profit de la SCI JJTB, après désaffectation et déclassement de la parcelle AI 888p.

Le géomètre a depuis procédé aux nouvelles délimitations de parcelles (extrait cadastral ci-joint).

Il s'avère que la parcelle cadastrée section AI n° 1144 de 16 m², issue de la parcelle section AI n° 1054 elle-même issue de la parcelle « mère » section AI n° 880, a été omise dans la délibération, bien que prise en compte dans la superficie totale à céder alors estimée à 68 m².

Par ailleurs, après intervention du géomètre, il convient de réajuster la superficie totale de l'emprise à 65 m².

France Domaine a réactualisé l'évaluation, pour l'emprise des deux parcelles « mères » de ce terrain, à 50 euros du m² le 30 août 2018.

Aussi, il vous est proposé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

➤ *Décider de la cession comme suit, après désaffectation et déclassement* ➤

ACQUEREUR	Parcelle	Superficie	PRIX TOTAL
SCI JJTB 12 rue Albert Parrot 25400 AUDINCOURT Représentée par M. Jacques TASCA	AI 1140	31 m ²	3 250 €
	AI 1141	18 m ²	
	(issues de AI 888p)	16m ²	
	AI 1144 (issue de AI 1054)	Total : 65 m ²	

➤ *Confier la rédaction des actes et l'accomplissement des diverses formalités à Maître Anne NADLER, associé de la société civile professionnelle dénommée « Gilles JUILLARD, Pascal FERRY, Anne NADLER, Stéphanie BERTRAND et Mélanie THOUVENOT-FAGEOT, notaires associés », titulaire d'un office notarial à AUDINCOURT,*

➤ *Autoriser le Maire à signer les actes à intervenir,*

➤ *Signer à cet effet tout avant contrat préalable et généralement faire tout ce qui sera utile et nécessaire pour parvenir à la régularisation des présentes.*

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

Cachet du rédacteur du document

Numéro d'ordre du document d'arpentage

Document verificat și numerotat la 03/07/2018

A *B.S. Miller*

Par

Section : AI
Feuille(s) : 01
Qualité du plan : régulier <20/03/80
Echelle d'origine : 1/1000
Echelle d'édition : 1/500
Date de l'édition : 01/01/1995

CERTIFICATION
(Art. 25 du décret n° 55 471 du 30 avril 1955)

Le présent document, certifié par les propriétaires soussignés (3) a été établi (f)

A—D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau :

B - En conformité d'un pleustage : efforté sur la terre :

C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont copie ci-jointe, dressé

to 2/26/18, par M. FOURNIGUE, L..... géomètre à AUDINCOURT

Les propriétaires déclarent avoir pris connaissance des informations portées

nu dos de la chemisa 6463.

A. A. _____, do 21/06/2018

Declining to speak for

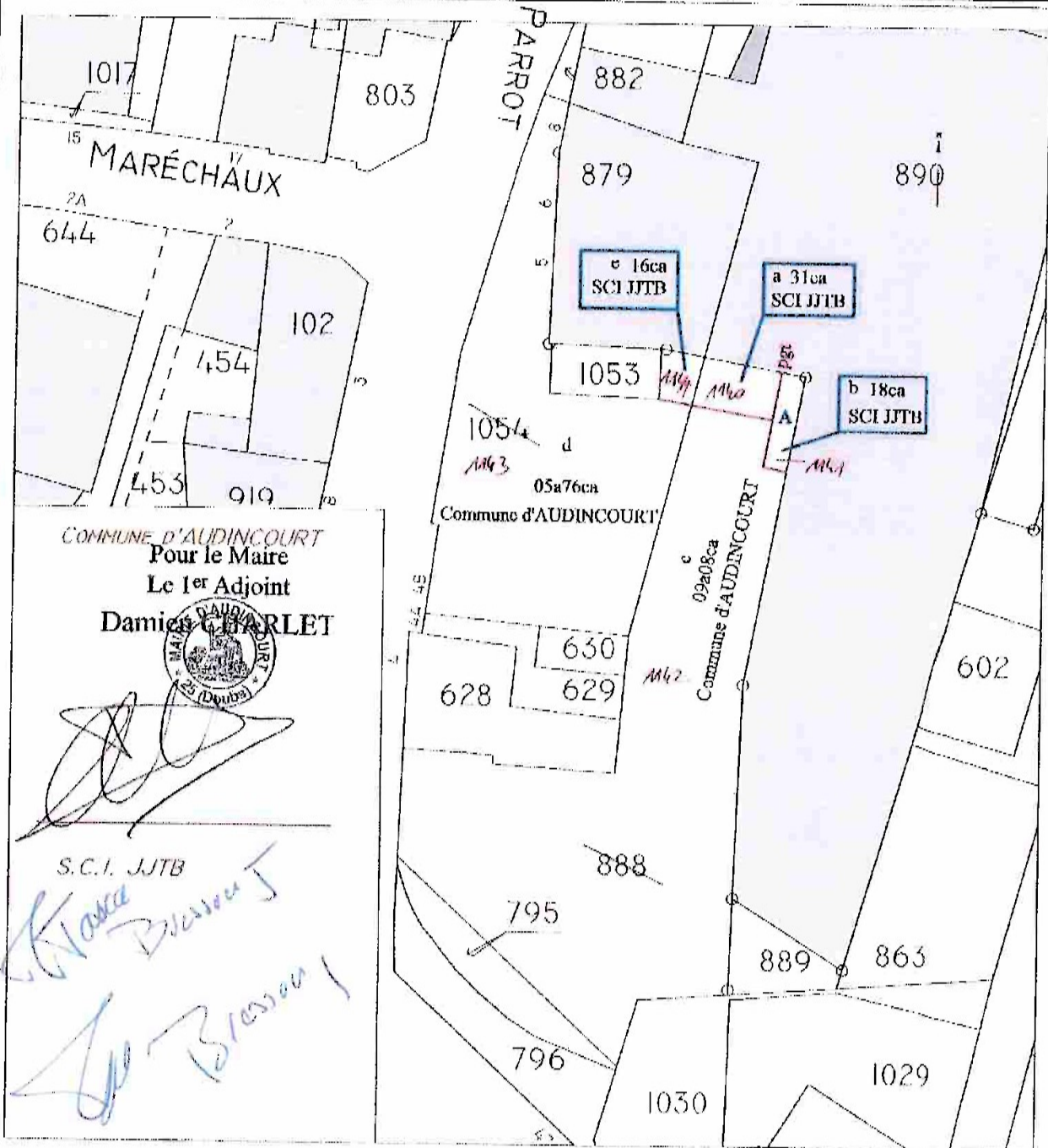
Michel FOURNIGUET

A AUDINCOURT

Date 21/06/2018

Signature: _____

Signature: _____

[illegible]

Monsieur CHARLET rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Par délibération n° 015 du 6 février 2012, le Conseil Municipal s'est prononcé favorablement quant à la cession à la société DH ACS IMMO, représentée par son gérant, M. Huseyin DOGAN, de la parcelle AY n° 729, sise 8 rue des Ranchots constituée d'un terrain constructible et du chemin d'accès en vue d'une opération immobilière.

Cette transaction n'ayant pu aboutir, une estimation actualisée du service de France Domaine porte la transaction à hauteur de 27 600 € pour l'ensemble de l'emprise le 27 août 2018.

Le projet consiste en la construction de six maisons individuelles pour lequel un permis de construire a été accordé le 6 novembre 2017.

Cependant, des conditions suspensives seront à intégrer à la cession, à savoir l'obtention par l'acquéreur de l'autorisation du droit des sols suite au permis de construire modificatif à déposer pour les divisions parcellaires et si les constructions ne se réalisent pas dans les deux ans après cette obtention, la commune pourra se prévaloir de la rétrocession du terrain aux mêmes conditions.

Aussi, il vous est proposé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

➤ Décider de la cession comme suit ➤

ACQUEREUR	Parcelle	Superficie	PRIX TOTAL
Société DH ACS IMMO ZA des Rives du Doubs 1 rue de la Libération 25700 VALENTIGNEY Représentée par son gérant M. Huseyin DOGAN	AY n° 729	904 m ²	27 600 €

➤ Intégrer dans l'acte notarié les conditions suspensives détaillées plus haut,

➤ Confier la rédaction des actes et l'accomplissement des diverses formalités à Maître Anne NADLER, associé de la société civile professionnelle dénommée « Gilles JUILLARD, Pascal FERRY, Anne NADLER, Stéphanie BERTRAND et Mélanie THOUVENOT-FAGEOT, notaires associés », titulaire d'un office notarial à AUDINCOURT,

➤ Autoriser le Maire à signer les actes à intervenir,

➤ Signer à cet effet tout avant contrat préalable et généralement faire tout ce qui sera utile et nécessaire pour parvenir à la régularisation des présentes.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération par 26 voix POUR, 0 voix CONTRE et 2 ABSTENTION (S).

DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

PLAN DE SITUATION
Démolitions

ÉCHELLE : 1/1000

A 1

Département :
DOUBS

Commune :
AUDINCOURT

Section : AY
Feuille : 000 AY 01

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

Date d'édition : 28/07/2017
(fuseau horaire de Paris)

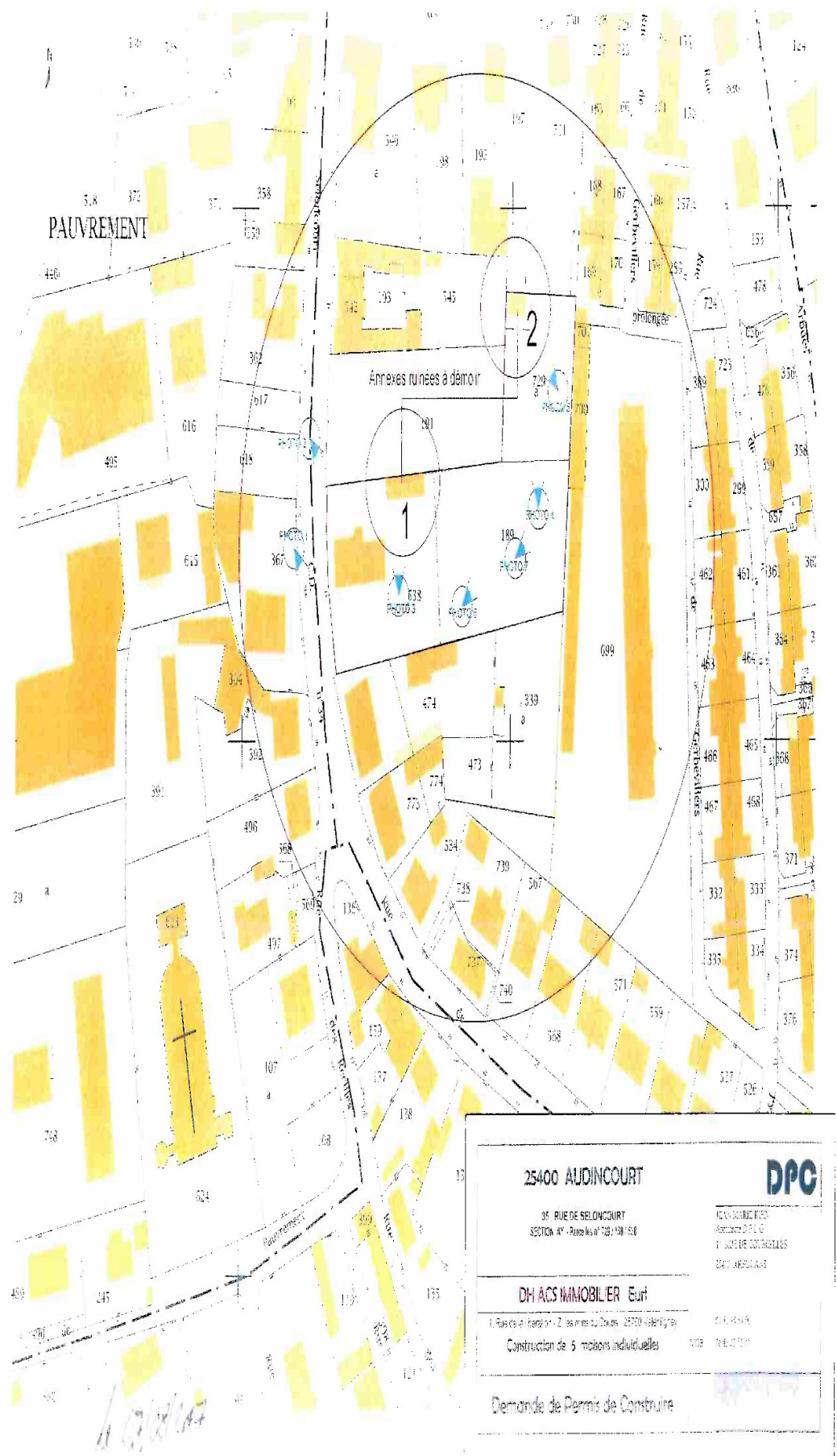
Coordonnées en projection : RGF93CC47

Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le
centre des impôts foncier suivant :
POLE TOPOGRAPHIQUE BESANCON
GESTION CADASTRALE MONTBELIARD
Réception mardi 8h45-12h13h30-16h et sur Rdv
25214
25214 MONTBELIARD CEDEX
tél. 03 81 47 24 00 - fax 03 81 47 24 21
E-mail : cdf.besancon@dgfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr

©2016 Ministère de l'Économie et des Finances



25400 AUDINCOURT

36, RUE DE SELONCOURT
SECTION AY - Parcelles n°725-189-190

DPC

FRANÇOISE KIRIN
Architecte D.P.L.G.
11, RUE DE CONTREUILLES
59450 AMBULANES

DHACS IMMOBILIER Eurl

1, Rue de la Libération - ZI des Rives du Doubs - 25700 Valentigney

Construction de 6 maisons individuelles

MODE

CG 71/06/54/02

04 83 35 89 31

Demande de Permis de Construire

2017-102

PLAN DE MASSE Implantation

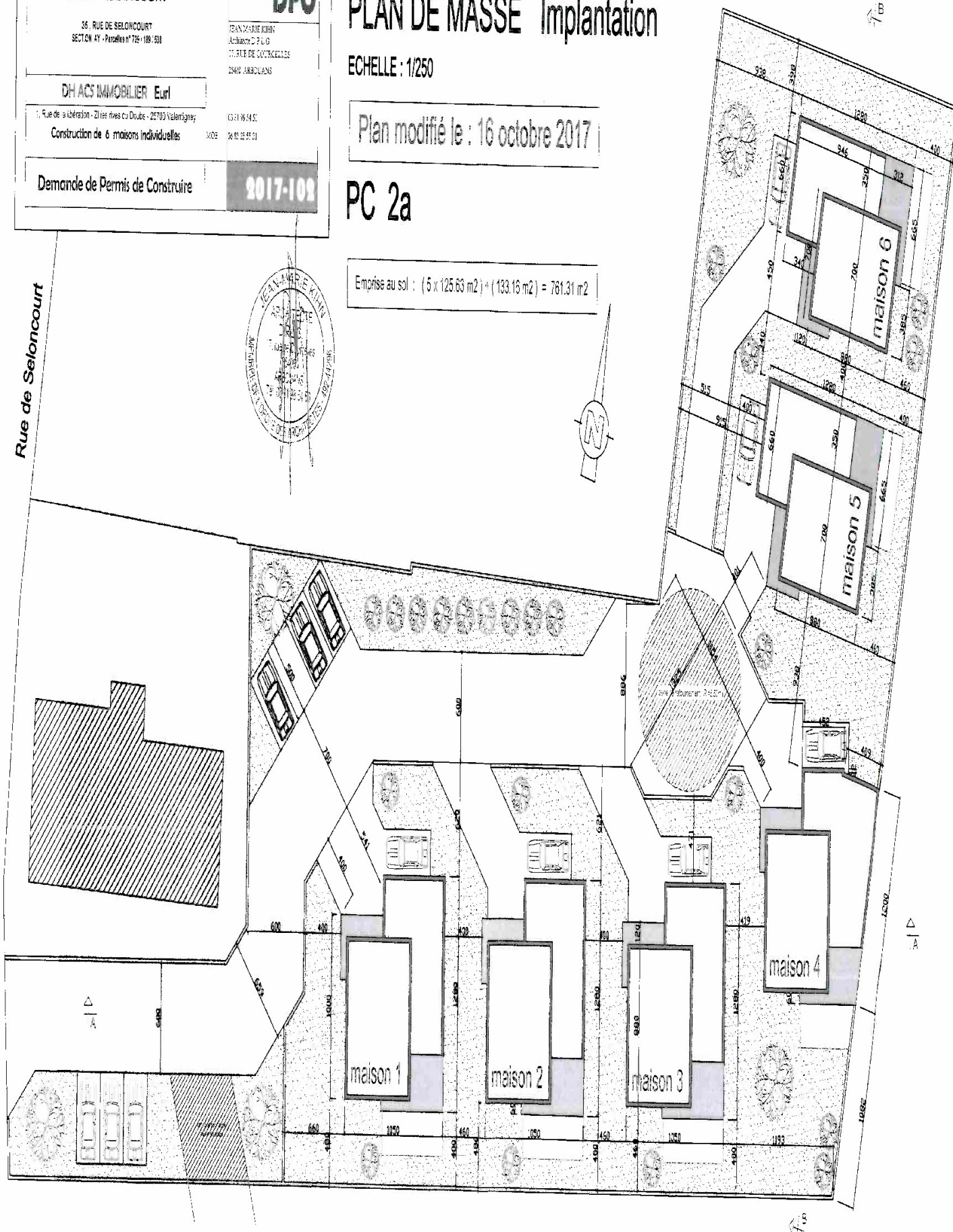
ECHELLE : 1/250

Plan modifié le : 16 octobre 2017

PC 2a

Emprise au sol : $(5 \times 125,63 \text{ m}^2) + (133,16 \text{ m}^2) = 761,31 \text{ m}^2$

Rue de Seloncourt



7 RUE DES CANTONS - CESSION SITE DES ANCIENS ABATTOIRS - MODIFICATIF SUITE À CHANGEMENT DÉNOMINATION ACQUÉREUR

Monsieur CHARLET rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Par délibération n° 138 du 6 novembre 2017, le Conseil Municipal a autorisé le Maire à céder l'ensemble immobilier des anciens abattoirs, sis rue des Cantons, à la société HABITAT RESIDENCES 21, représentée par Monsieur Arnaud CARRARA.

Cependant, par mail du 4 septembre 2018, Maître Anne NADLER, notaire, informe la ville que l'acquéreur sera désormais la Société AVAC IMMOBILIER.

Aussi, il vous est proposé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

➤ *Décider de la cession comme suit ➤*

ACQUEREUR	Parcelle	Superficie	PRIX TOTAL
SARL AVAC-IMMOBILIER 11 rue Philippe Goudey 25400 EXINCOURT Représentée par M. Arnaud CARRARA	AI 277	2 948 m ²	116 000 €

Tous les autres termes de la délibération n° 138 du 6 novembre 2017 restent inchangés.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

8 VENTE PATRIMONIALE PAR NÉOLIA DE 17 PAVILLONS - 23 À 55 RUE LOUIS ARAGON - ACCORD SUR LA VENTE ET LES PRIX DE VENTE

Monsieur CHARLET rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de sa politique de vente patrimoniale, Néolia souhaite procéder à la vente de 17 pavillons mitoyens situés 23 à 55 rue Aragon soit 7 T3, 5 T4 et 5 T5. Ce projet s'inscrit dans la continuité de la mise en vente de 23 autres pavillons de cette même rue dont la commercialisation est en cours.

Conformément aux dispositions des articles L 443-7 et L 443-12 du Code de la Construction et de l'Habitation, la Direction Départementale des Territoires du Doubs et Néolia doivent solliciter l'avis de la commune sur l'opportunité de la vente et les prix de vente.

Après évaluation effectuée par le service des Domaines, Néolia envisage de céder les pavillons aux prix de vente suivants :

- *Pavillons de type T3 : entre 77 200 et 89 900 € l'unité*
- *Pavillons de type T4 : entre 88 000 et 99 000 € l'unité*
- *Pavillons de type T5 : entre 100 600 et 114 400 € l'unité.*

Les prix de vente proposés aux occupants se situeront dans la fourchette basse.

Les pavillons ont été construits en 1997 et sont actuellement occupés. Chacun dispose d'un jardin privatif et d'un garage. Le chauffage est individuel.

Pour chaque bien mis en vente, Néolia met en œuvre une politique de relogement pour les familles ne désirant pas accéder à la propriété. Elle est fondée sur le respect des souhaits de ses locataires. A ce titre, Néolia s'engage à :

- proposer un logement similaire, voire mieux adapté aux besoins des familles (similitude des loyers, de l'environnement...),*
- Laisser à chaque locataire le temps qui lui est nécessaire,*
- Prendre en charge les frais de déménagement et si besoin, les frais de remise en état du logement d'accueil.*

Les appartements ainsi libérés seront proposés aux autres locataires du patrimoine Néolia via un dispositif d'information dans le département : voie d'affichage au siège social, aux emplacements habituels utilisés pour l'information aux locataires, voie de presse.

Les locataires intéressés auront 2 mois pour se porter acquéreur.

Enfin, Néolia conduit la vente de son patrimoine avec le souci de sécuriser les candidats à l'accession par :

- l'instauration d'un partenariat avec Logissim-Conseil afin d'établir un plan de financement le plus complet possible et s'assurer de la faisabilité du projet et de sa pérennité dans le temps,*
- l'existence d'une garantie de rachat et de relogement par Néolia en cas de difficultés qui pourraient survenir suite à un accident de la vie (perte d'emploi, décès,...). L'engagement de Néolia sur ces points sera précisé dans les actes de vente.*

Aussi, il vous est proposé de bien vouloir émettre un accord de principe sur la vente et les prix de vente de ces pavillons.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

Département :
DOUBS

Commune :
AUDINCOURT

Section : A1
Feuille : 000 A1 01

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

Date d'édition : 11/04/2018
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC47
©2017 Ministère de l'Action et des
Comptes publics

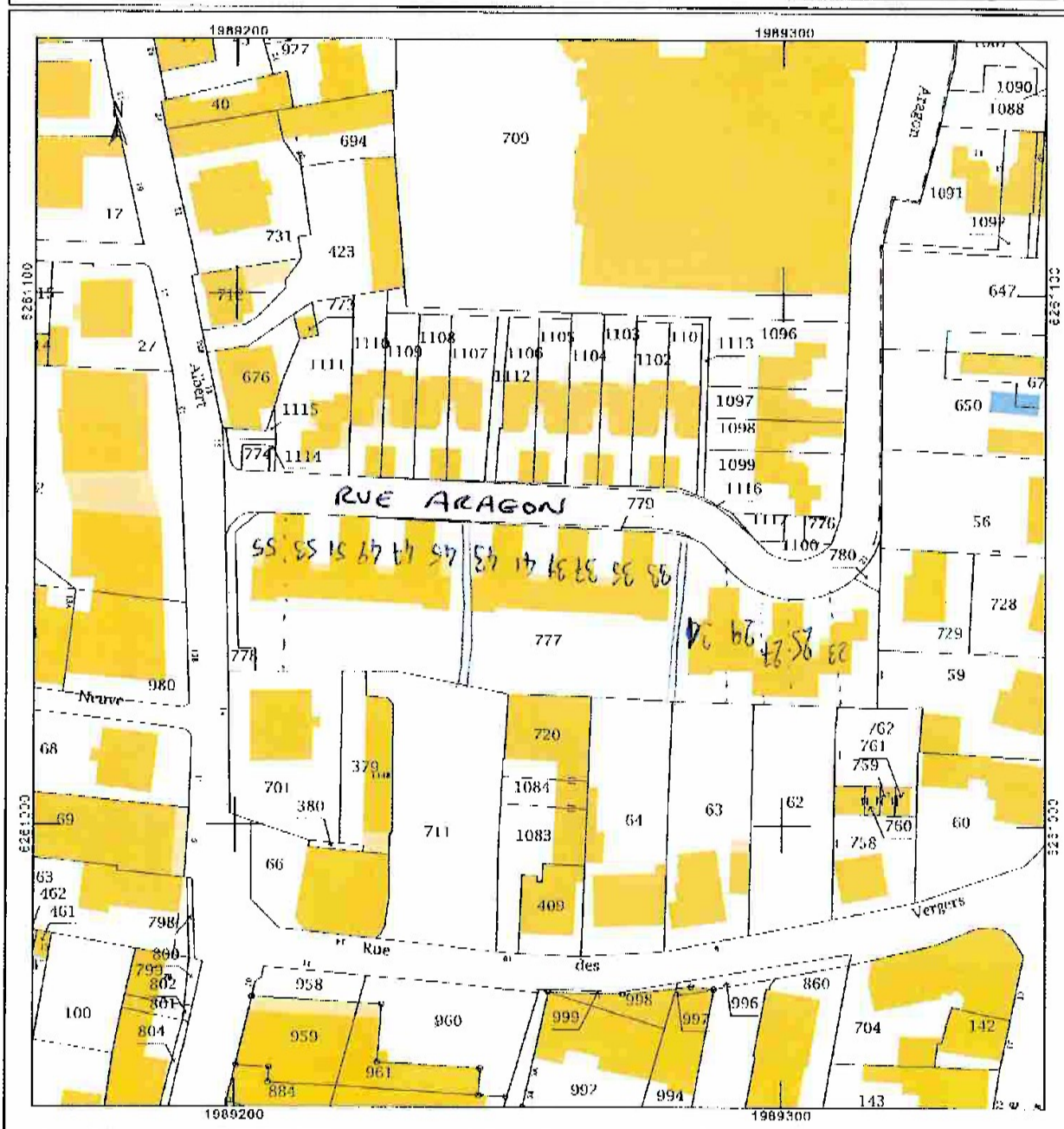
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des impôts foncier suivant :
POLE TOPOGRAPHIQUE DE SANCON
GESTION CADASTRALE
MONTBELIARD Réception mardi 8h45-
12h/13h30 16h et sur RdV 25214
25214 MONTBELIARD C.F.D.I.X
tél. 03 81 47 24 00 Fax 03 81 47 24 21
E-mail :
cdif.besancon@dofip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastro.gouv.fr



Damien CHARLET revient sur la Fête de la Paix qui se déroulera samedi 22 septembre. Pour l'édition 2018, une marche de la paix sera organisée. Le public sera ensuite accueilli sous la Guinguette où un apéritif sera offert et où il pourra se restaurer avec un repas concocté par l'Harmonie Municipale. Comme le veut la tradition, Damien CHARLET invite les élus à faire des gâteaux et à s'inscrire pour effectuer quelques heures de bénévolat. Les bénéfices seront reversés à l'association SOS Méditerranée France.

ARRIVEE DE CELINE DURUPHY

9 RÉSIDENCE D'ARTISTE A. DAN - DRAC - PACTE CULTUREL

Madame DOMON rapporte :

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre d'une résidence d'artiste au deuxième étage du Centre Régional d'Éveil aux Arts Plastiques et à la BD sis 11 rue Pasteur, A. DAN (alias Daniel ALEXANDRE), auteur et dessinateur de bandes dessinées, sera accueilli à titre gracieux, en septembre, octobre et novembre 2018. Durant cette période, il interviendra dans 4 établissements scolaires d'Audincourt (écoles primaires des Premiers Castors et Georges Brassens, collège Jean Bauhin et lycée Nelson Mandela).

A l'issue des ateliers, les réalisations des élèves seront présentées pendant la Fête de la BD des 8 et 9 décembre 2018.

Cette exposition sera réalisée par François GAUTHIER qui animera des ateliers avec les élèves afin qu'ils découvrent et appréhendent les différentes techniques de mise en scène.

Les intervenants seront rémunérés à hauteur de 5 000 € brut chacun.

Dans le cadre du Pacte Culturel, la DRAC s'engage à verser 10 000 € à la Ville d'Audincourt pour la réalisation de ce projet.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser le Maire à ★

- *verser la somme de 5 000 € à A. DAN (alias Daniel ALEXANDRE),*
- *verser la somme de 5 000 € à François GAUTHIER,*
- *solliciter la DRAC pour un montant de 10 000 €, somme inscrite au programme 224 du Pacte Culturel.*

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

10 RECRUTEMENT TEMPORAIRE D'AGENTS CONTRACTUELS AUX SERVICES PÉRISCOLAIRE ET RESTAURATION SCOLAIRE

Monsieur BARBIER rapporte :

Mesdames, Messieurs,

En application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (article 3 1°), afin d'assurer la continuité des services périscolaire et restauration scolaire, il convient de recruter temporairement du personnel pour faire face à un accroissement temporaire d'activité lié aux effectifs et taux de fréquentation fluctuants.

Il vous est proposé, Mesdames, Messieurs :

- *d'autoriser le Maire à recruter des agents contractuels sur les grades d'adjoint d'animation et adjoint technique (catégorie C) pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité au cours de la période du 3 septembre au 31 juillet 2019. Ces agents exerceront des fonctions d'animation et/ou d'entretien des locaux à temps non complet et leur rémunération sera calculée sur la base du 1^{er} échelon des grades correspondants,*
- *d'inscrire les crédits correspondants au budget,*
- *d'autoriser le Maire à signer le contrat d'engagement correspondant.*

La présente décision concerne également le renouvellement éventuel du contrat d'engagement dans les limites fixées par l'article 3 1° de la loi du 26 janvier 1984 précitée si les besoins du service le justifient, à savoir 12 mois maximum pendant un même période de 18 mois consécutifs.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

11 DÉLIBÉRATION DE PRINCIPE AUTORISANT LE RECRUTEMENT D'AGENTS CONTRACTUELS DE REMPLACEMENT

Monsieur BARBIER rapporte :
Mesdames, Messieurs,

En application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 3-1, il est possible, lorsque les besoins du service le justifient, de procéder au remplacement rapide de fonctionnaires territoriaux ou d'agents contractuels indisponibles pour cause de maladie, maternité, congé parental, présence parentale, solidarité familiale, temps partiel, congé annuel.

Il vous est proposé, Mesdames, Messieurs :

- *d'autoriser le Maire à recruter des agents contractuels sur les grades d'adjoint technique, adjoint administratif, adjoint d'animation, agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles, auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe, dans les conditions fixées par l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 précitée pour remplacer des fonctionnaires ou agents contractuels momentanément indisponibles,*
- *d'inscrire les crédits correspondants au budget.*

Le Maire sera chargé de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats retenus selon la nature des fonctions concernées, leur expérience et leur profil.

Ces contrats sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

12 TABLEAU DES EFFECTIFS - MODIFICATIF

Monsieur BARBIER rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Il y a lieu d'apporter les modifications suivantes au tableau des effectifs du personnel communal.

SUPPRESSION		CREATION	
Au 1 ^{er} octobre 2018			
4 postes	Adjoint Technique principal de 1 ^{ère} classe à temps complet	4 postes	Adjoint technique à temps non complet - 1 poste à 31 h 30 - 1 poste à 29 h - 1 poste à 29 h - 1 poste à 15 h
1 poste	ATSEM Principal de 2 ^{ème} classe à temps non complet à 31 h 30	1 poste	ATSEM Principal de 2 ^{ème} classe à temps non complet à 17 h 30
Au 1 ^{er} novembre 2018			

		1 poste	Directeur à temps complet
1 poste	Gardien Brigadier à temps complet	1 poste	Adjoint administratif principal de 2ème classe à temps complet

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

13 AMÉNAGEMENT DE LA PLACE DU TEMPLE - AVENANT N° 4 - TRAVAUX, VOIRIES, RÉSEAUX DIVERS

Monsieur CASOLI rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Le 28 juin 2016 et après avis de la commission MAPA, le maire a décidé de retenir le groupement d'entreprises EUROVIA/CLIMENT/COLAS pour la réhabilitation de la Place du Temple.

Par délibération du 5 février 2018, il a été décidé par avenant 4 de retirer les travaux de réalisation d'un WC public (estimés par la MOE à 33 395,22 € HT).

Cette délibération vient modifier la précédente délibération relative à l'avenant 4 suite à une erreur dans les montants.

En effet, au lieu de lire :

Entreprises	Avenant n°	Montant initial du marché + avenants 1, 2 et 3 en € TTC	Montant de l'avenant 4 en moins value en € TTC	TOTAL En € TTC	Soit un taux par rapport au montant initial du marché
Groupement EUROVIA/CLIMENT/COLAS	4	1 266 672.35	- 40 074.26	1 226 598.09	10.9 %

Il convient de lire :

Entreprises	Avenant n°	Montant initial du marché + avenants 1, 2 et 3 en € TTC	Montant de l'avenant 4 en moins value en € TTC	TOTAL En € TTC	Soit un taux par rapport au montant initial du marché
Groupement EUROVIA/CLIMENT/COLAS	4	1 130 944,07	- 40 074.26	1 090 869,81	10.89 %

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer sur cette délibération modificative.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

14 ACTIVITÉS VACANCES D'ÉTÉ 2018 - DISPOSITIF PASS'SPORT

Madame MÉTIN rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Le pôle Enfance, Éducation, Jeunesse, Sport et Vie associative a mis en place, en partenariat avec les associations sportives audincourtoises, un programme d'activités physiques et sportives en direction des enfants et adolescents âgés de 8 à 17 ans durant les dernières vacances scolaires, soit sur la période du 9 juillet 2018 au 31 juillet 2018.

Cette action poursuit les objectifs suivants :

- faire connaître aux jeunes et à leurs parents, les associations sportives audincourtoises ainsi que les personnes chargées de l'encadrement des activités (animateurs, éducateurs sportifs, bénévoles...) ;*
- favoriser la découverte de pratiques sportives diverses (Bowling, tennis, tir, accrobranches, football en salle, canoë kayak, paddle, laser-game, full contact, équitation, natation, handball, tir à l'arc, pétanque, pêche, escalade) en vue notamment d'une adhésion ultérieure à une association ou à un club.*

Il vous est proposé, Mesdames, Messieurs, de verser les subventions suivantes aux associations et clubs qui ont contribué à la réalisation de ce programme :

ASSOCIATIONS	MONTANTS
<i>Club Audin Bowling</i>	<i>249,00 €</i>
<i>Société de Tir Audincourt</i>	<i>66,00 €</i>
<i>Stade Audincourtois Tennis</i>	<i>88,00 €</i>
<i>La Sportive (tir à l'arc)</i>	<i>99,00 €</i>
<i>Full contact</i>	<i>33,00 €</i>
<i>Audincourt Action Loisirs Eaux Vives (canoë kayak)</i>	<i>176,00 €</i>
<i>Canoë Kayak Audincourtois</i>	<i>176,00 €</i>
<i>AAPPMA Audincourt, Arbouans Exincourt</i>	<i>176,00 €</i>
<i>La Pétanque Audincourtoise</i>	<i>44,00 €</i>
<i>Baselhandbal</i>	<i>17,00 €</i>
TOTAL	1 124 €

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Pierre MÉNISSIER ne participe (nt) pas au vote.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

15 ASSOCIATIONS ADHÉRENTES DE L'OMS - SOLDE SUBVENTIONS 2018

Madame MÉTIN rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Par délibération n° 32 du 26 mars 2018, le Conseil Municipal a approuvé les propositions de l'Office Municipal des Sports quant à l'acompte versé sur les subventions annuelles accordées aux associations sportives membres de l'OMS.

Il convient maintenant de verser le solde de ces subventions.

Les propositions de l'Office Municipal des Sports sont les suivantes ↓

BÉNÉFICIAIRES	MONTANTS
Association Audinbowling	680 €
Association Canoë Kayak Audincourtois	2 331 €
Association FC FORGES	1 389 €
Association Section Gymnastique Volontaire Audincourt	413 €
Association Sportive Audincourtoise	6 531 €
Association Sportive de Badminton	109 €
Billard Club	540 €
Club Cycliste Audincourt	549 €
Full Contact	971 €
Groupe Alpin de Haute Montagne	497 €
JCA Judo Club Audincourt	3 123 €
La Pétanque Audincourtoise	627 €
La Sportive	4 383 €
Les Marcheurs Audincourtois	811 €
Montbéliard Belfort Athlétisme	1 161 €
Ski Club Audincourt	1 040 €
Société Audincourtoise d'Aïkido	245 €
Société de Tir Audincourt	2 647 €
Société Gymnastique l'Espérance	2 343 €
Stade Audincourtois Tennis	2 511 €
Volley Club Audincourtois	365 €
Basel Handball	320 €
TOTAL	33 586 €

Trois associations sportives d'établissements scolaires n'ont pas reçu d'acompte de subvention pour l'année 2018. Aussi, il convient de leur verser une subvention, les propositions de l'OMS étant les suivantes ↓

BÉNÉFICIAIRES	MONTANTS
Association Sportive Collège Jean Bauhin	807 €
Association Sportive Collège les Hautes Vignes	348 €
Association Lycée Professionnel Mandela	95 €
TOTAL	1 250 €

Enfin, il convient également de verser le solde de la subvention annuelle à l'OMS d'un montant de 3 680 €.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Christine MÉTIN ne participe (nt) pas au vote.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

16 72 GRANDE RUE - BAIL COMMERCIAL AVEC LA SAS FORCES & CIE

Madame DAF rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Par délibération n° 082 du 4 juin 2018, le Conseil Municipal a autorisé le Maire à acquérir des locaux vacants à usage professionnel et greniers, dans l'immeuble en copropriété sis 72 Grande Rue, compte tenu de sa situation privilégiée en centre ville.

La commune est en mesure de consentir la location des lots de copropriété n° 103 et 105 situés en rez-de-chaussée et sur deux demi niveaux constituant un 1^{er} étage, d'une surface totale utile de 542.83 m² à la SAS FORCES & CIE, représentée par Madame CORONATI Laury née MOUREY, pour une activité de vente au détail de meubles meublants.

France Domaine a évalué la valeur locative du bail commercial à 24 000 € par an, le 30 juillet 2018.

Aussi, il vous est proposé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser le Maire à :

➤ Etablir un bail commercial 3/6/9 ans avec la SAS FORCES & CIE, représentée par Madame CORONATI Laury née MOUREY, pour la location des lots de copropriété n° 103 et 105 sis 72 Grande Rue à Audincourt, en appliquant un loyer annuel de 24 000 € non soumis à TVA, payable mensuellement et d'avance le 1^{er} de chaque mois, par termes de 2 000 €, révisable à l'expiration de chaque période triennale, sur la base de l'indice des loyers commerciaux (ILC),

➤ Intégrer une renégociation du loyer à l'échéance des 5 premières années,

➤ Etablir que le paiement du premier loyer interviendra, ainsi qu'un dépôt de garantie correspondant à un mois de loyer, à compter du 1^{er} décembre 2018, hors comptabilité du notaire,

➤ Fixer un remboursement annuel de la taxe ordures ménagères, de la taxe foncière et des taxes additionnelles à la taxe foncière au prorata de la surface louée, excepté le 1^{er} remboursement couvrant la période du 1^{er} décembre 2018 au 31 décembre 2019 dont le paiement sera échelonné sur 2 ans. Les abonnements et consommations d'eau, d'électricité et de chauffage seront à la charge du preneur, au moyen de compteurs individuels,

➤ Confier la rédaction des actes et l'accomplissement des diverses formalités à Maître Anne NADLER, membre de la société Gilles JUILLARD, Pascal FERRY, Anne NADLER, Stéphanie BERTRAND, Mélanie THOUVENOT-FAGEOT, notaires associés, titulaire d'un office notarial à AUDINCOURT,

➤ Signer les actes à intervenir et à prendre en charge le montant des honoraires et des diverses formalités,

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

DEPART DE CATHERINE LUTZ

17 COPROPRIÉTÉ 2 BIS RUE DUVERNOY - TARIFICATION LOCATION DES LOCAUX ET SIGNATURE DE BAUX PROFESSIONNELS

Madame DAF rapporte :
Mesdames, Messieurs,

La Ville est propriétaire d'un plateau au R+1 de la copropriété située 2 bis rue Duvernoy. Celui-ci se compose de 2 entités d'une surface d'environ 106 m² pour le 1^{er} local côté rue et 81 m² pour 2^{ème} local côté cour et est aménagé de façon à pouvoir accueillir des activités professionnelles avec espaces partagés.

Les locaux pouvant désormais être mis en location, il convient de fixer les tarifs pour les futurs occupants comme suit :

	Nature des locaux	Nombre de m²	Loyer mensuel net en €
--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

			(non soumis à TVA)
Local 1 – Côté rue			
Cabinet 1	Cabinet Espaces communs	17.49 m ² 55.76 m ²	267.84 €
Cabinet 2	Cabinet Espaces communs	16.73 m ² 55.76 m ²	260.24 €
Cabinet 3	Cabinet Espaces communs	16.66 m ² 55.76 m ²	259.54 €
Local 2 – côté cour			
Cabinet 1	Cabinet Espace communs	17,34 m ² 19,39m ²	221.90 €
Cabinet 2	Cabinet 1 Cabinet 2 Couloir Espaces communs	17.34 m ² 18.56 m ² 9.21 m ² 19.39 m ²	453.55 €

Les abonnements et consommation eau, gaz, électricité seront à la charge des occupants, lesquels feront leur affaire de la répartition entre les différents cabinets.

La taxe ordures ménagères, la taxe foncière et les taxes additionnelles à la taxe foncière feront l'objet d'un remboursement à la commune par chaque occupant, au prorata de la surface louée.

Les frais liés aux parties communes de la copropriété (cage d'escalier, ascenseur...) resteront à la charge de la commune.

Aussi, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- *Accepter la tarification proposée,*
- *Autoriser le Maire à signer les baux professionnels pour la mise à disposition des locaux et à prendre en charge le montant des honoraires et des diverses formalités,*
- *Confier la rédaction des actes et l'accomplissement des diverses formalités à Maître Anne NADLER, membre de la société Gilles JUILLARD, Pascal FERRY, Anne NADLER, Stéphanie BERTRAND, Mélanie THOUVENOT-FAGEOT, notaires associés, titulaire d'un office notarial à AUDINCOURT,*

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

18 PETITE ENFANCE - INTERVENTIONS CONSERVATOIRE DE MUSIQUE ANNÉE 2018-2019

Madame DAF rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre des structures Petite Enfance : crèche collective et halte-garderie, il est proposé une animation d'éveil musical.

A cet effet, le Conservatoire de Montbéliard autorise la mise à disposition de Monsieur LIEGON, professeur de musique, sur une période d'octobre 2018 à juin 2019 pour animer des ateliers d'éveil musical sur la base d'un tarif préférentiel de 38,13 € TTC la séance, soit un coût total de 1 067,64 € TTC pour 28 séances.

Aussi, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser le Maire à signer avec Pays de Montbéliard Agglomération, la convention à venir fixant les modalités de cette mise à disposition pour l'année 2018/2019 et à régler les séances.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

Convention

Conservatoire du Pays de Montbéliard

Convention

Ateliers musicaux secteur petite enfance
Rémunération de l'intervenant extérieur

Entre : PAYS DE MONTBELIARD AGGLOMERATION (PMA), via le Conservatoire du Pays de Montbéliard, représentée par son Président, Monsieur Charles DEMOUGE, dûment habilité.

En vertu de la délibération

Et : La ville d'Audincourt représentée par son Maire, Madame Marie-Claude GALLARD,

En vertu de la délibération

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 :

La crèche « La cité de l'enfant » et la halte garderie « Le petit prince » d'AUDINCOURT ont sollicité le Conservatoire du Pays de Montbéliard afin de mettre en place un atelier musical pour son public petite enfance sur l'année scolaire (septembre à juin).

Pour l'année scolaire 2018/2019, il fonctionnera à raison de 28 séances d'1 heure tous les quinze jours.

PMA, via le Conservatoire du Pays de Montbéliard, s'engage à mettre à disposition Monsieur Didier LIEGEON en tant qu'intervenant musical et à lui rémunérer les heures effectuées.
Dans le cadre de ce partenariat, sera facturée à la ville d'Audincourt une somme forfaitaire englobant frais de personnel (28 X 31,73€ / 888,44 €) et frais de déplacement (28 X 20 X 0,32 € / 179,20 €).

Article 3 :

La ville d'Audincourt s'engage à rembourser à l'PMA la somme totale de 1067,64 €, sur présentation d'une facture, en fin d'année scolaire 2018/2019.

Fait à Montbéliard, le

Le Président de l'ays de Montbéliard
Agglomération

Le Maire,

Marie Claude GALLARD

19 BABY GYM - VERSEMENT DE LA PARTICIPATION 2018-2019

Madame DAF rapporte :
Mesdames, Messieurs,

Les enfants de la Crèche collective et de la Crèche Familiale bénéficient d'une activité Baby Gym proposée par l'association l'Espérance.

Pour la mise en place de cette activité pour l'année scolaire 2017-2018, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser le Maire à verser à l'association l'Espérance, la somme de 1 500 € correspondant aux cotisations des enfants (au nombre de : 20 enfants x 75 €) bénéficiant de cette action.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

La Commission n° 2 (Finances) a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

20 PERSONNEL MUNICIPAL - CHARTE DES ATSEM

Madame DAF rapporte :
Mesdames, Messieurs,

La Ville d'Audincourt compte 14 ATSEM qui interviennent dans les écoles maternelles. Ces agents ont un double rattachement :

- *Hiérarchique auprès du responsable de pôle Enfance, Éducation, Jeunesse, Sport et Vie Associative ;*
- *Fonctionnel auprès des directions d'écoles maternelles dans lesquelles ils sont affectés. Ce statut particulier a amené la collectivité à établir une charte en 2012. Cette dernière devait être actualisée au vu de l'évolution des missions de ces agents.*

Ainsi, une réflexion a été menée pour actualiser le document afin de :

- *Renforcer la lisibilité de l'action des ATSEM ;*
- *Rappeler le rôle de chacun, enseignant et ATSEM.*

La charte proposée est le résultat d'un processus de travail associant les ATSEM, les organisations syndicales et l'Éducation nationale.

Un temps formel de signature entre Madame le Maire et Monsieur le Directeur académique des services de l'Éducation nationale est prévu le 24 septembre 2018.

Aussi, il vous est proposé, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir :

- *autoriser le Maire à signer la charte des ATSEM.*

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir vous prononcer.

Le Conseil Municipal adopte cette délibération à l'unanimité.

CHARTRE DES ATSEM

Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles

Service Enfance - Education - Jeunesse -
Sports et vie associative

Mairie Audincourt
8 Avenue Aristide Briand
25400 AUDINCOURT

Tél. 03 81 36 37 80
Mail : directionenfance@audincourt.fr



EDITO

Nous sommes très heureux de vous présenter la charte des ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles).

A Audincourt, la réussite et l'épanouissement des enfants constituent une priorité absolue de l'équipe municipale. Ainsi le projet Educatif Global garantit à tous les élèves audincourtois une offre éducative adaptée et de qualité ainsi que des conditions d'enseignement optimales.

Au sein des 8 écoles maternelles de la ville, ce sont plus de 600 élèves qui bénéficient de la présence précieuse des ATSEM, faisant de ces agents un acteur éducatif essentiel. Au regard des évolutions de l'école, il nous a semblé important d'établir une charte des ATSEM répondant aux enjeux de cohésion et d'écoute entre les parents, les enseignants et la ville.

Celle-ci clarifie le rôle et les missions de ces agents soumis à une double hiérarchie (autorité hiérarchique municipale d'une part et autorité fonctionnelle des directeurs d'école et enseignants d'autre part) qui peut s'avérer source d'incompréhensions au sein de l'équipe éducative.

Cette charte a été élaborée de manière collégiale avec les services de la Ville, les ATSEM, les représentants de l'Education Nationale (directeurs, professeurs des écoles, inspectrice d'Académie) sous la présidence de Madame Mélanie DAI, adjointe à l'Education. Ce document a été approuvé à l'unanimité par le Comité Technique réuni le 2 juillet 2018.

Merci à celles et ceux qui ont accepté de participer à ce travail de longue haleine, leur implication ayant permis une reconnaissance de toutes les missions des ATSEM. Nous les invitons à présent à faire vivre ce document au quotidien, toujours dans le sens d'un service public de qualité.

Marie-Claude GALLARD,
Maire d'Audincourt

Jean-Marie RENAULT,
Inspecteur d'Académie,
Directeur académique des services
de l'éducation nationale du
département du Doubs

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

1 / DISPOSITION STATUTAIRE.....p 5

- 1.1 Missions
- 1.2 Statut
- 1.3 Autorité du Maire et du directeur d'école
- 1.4 Recrutement - Nomination - Titularisation
- 1.5 Déroulement et évolution de carrière
- 1.6 Entretien Individuel
- 1.7 Droits et obligations
- 1.8 Protection des agents

2 / GESTION DU PERSONNEL.....p 8

- 2.1 Affectation
- 2.2 Changement d'affectation
- 2.3 Horaires de travail
- 2.4 Congés
- 2.5 Récupérations
- 2.6 Formation
- 2.7 Hygiène et conditions de travail
- 2.8 Autres

3 / FONCTIONS DE L'ATSEM.....p 13

- 3.1 Fonction éducative
- 3.2 Fonction pédagogique
- 3.3 Fonction entretien
- 3.4 Fonction liée au temps périscolaire / restauration scolaire
- 3.5 Tâches n'incombant pas à l'ATSEM
- 3.6 Tutorat

PRÉAMBULE

Au service des enfants et assistant **indispensable** des professeurs des écoles maternelles, l'ATSEM exerce un métier spécialisé et polyvalent.

Ses activités s'articulent globalement autour de trois axes qui sont :

- L'accueil des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire,
- L'assistance aux enseignants pour les activités réalisées pendant le temps scolaire,
- La mise en état de propreté des locaux et du matériels servant directement à ces enfants.

L'Atsem participe à la communauté éducative (article 2 du décret 92.850 du 28/08/92 - JO du 30/08/92).

Relevant administrativement du maire et travaillant au quotidien avec le ou la directeur (trice) d'école ainsi que les enseignants, son rôle et ses actions doivent être en cohérence avec le projet d'école.

Cette charte de l'Atsem a pour objet de présenter la richesse de ses missions, mais aussi de faire le **point des droits et obligations** attachés à ses fonctions dans les écoles maternelles d'Audincourt et de préciser son intégration à l'équipe éducative et sa participation à la vie de l'école.

1. DISPOSITIONS STATUTAIRES

1.1 MISSIONS

Les missions des ATSEM sont définies dans l'article 2 du décret n° 2018-152 du 1^{er} mars portant statut du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles qui dispose :

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. »

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers. »

« En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »

1.2 STATUT

Les ATSEM sont des agents territoriaux soumis au statut de la fonction publique territoriale en vertu de :

- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique territoriale

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires.

- La loi n° 2001 - 2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.

- Du décret n° 2018-152 du 1^{er} mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

La création des emplois d'ATSEM relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante (art 34 de la loi du 26 janvier 1984).

1.3 AUTORITÉ DU MAIRE ET DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

L'autorité hiérarchique est exercée par le Maire et son représentant.

L'ATSEM est affecté dans l'école maternelle par le Maire (pouvoir de nomination). Durant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle de la directrice ou du directeur d'école.

Les règles de gestion telles que la détermination des emplois du temps, des absences, la formation, les congés, la discipline relèvent de l'autorité territoriale.

Cette double autorité d'une part hiérarchique et d'autre part fonctionnelle engendre un management partagé des personnels.

A ce titre, une cohérence devra être recherchée entre l'organisation du travail mise en place par la directrice ou le directeur de l'école, et celle mise en œuvre par l'autorité territoriale.

Il est hiérarchiquement rattaché au pôle enfance éducation jeunesse sports et vie associative.

1.4 RECRUTEMENT - NOMINATION - TITULARISATION

Les agents devront remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux. Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les agents recrutés sont nommés stagiaires pendant une durée d'un an par l'autorité territoriale.

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale au regard de la manière de servir et d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine.

Cependant, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage soit prolongée d'une durée maximale d'un an.

1.5 DÉROULEMENT ET ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

(à jour au 1^{er} mars 2018 et sous réserve de modifications ultérieures)

Le cadre d'emplois des ATSEM comprend deux grades :

ATSEM principal de 2^{ème} classe : 12 échelons de l'indice brut 351 à 479 - Grade relevant de l'échelle C2.

ATSEM principal de 1^{ère} classe : 10 échelons de l'indice brut 374 à 548 (grade d'avancement) - Grade relevant de l'échelle C3.

Le grade d'ATSEM principal de 1^{ère} classe est accessible à l'ATSEM principal de 2^{ème} classe justifiant d'un an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans le grade. Le ratio pour l'avancement est de 25 % depuis le 13/02/2017,

il est fixé par la collectivité.

L'accès au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux, dont une nouvelle spécialité est créée, est défini par article 4 du décret du 1^{er} mars 2018. Deux voies d'accès sont possibles :

- les ATSEM pourront être inscrites sur la liste d'aptitude sous conditions d'au moins neuf ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des ATSEM

- suite à la réussite de l'examen professionnel et de justifier d'au moins 7 ans de services effectifs dans le cadre d'emploi des ATSEM.

En complément réglementaire :

- crée la spécialité « hygiène et accueil des enfants des écoles maternelles ou des classes enfantines » pour le recrutement par la voie du concours interne dans le cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux

- crée un concours interne spécial d'accès au cadre d'emplois des animateurs territoriaux, pour les ATSEM.

1.6 ENTRETIEN INDIVIDUEL

Les ATSEM comme tous les fonctionnaires territoriaux, font l'objet d'une appréciation sur leur manière de servir.

Un entretien individuel avec le responsable hiérarchique municipal, en appui aux éléments d'information remontés par les directrices ou les directeurs d'école est programmé une fois par an.

Cette évaluation prend en compte la qualité du service rendu par l'ATSEM dans le cadre des différentes missions qui lui sont confiées :

- l'intervention dans le temps scolaire,
- l'intervention dans le temps périscolaire,
- l'entretien des locaux et du matériel pédagogique

Lors de cet entretien, la fiche de poste de l'agent est éventuellement mise à jour.

1.7 OBLIGATIONS ET DROITS

Les ATSEM sont soumis aux droits et obligations des fonctionnaires (loi n° 83 634 du 13 juillet 1983).

a) Obligations

- Interdiction de cumul d'activité (sauf dérogation),
Secret professionnel et discrétion professionnelle,
- Obéissance hiérarchique
- Exécution des tâches confiées

Il est demandé de faire preuve de ponctualité, d'assiduité et de politesse. Il en va de même pour la décence, la propreté, le devoir de neutralité.

Le devoir de neutralité implique de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance.

Les signes religieux ostentatoires sont interdits (cf Charte de la laïcité de l'école).

Dans le cadre de leur obligation de réserve, les ATSEM doivent ainsi faire preuve de discrétion envers les enfants, les parents, les enseignants et les collègues. Ils ne doivent pas divulguer d'éléments d'ordre privé dont ils pourraient avoir connaissance et doivent se garder de toute appréciation concernant les comportements ou les aptitudes des enfants.

Les ATSEM ne peuvent s'adresser ou répondre aux médias sans en avoir été autorisés par leur hiérarchie.

b) Droits

- liberté d'opinion,
- égalité des sexes,
- rémunération après service fait,
- droit syndical,
- droit de grève,
- protection juridique par la collectivité contre les menaces, les injures, les outrages,
- protection (de la santé-hygiène sécurité),
- mobilité,
- formation et congés,
- consultation de son dossier.

Conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale. Les manquements à une obligation professionnelle pendant la durée du service font l'objet d'un rapport.

Il peut être rédigé par le Directeur ou la Directrice d'école si le manquement a lieu pendant le temps scolaire. Ce rapport est transmis à l'autorité territoriale pour suite à donner. Le Directeur ou la Directrice d'école est tenu informé des suites de son action.

1.8 PROTECTION DES AGENTS

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Éducation Nationale.

L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident pendant le temps scolaire qu'en cas de faute avérée de sa part.

Lorsqu'un agent est victime de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations et outrages dans l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique lui doit protection.

L'ATSEM, titulaire ou remplaçant, signale dans les meilleurs délais à l'autorité territoriale, au directeur de l'école et aux enseignants, tout problème relationnel avec les parents ou toute agression verbale ou physique dont il aurait pu être victime dans l'exercice de ses fonctions.

2. GESTION DU PERSONNEL

2.1 AFFECTATION

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la commune à l'égard des écoles maternelles. Le code des communes art. R412 – 127 dispose que le nombre de postes par école est déterminé en fonction du nombre de classes et d'élèves sans pour autant le préciser.

Conformément au statut de la Fonction Publique Territoriale, tout fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. Par conséquent, les ATSEM sont affectés dans une école et non dans une classe en particulier. Ils peuvent ainsi être amenés à intervenir dans différentes classes, en fonction des nécessités de service ou de l'organisation de l'école, chaque fois que l'intérêt des enfants l'exigera. La répartition entre les classes est de la compétence du Directeur ou de la Directrice.

Son affectation se fait au sein d'un pôle, ses missions peuvent donc inclure le service périscolaire ou enfance (halte garderie - crèche).

LES RÈGLES D'AFFECTATION POUR LA VILLE D'AUDINCOURT

Elles s'appliquent de la manière suivante et en tenant compte des ouvertures et fermetures de classes :

2 classes : 1 poste

3 classes : 1,5 postes

4 classes : 2 postes

5 classes : 2,5 postes

En cas de fermeture de classe, un redéploiement des agents sera organisé.

2.2 CHANGEMENT D'AFFECTATION

a) Demande de l'agent

Les demandes écrites des agents doivent être présentées ou renouvelées auprès du service éducation afin qu'elles puissent être étudiées

avant la rentrée scolaire suivante.

En matière d'affectation, les demandes seront examinées en fonction des critères suivants :

- la manière de servir sur la base de l'entretien annuel d'évaluation,

- l'ancienneté de l'agent sur un poste d'ATSEM ou équivalent au sein de la collectivité.

Sous réserve que le poste soit vacant ou occupé par un remplaçant

b) Demande de la collectivité employeur

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, le Maire peut pourvoir les postes par mutation interne ou permutation. La mobilité des ATSEM peut être organisée par la collectivité :

- en cas de nécessité de service,

- en cas de suppression de classe, suite aux mesures de la carte scolaire

après une absence de longue durée (congé maladie de plus de 2 ans, congé formation, disponibilités pour convenances personnelles) : l'agent pourra être réintégré dans son ancien poste si ce dernier est vacant ; dans le cas contraire il pourra se voir proposer un poste dans une autre école en fonction des postes disponibles.

Les agents et les directions d'école seront informés des mouvements du personnel.

Il est rappelé que les ATSEM ne sont pas affectés à une classe mais à l'école et peuvent intervenir dans tous les niveaux.

En fonction de la quotité de travail, l'agent peut être affecté dans une ou deux écoles

2.3 HORAIRES DE TRAVAIL

Pendant le temps scolaire

La directrice ou le directeur d'école gère l'organisation du travail des ATSEM pendant le temps scolaire. L'organisation de l'emploi du temps devra être communiquée au

Service Éducation, qui est chargé de vérifier la conformité de celui-ci, au regard des attributions réglementaires de l'ATSEM et aux moyens humains mis à disposition de l'école.

Il doit tenir compte du temps nécessaire pour l'accomplissement des tâches :

- travail effectué en classe avec les enseignants
- tâches exécutées hors de la présence des enfants,
- missions réalisées pendant les heures scolaires (remise en état des classes après le goûter ou les activités peinture, etc.),

Les ATSEM ayant une fonction d'aide, ils ne peuvent en aucun cas se substituer à l'emploi du temps de l'enseignant. De même, les temps de préparation sont indispensables et essentiels pour l'ATSEM, ils doivent être définis en concertation entre les enseignants et les ATSEM dans le cadre de l'emploi du temps et en lien avec la spécificité de chaque école.

Le nombre d'heures annuelles à effectuer dépend de la quotité de travail de l'agent (temps complet ou temps non complet ou temps partiel).

Le temps partiel est accordé pour une année scolaire et peut être modifié au regard des nécessités de service ou à la demande de l'agent.

La répartition des horaires est déterminée en fonction des besoins des écoles.

Au travail pendant le temps scolaire peut s'ajouter du temps de travail :

- périscolaire,
- d'entretien des locaux
- en structure petite enfance

Il est précisé que les emplois du temps ne sont pas figés. Ils peuvent être revus chaque fois que l'évolution de la situation le nécessite.

L'emploi du temps dûment signé est affiché dans l'école (bureau du directeur ou salle des ATSEM).

L'ATSEM est astreint à la même durée de travail effectif que l'ensemble du personnel communal sur l'année. Les planning sont adaptés aux

besoins de chaque école et aux contraintes du service (périscolaire, restauration...). Les emplois du temps sont signés par l'agent, la directrice ou le directeur de l'école et le responsable de pôle.

Les horaires doivent être strictement respectés. Chaque modification même ponctuelle des horaires et emploi du temps établis à la rentrée scolaire doit être signalée au service.

Pause

« Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes » décret n°2000-815 du 25 août 2000. Le moment de prise de cette pause est déterminé en lien avec la directrice ou le directeur de l'école lors de l'élaboration des emplois du temps. La pause doit impérativement apparaître dans l'emploi du temps de l'agent. Elle est comprise dans le temps de travail.

Gros ménages

Les gros ménage se déroulent pendant les vacances scolaires :

- du lundi au vendredi (une organisation en brigade doit être recherchée),
- l'amplitude maximum d'une journée de gros ménage est de 7 heures,

Le travail doit être effectué sur la plage horaire 6h-16h sans dépasser 7 heures de travail consécutif, le cas échéant le plan canicule peut permettre une autre organisation du travail.

- Une pause méridienne oscillant de 45 minutes à 2 heures maximum et décomptée du temps de travail peut être prévue dans l'organisation des gros ménages.

2.4 CONGÉS

L'ATSEM titulaire bénéficie des droits à congés annuels, exceptionnels et d'ancienneté.

Les congés doivent être posés durant les vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le Ministre de l'Éducation Nationale.

A titre exceptionnel, des congés ordinaires (selon le règlement de la collectivité) peuvent être sollicités et accordés en dehors de ces périodes, en raison de circonstances particulières sur justification.

Les ATSEM devront impérativement être présents 1 à 2 jours et avant la rentrée (selon la situation de l'agent), afin de mettre en état les salles de classe mais aussi de rencontrer l'ensemble du corps enseignant et de participer à les réunions de pré-rentrée.

Les congés annuels sont à planifier en concertation au sein de l'équipe, en respectant une présence effective d'agents en nombre suffisant. Si possible, une organisation en brigade de deux agents est à privilégier, pour des raisons de sécurité. Les congés doivent être validés par le service Ressources Humaines du pôle Enfance, Education, Jeunesse, Sport et Vie Associative.

Pendant les congés scolaires, il effectue l'entretien des locaux (hiver, printemps, été, automne et fin d'année) et pourra être amené à exercer temporairement des missions dans d'autres équipements municipaux, dans la limite de la durée annuelle de travail effectif applicable à tout le personnel à temps plein de la collectivité.

Pour mémoire un jour de congé légal ou maladie équivaut à 7h pour un temps complet et au prorata pour un temps partiel.

Compte-tenu du cycle de travail particulier des ATSEM, un protocole sera établi en déterminant précisément les périodes d'emploi, de congés, de récupération... qui tiendra compte également des temps de travail (complet, incomplet, partiel).

Congés de maladie et d'absence exceptionnelle

L'agent qui ne peut pas assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser le jour même le Directeur ou la Directrice d'école ainsi que le service Ressources Humaines du pôle Enfance, Education, Jeunesse, Sport et

Vie Associative. L'arrêt de travail prescrit par un médecin, est à transmettre dans un délai maximum de quarante huit heures.

2.5 RÉCUPÉRATION

La présence sur certaines réunions ou préparations ouvre droit à des heures de récupération à hauteur des heures réalisées au-delà du temps de travail habituel (hors classe transplantée) :

- conseil d'école (sous réserve des nécessités de service),
- réunion plénière ATSEM et autres réunions du Pôle,
 - formation le mercredi après-midi,
- préparation de la fête d'école,
- fête d'école,
- sortie scolaire.

Pour les trois derniers points, sous réserve d'une demande préalable formulée au service Ressources Humaines du pôle Enfance Education Jeunesse Sport et Vie Associative et en fonction des nécessités de service si ces manifestations débordent du temps scolaire ou ont lieu hors temps scolaire.

Ces heures devront être posées dans les 12 mois suivant la période durant laquelle les heures ont été effectuées. La pose de ces heures est échangée entre l'agent et le service Ressources Humaines du pôle Enfance Education Jeunesse Sport et Vie Associative en fonction des nécessités de service.

Les jours de ponts accordés par la collectivité mais travaillés à la demande de l'Éducation Nationale seront récupérés de droit.

Les sorties scolaires :

- sous réserve d'une demande d'autorisation de la directrice ou du directeur auprès du Pôle
- si elles dépassent le temps scolaire seront récupérées selon le règlement de la collectivité.

2.6 FORMATION

Les ATSEM ont droit à la formation (lois des 13/07/83, 12/07/84 et 19/02/2007).

Chaque agent est invité à faire connaître ses souhaits dans le cadre des entretiens annuels. Le recensement des besoins est effectué chaque année en lien avec la DRH dans le cadre du Plan de formation.

Les demandes de formation sont accordées par le Maire sous réserve des nécessités de service.

On distingue les formations obligatoires et les formations facultatives :

Formations obligatoires :

- la formation d'intégration (5 jours) intervient suite à la nomination en qualité de stagiaire et conditionne la titularisation.
- les formations de professionnalisation :
 - adaptation au premier emploi : entre 3 et 10 jours dans les deux ans après nomination de stagiaire
 - tout au long de la carrière professionnelle : entre 2 à 10 jours par période de cinq ans après la période de deux ans suivant la nomination stagiaire.
- les formations à l'initiative de l'employeur en lien avec les missions de l'agent.

Formations facultatives :

- la formation de perfectionnement,
 - les préparations aux concours et examens professionnels,
 - la formation personnelle (congé de formation, congé pour bilan de compétences, congé pour validation des acquis de l'expérience)
- Le DIF (Droit Individuel à la Formation) : 20 heures par an cumulable sur 6 ans dans la limite de 120 heures.

Si les heures ne sont pas utilisées au terme de 6 ans, elles restent plafonnées à 120 heures

Le DIF peut être utilisé pour des actions de formation continue, pour préparer un concours ou un examen ou pour accompagner un projet de reconversion professionnelle.

2.7 HYGIENE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Hygiène individuelle

Les habitudes de propreté doivent être respectées par l'ensemble du personnel de l'école, qu'il soit ou non au contact direct avec les enfants.

Le lavage des mains avec du savon est une mesure suffisante et efficace pour prévenir la transmission des virus et de la plupart des bactéries. Il convient de se laver les mains après chaque activité, après le passage aux toilettes, avant et après le repas et le goûter.

Sécurité

L'ATSEM doit connaître les consignes de sécurité de l'établissement, notamment de sécurité incendie, de confinement liées à VIGIPRATE et les appliquer en toute occasion.

L'Atsem doit porter des chaussures mises à sa disposition par les services municipaux pour les travaux de nettoyage.

Les travaux pénibles ou dangereux ne peuvent être imposés aux agents et notamment :

- le travail en hauteur ne peut être réalisé qu'en utilisant du matériel normalisé (plateforme normalisée),
- le port de charges lourdes (supérieur à 25 kg suivant le code du travail pour le personnel féminin et 55 kg pour le personnel masculin).
- la protection contre l'ensemble des nuisances et risques d'accidents de service ou de maladie à caractère professionnel.

Des actions de formations spécifiques pourront être programmées dans le cadre du plan de formation.

Dans le cadre de la médecine professionnelle, les ATSEM doivent se rendre à une visite médicale. Elles sont obligatoires et font partie du temps de travail de l'agent.

2.8 AUTRES

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des locaux scolaires (loi du 1^{er} février 2007 suite au décret du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les locaux publics).

L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant le temps scolaire. Votre attention doit être entièrement tournée vers l'enfant et vos missions.

L'ATSEM doit avoir une tenue décente et adaptée aux activités.

L'ATSEM adapte son langage, son vocabulaire, son attitude à sa mission éducative et pédagogique.

L'ATSEM arrive à l'heure sur son lieu de travail.

3. FONCTIONS DE L'ATSEM

L'ATSEM est chargé « de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants » décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié.

L'ATSEM remplit sa fonction avec conscience et avec la plus grande correction vis-à-vis des enfants et leur famille.

Il doit être pondéré et correct dans son langage, ses attitudes, et sa tenue. S'il a le devoir de signaler au personnel enseignant une inconvenance commise par les enfants, il va de soi qu'il s'abstient rigoureusement de toute voie de fait sur ces derniers.

Soumis à l'obligation de réserve, l'ATSEM observe les règles de discrétion avec le personnel enseignant, les parents d'élèves, ses collègues, tous les autres membres de la communauté éducative ; et entretient des relations de courtoisie avec tous.

L'ATSEM a droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la même politesse et correction qu'on attend de lui, tant à titre personnel, que dans l'exercice de ses fonctions.

En cas de difficultés, le Directeur d'école, le responsable hiérarchique des ATSEM et le responsable du service, devront s'attacher à rechercher toutes solutions permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

LES ATTRIBUTIONS DE L'ATSEM SONT RÉPARTIES EN QUATRE FONCTIONS :

3.1 FONCTION ÉDUCATIVE

L'ATSEM est placé sous l'autorité du ou de la directeur(trice) qui lui donne les consignes sur l'organisation du travail durant le temps scolaire.

En aucun cas il ne doit se substituer aux enseignants auprès des familles. Les incidents survenus pendant la classe sont du ressort de l'enseignant.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap

L'Éducation Nationale est susceptible d'attribuer à l'école un assistant d'éducation pour prendre en charge un enfant en situation de handicap.

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour assurer la prise en charge directe de cet enfant qui ne peut à aucun moment lui être confié seul, ni pour la surveillance ni pour une activité.

FONCTION ÉDUCATIVE					
Qui fait quoi	ATSELM	ENSEIGNANT	DIRECTEUR	REMARQUES	
Hygiène et soins	Favorise l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène : Change les couches si accueil des 2 ans	X	X		
	- Veille au lavage régulier des mains	X	X		
	- Veille à moucher le nez	X	X		
	- Accompagne l'enfant aux toilettes	X	X		
	- Veille au confort des enfants : habillage / déshabillage	X	X		
	Prise en charge d'un enfant qui s'est souillé (changes)	X			L'ATSEM nettoie tout enfant qui s'est souillé pendant le temps scolaire sans lui faire de remarques.
	Tient le cahier des changes	X			
	Prépare collation, verre d'eau Distribution	X X	X		
	En cas de blessures légères Prodigue les premiers soins - Inscrie les actes dans cahier de soins - Vérifie le contenu de la boîte à pharmacie (date de péremption...)	X X	X X	X X	Pour le bien être de l'enfant l'ATSEM peut être amené à prodiguer les premiers soins de base en utilisant exclusivement les produits mis à sa disposition. Les informations peuvent être notées par l'ATSEM dans le cahier de soin mais le directeur doit signer l'écrit.
	Surveille le dortoir en présence ou à proximité immédiate de l'enseignant sous son entière responsabilité	X			La surveillance de la sieste peut être confiée à l'ATSEM à condition de pouvoir joindre un enseignant. Ce point doit être priorisé dans l'organisation du travail. L'ATSEM peut procéder au réveil échelonné des enfants.
Organisation de l'école	Installe et désinstalle les couchettes PAI=Protocole d'accueil individualisé	X	X	X	Le PAI est établi par le médecin scolaire en lien avec l'équipe éducative. L'ATSEM doit être informé des protocoles mais n'est en aucun cas habilité à porter des soins à l'enfant. Il est indiqué clairement sur le PAI qui est habilité à intervenir.
	Filtrage des familles		X	X	L'ATSEM ne doit pas être au portail.
	Accueille les enfants dans la classe		X		
	Echange des informations avec les parents (questions éducatives)		X	X	
	Assure les entrées et les sorties d'élèves		X	X	
	Assure l'ouverture et la fermeture des portes de l'école	X	X	X	
	Organise la surveillance des récréations		X	X	
	Veille aux règles de vie, à la politesse, au respect de chacun	X	X	X	
	Apporte réconfort et écoute	X	X	X	
Sécurité	Participe aux exercices d'évacuations et adopte un comportement adapté dans le cadre des exercices Vigipirate	X	X		

3.2 FONCTION PÉDAGOGIQUE

L'ATSEM participe à la communauté éducative. A ce titre, il est informé de ce qui relève de la vie de l'école et fait pleinement partie de l'équipe éducative. L'ATSEM veille au respect du travail en équipe dans un esprit de solidarité.

L'enseignant est seul responsable des choix des activités pédagogiques et de leur mise en place.

L'Atsem peut surveiller un atelier sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant qui aura pris soin de lui expliquer les objectifs. Les Atsem ne peuvent animer seuls et de leur propre initiative un atelier.

FONCTION PÉDAGOGIQUE					
Qui fait quoi		ATSEM	ENSEIGNANT	DIRIGEUR	REMARQUES
Activités Scolaires	Aide pour l'activité sport (surveillance / accompagnement)	X			
	Parcours de grande motricité :				
	- installe		X		
	- désinstalle	X	X		
	Aide à l'encadrement des ateliers sous la responsabilité de l'enseignant	X			Il est souhaitable de programmer les activités salissantes lors de la présence de l'ATSEM pour permettre le nettoyage qui en découle.
	Prépare les activités (découpage, collage.....)	X	X		Les activités relèvent du choix pédagogique de l'enseignant qui en informe suffisamment tôt l'ATSEM pour l'associer au projet et lui permettre de planifier sa charge de travail. Les préparations doivent être réalisées uniquement pendant le temps scolaire sauf temps de sieste et temps de pause.
	Prépare le matériel pour les activités (peinture, pinceaux, crayons.....)	X	X		Informez l'ATSEM suffisamment en amont des ateliers afin que l'agent anticipe leurs préparations.
	Crée des modèles pour les activités		X	X	
	Remise en état du matériel après l'activité : rangement, nettoyage.....	X			Si l'ATSEM est absent l'enseignant peut être amené à remettre le matériel en état après l'activité pour éviter qu'il ne se dégrade (faire tremper les pinceaux.....).
	l'emballe les cadeaux (fête des mères, fête des pères, Noël)	X			
Vie de l'école	Assure le passage aux toilettes pendant l'activité :				
	En groupe	X	X		
	Individuel	X			
	Aide aux classement et rangement des travaux des élèves	X	X		
	Réalise des photocopies		X	X	
	Répond au téléphone		X	X	
	Participe aux sorties scolaires sur le temps scolaire (piscine, bibliothèque, cinéma...)	X	X		
	Accompagne les sorties scolaires qui dépassent le temps scolaire				
	Affichage des décorations / objets de l'enfant	X	X		
	Affichage sur panneau d'informations		X	X	
	Prépare et range le goûter pour les anniversaires	X	X		
	Participe aux fêtes scolaires hors temps scolaire				

	Met en place les décorations du sapin de Noël		X		
	Retire les décorations pendant le temps scolaire	X	X		
	Est informé du projet d'école	X			
	Connait le règlement intérieur de l'école	X	X	X	
	Participe aux réunions de pré rentrée	X	X	X	
	Participe au conseil d'école	X	X	X	Les ATSEM sont invités de plein droit au conseil d'école. Ils peuvent participer : - sur la base du volontariat - sous réserve des nécessités de service à tour de rôle. Pour permettre d'organiser le remplacement merci d'informer le service au moins une semaine à l'avance de votre participation. Sa voix est consultative.

3.3 FONCTION ENTRETIEN

L'ATSEM est chargé de tenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de salubrité et de propreté.

Un nettoyage plus important des locaux est réalisé sur le temps du mercredi.

Les travaux de gros entretien et de désinfection se font pendant les périodes de vacances scolaires : Toussaint, Noël, Hiver, Printemps et Été.

FONCTION ENTRETIEN					
Qui fait quoi		ATSEM	ENSEIGNANT	PII	REMARQUES
Entretien régulier	ATSEM				
	Lave, sèche et plie le linge	X			
	NETTOYAGE DES CLASSES				
	Rangé la classe	X	X		
	Rangé le matériel pédagogique	X	X		
	Lave la vaisselle des goûters d'anniversaire et des ateliers cuisine	X			
	Nettoie immédiatement après l'atelier : les tables, les chaises, le lavabo si traces fraîches de peinture ou de colle	X			
	Nettoie les pistes graphiques et les tableaux	X			
	ENTRETIEN LOCAUX				
	Entretien du matériel (chariot + aspirateur)	X			
	Passé l'aspirateur, dépoussière et lave les surfaces (tables et chaises)	X			
	Nettoie les vitres à hauteur d'homme : traces de doigts portes intérieures et extérieures	X			
	Retire les toiles d'araignées	X			
	Nettoie les casiers à chaussures	X			
	Balaie et récuré	X			
	Aère les locaux	X			
	Nettoie le bureau de la classe de l'enseignant et du directeur	X			Le bureau doit être rangé
	Nettoie et entretien les sanitaires (toilettes, lavabos, douche) passage complémentaire dans la journée si besoin	X			

	Approvisionne les distributeurs (essuie mains, savon, papier toilette)	X			
	Lessive les poignées de portes	X			
	Vérifie la propreté des matelas et du linge de lit	X			
	DIVERS				
	Nettoie four, frigo et micro onde	X	X		Par les utilisateurs sauf dans le cadre d'un atelier pédagogique.
	Nettoie les lasses	X	X		Par les utilisateurs.
	Ferme volets et fenêtres	X	X		Dernière personne qui quitte les locaux.
	Nettoie les verres	X	X		Les utilisateurs sauf dans le cadre d'un atelier pédagogique ou de la collation ATSEM.
	DÉCHETS				
	Vide les corbeilles et les poubelles avec éventuellement tri sélectif	X			
Gros entretien Vacances	NETTOYAGE DES CLASSES				
	Lave les jeux pédagogiques, peluches, jouets	X			
	Nettoie les tables, les meubles, les chaises	X			
	Vide et nettoie les bacs à roulettes et les casiers	X			
	Retire les décorations de la salle de classe	X	X		
	ENTRETIEN DES LOCAUX				
	Nettoie les radiateurs	X			
	Range et nettoie le matériel de couchage	X			
	Lave et range les tapis de gym, d'éveil et le matériel de motricité	X			
	Réalise le gros entretien de la salle de classe : décapage, passage mono brosse	X			
	Lave les meubles intérieurs et extérieurs	X			
	Lave les pistes graphiques	X			
	Enlève les scotchs	X			
	Retire les décorations sur les vitres (peintures, vitrail.....)	X	X		
	Fessive les murs à hauteur d'enfants dans les sanitaires uniquement et si nécessaire	X			
	DIVERS				
	Nettoie le micro onde et le réfrigérateur	X			
	Commande des produits d'entretien	X			
Logistique					
	Réalise le déneigement du cheminement d'accès			X	
	Sale les accès ou passages dangereux	X			
Spécifique	Ramasse les feuilles dans la cour			X	
Si l'ATSEM est la dernière personne à quitter les lieux, il doit impérativement vérifier que : - toutes les lumières et appareils électriques sont éteints - les portes, portails, fenêtres et robinet d'eau sont fermés, - l'alarme est enclenchée.					

En cas de gros travaux dans les locaux scolaires et sur demande justifiée, du personnel supplémentaire est affecté à titre exceptionnel pour compléter le travail habituel de l'agent.

Pendant la période de « grands travaux d'entretien » des locaux, une température convenable est assurée quand l'agent travaille. En l'absence d'agent, les locaux sont maintenus « hors gel ». Pour cette raison, les plannings des congés et des « grands travaux d'entretien » devront être transmis au pôle, qui se chargera d'informer les services techniques afin de déterminer au mieux les périodes de chauffage.

3.4 FONCTION LIÉE AU TEMPS PÉRISCOLAIRE / RESTAURATION SCOLAIRE

- Participation aux centres de loisirs (périscolaire)
- Restauration

Conformément au décret portant statut particulier du CE des Atsem :

« Il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Il peut en outre, être chargé, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. Il peut également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés ».

Le service de restauration scolaire

L'ATSEM est placé sous la responsabilité des coordinateurs périscolaire. Il fait partie de l'équipe d'animateurs qui intervient sur ce temps.

A ce titre, durant le repas :

- l'ATSEM est chargé de la surveillance et de l'accompagnement des enfants déjeunant au restaurant scolaire.
- le règlement de fonctionnement de ce dispositif doit être respecté par les ATSEM

Les ATSEM qui participent aux temps périscolaires doivent être impérativement libérés aux heures de fonctionnement de ce service.

L'agent doit accomplir les tâches suivantes :

- lavage des mains des enfants avant et après la prise des repas,
- accompagnement des enfants aux sanitaires avant, pendant si nécessaire et après le repas,
- aide au service à table des enfants et au suivi du repas afin d'assurer le meilleur déroulement pour le convive,
 - approvisionnement en eau, pain et autre aliment,
- rassemblement des assiettes, verres, couverts de service sur la table.

L'ATSEM joue un rôle essentiel durant le temps du repas. Il contribue au bien-être de l'enfant et joue un rôle éducatif en favorisant le développement de l'autonomie, la curiosité alimentaire et l'éveil au goût.

Le service périscolaire

L'accueil des enfants le matin, le midi et le soir est un temps éducatif de premier plan.

Il s'articule autour d'un projet pédagogique élaboré par les coordinateurs périscolaire en lien avec les équipes d'animation.

A ce titre, les Atsem animent des temps d'activité destinés aux enfants accueillis qui traduisent ce projet.

Ils sont garant de la sécurité des enfants pendant ce temps.

Les missions réalisées pendant le temps périscolaire sont présentées dans le règlement des animateurs.

Pour avoir une cohérence sur la manière de travailler et harmoniser la prise en charge des enfants, il est nécessaire que les ATSEM participent aux temps de réunions périscolaires.

Les comptes rendus des réunions périscolaires seront communiqués aux ATSEM.

3.5 TÂCHES N'INCOMBANT PAS A L'ATSEM

L'Atsem ne peut remplacer un enseignant, ni effectuer un acte quelconque relevant de la responsabilité des enseignants. Il ne peut se substituer à l'enseignant ni pour assurer la surveillance des élèves, ni dans le travail pédagogique.

Cependant l'Atsem pourra être à l'initiative de la mise en œuvre d'activités manuelles à partir des consignes définies par l'enseignant.

L'ATSEM ne doit pas :

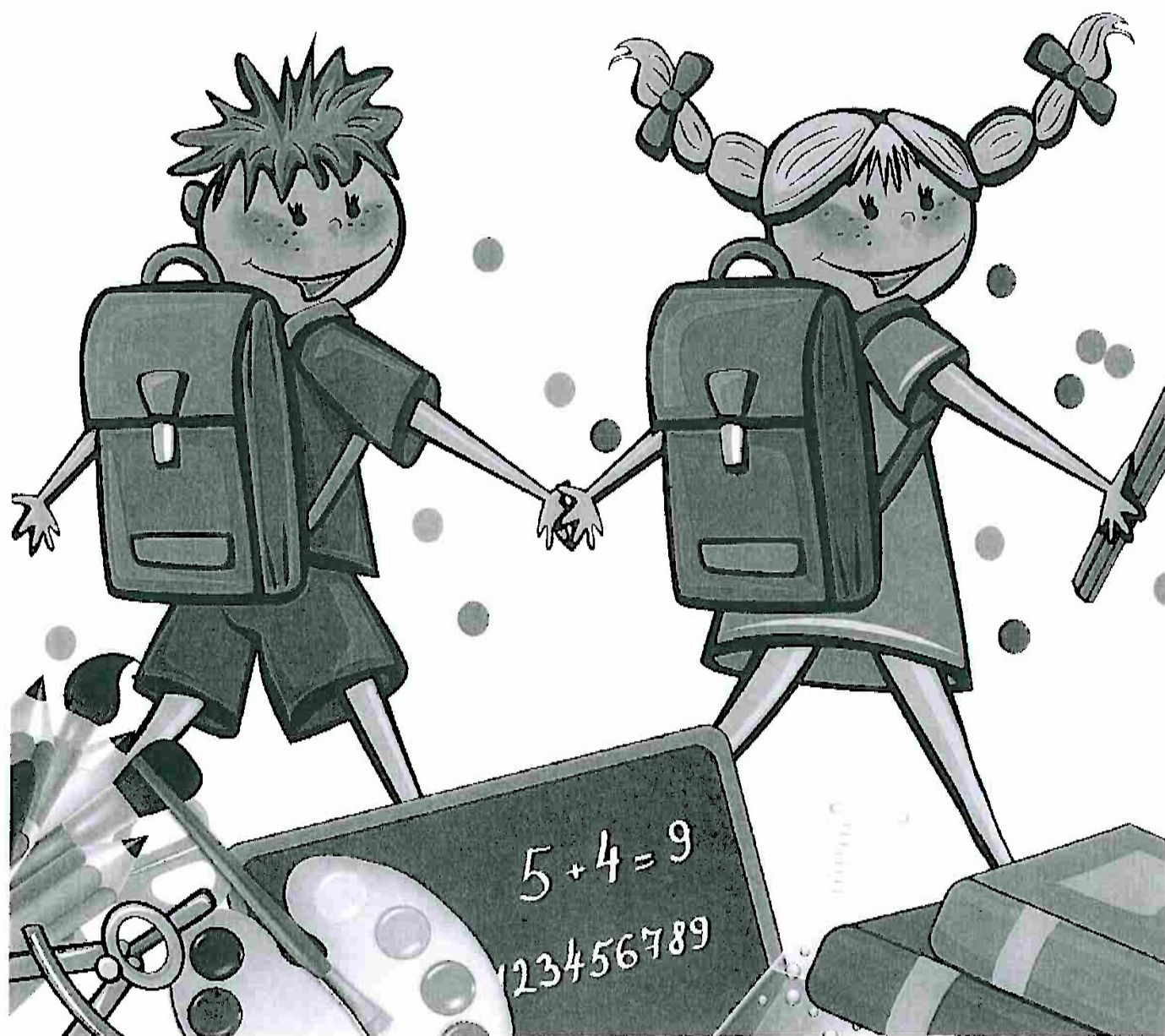
- accueillir les élèves en cas de grève des enseignants.
- encaisser, ni transporter d'argent.
- effectuer des travaux sans lien avec le fonctionnement normal de l'école (par exemple faire la vaisselle du personnel).
- assurer la surveillance d'un enfant qui reste au-delà de l'horaire scolaire, ni le reconduire chez lui.
- quitter l'école pendant le temps de travail (pour faire une démarche personnelle ou pour le service).
- s'acquitter de tâche personnelle. Les agents peuvent néanmoins se rendre à l'Amicale le mercredi avant le début ou la fin de leur prise de service.
- assurer la surveillance des enfants pendant la récréation, même si ceux-ci sont souffrant.
- effectuer l'entretien des cours d'école (balayage, ramassage des feuilles, déneigement, etc...).
- assurer les soins des animaux ou l'arrosage des plantes ou plantation. Ces actes sont liés à des projets pédagogiques laissés à l'initiative des enseignants.
- introduire dans l'école des personnes étrangères au service (enfants, parents, amis,...), ou des animaux.
- utiliser le matériel de l'école à des fins personnelles (exemple : utilisation de la machine à laver ou du sèche linge...).
- utiliser son portable pendant le temps de travail.

3.6 TUTORAT

L'ATSEM comme tuteur.

Les établissements scolaires sont susceptibles d'accueillir des stagiaires en professionnalisation, emploi d'avenir, etc...

L'ATSEM est habilité à réaliser un travail de tutorat qui doit rester sur la base du volontariat et qui nécessite l'accord de l'autorité hiérarchique.



VI. POUR INFORMATION

* DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE :

- ⇒ **Décision n° 26 du 27 juin 2018** : ACCORD-CADRE – SERVICE DE GARDIENNAGE ET DE SÉCURITÉ POUR "RENCONTRES & RACINES" ET AUTRES MANIFESTATIONS DE LA VILLE – LOT N° 2 – AUTRES MANIFESTATIONS DE LA VILLE : PASSATION D'UN AVENANT N° 1
- ⇒ **Décision n° 27 du 02 juillet 2018** : TRAVAUX DE CHAUFFERIE 2018 – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 28 du 03 juillet 2018** : TRAVAUX DANS LES ÉCOLES 2018 – GROUPE SCOLAIRE SUR LES VIGNES – MISE AUX NORMES PMR – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 29 du 03 juillet 2018** : GROUPE SCOLAIRE SUR LES VIGNES - MISE AUX NORMES PMR – RELANCE LOT MAÇONNERIE – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 30 du 03 juillet 2018** : TRAVAUX DANS LES ÉCOLES 2018 – RÉHABILITATION DE L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE DES AUTOS – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 31 du 03 juillet 2018** : RÉHABILITATION DE L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE DES AUTOS – RELANCE DU LOT MAÇONNERIE – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 32 du 03 juillet 2018** : COPROPRIÉTÉ 27 GRANDE RUE – MISE À DISPOSITION DE LOCAUX – CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION SAMU DE L'ENVIRONNEMENT BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ
- ⇒ **Décision n° 33 du 05 juillet 2018** : ACCORD CADRE POUR L'EXTENSION DU DISPOSITIF DE VIDÉOSURVEILLANCE ET DE MAINTENANCE QUINQUENNALE – PASSATION D'UN AVENANT N° 2
- ⇒ **Décision n° 34 du 05 juillet 2018** : TRAVAUX DANS LES ÉCOLES – CRÉATION D'UN RÉSEAU INFORMATIQUE – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 35 du 10 juillet 2018** : FOURNITURE DE DÉCORS D'ILLUMINATIONS DE NOËL POUR LA VILLE D'AUDINCOURT – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 36 du 10 juillet 2018** : CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX VILLE D'AUDINCOURT – AAPPMA - AAES
- ⇒ **Décision n° 37 du 19 juillet 2018** : TRAVAUX DE RÉHABILITATION INTÉRIEURE ET CHANGEMENT DES FENÊTRES DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE JANUSZ KORCZAK – RELANCE 2 DU LOT 2 – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 38 du 24 juillet 2018** : FOURNITURE D'EXTINCTEURS ET DE MOYENS DE SECOURS ET DE PRÉVENTION – ANNÉE 2018 – PASSATION D'UN ACCORD CADRE À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 39 du 24 juillet 2018** : ACCORD CADRE POUR LA FOURNITURE DE MOBILIER DE BUREAU, D'EXPOSITION ET D'ÉQUIPEMENT PÉDAGOGIQUE POUR LA BIBLIOTHÈQUE JANUSZ KORCZAK – LOT N° 1 – MOBILIER SPÉCIALISÉ – PASSATION D'UN AVENANT N° 1
- ⇒ **Décision n° 40 du 24 juillet 2018** : MISSION D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR L'EXTENSION DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE

- ⇒ **Décision n° 41 du 24 juillet 2018** : ACCORD CADRE POUR LA FOURNITURE DE PRODUITS D'ENTRETIEN ET D'HYGIÈNE – LOT N° 3 – PRODUITS D'ENTRETIEN, SURFACES, SANITAIRES, HYGIÈNE DE LINGE – PASSATION D'UN AVENANT N° 1
- ⇒ **Décision n° 42 du 26 juillet 2018** : MARCHÉ N° 2018.025 – TRAVAUX DANS LES ÉCOLES – CRÉATION RÉSEAU INFORMATIQUE – LOT UNIQUE – PASSATION D'UN AVENANT 1
- ⇒ **Décision n° 43 du 27 juillet 2018** : RÉFECTION DE LA RUE LOUIS GARNIER – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 44 du 27 juillet 2018** : MARCHÉ N° 2018/030 – TRAVAUX DE RÉAMÉNAGEMENT DES LOCAUX DE LA POLICE MUNICIPALE – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 45 du 27 juillet 2018** : FOURNITURE DE VÊTEMENTS ET ACCESSOIRES DE TRAVAIL POUR LA VILLE D'AUDINCOURT – PASSATION D'UN ACCORD CADRE À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 46 du 27 juillet 2018** : CONTRAT D'EMPRUNT 2018 – CRÉDIT MUTUEL
- ⇒ **Décision n° 47 du 31 juillet 2018** : MISE À DISPOSITION DE LOCAUX – CONVENTION AVEC LES ASSOCIATIONS ESCAPADE ET LES ESPRITS GEEKS
- ⇒ **Décision n° 48 du 14 août 2018** : TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE RÉNOVATION DE VOIRIES 2018 – LOT 2 MAÇONNERIE – ESPACES VERTS – PASSATION D'UN AVENANT 1
- ⇒ **Décision n° 49 du 14 août 2018** : TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE RÉNOVATION DE VOIRIES 2018 – LOT 3 PEINTURE ROUTIÈRE – PASSATION D'UN AVENANT 1
- ⇒ **Décision n° 50 du 30 août 2018** : FOURNITURE DE SEL DE DÉNEIGEMENT – PASSATION D'UN ACCORD-CADRE EN PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 51 du 30 août 2018** : MARCHÉ COUVERT – MISE À DISPOSITION D'UN BOX – MME SARAH HAUSER
- ⇒ **Décision n° 52 du 31 août 2018** : PLAN DE GESTION "LE PATOUILLET" – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 53 du 03 septembre 2018** : LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS 2018 – PASSATION D'UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
- ⇒ **Décision n° 54 du 04 septembre 2018** : MARCHÉ 2018/019 – TRAVAUX DE RÉHABILITATION DE L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE DES AUTOS – LOT N°2 – MENUISERIES BOIS – PASSATION D'UN AVENANT N° 1
- ⇒ **Décision n° 55 du 10 septembre 2018** : MISE À DISPOSITION D'UNE PARCELLE COMPRENANT LES BÂTIMENTS DES ANCIENS ABATTOIRS À LA SARL AVAC IMMOBILIER

✕ **RAPPORTS SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT DE PMA**

VII. QUESTIONS DIVERSES

Mme BESANÇON interpelle Mme le Maire sur le fait que seuls les adjoints et les conseillers délégués figurent en dernière page d'Audinfo. Elle fait remarquer que "ni les conseillers municipaux de la majorité, ni les conseillers municipaux de l'opposition ne sont représentés alors que l'ensemble du Conseil Municipal devrait y figurer".

Elle interpelle ensuite les élus écologistes de la majorité concernant le vote visant à interdire l'utilisation du glyphosate dont "les désastres qu'il a causés ne sont plus à démontrer". Elle aurait souhaité que le sujet soit abordé au cours de ce conseil municipal et regrette que le Député Frédéric BARBIER n'ait pas été présent pour ce vote à l'Assemblée.

L'ordre du jour étant épuisé, Madame le Maire clôt la séance.

*Vu pour être affiché le
des Collectivités Territoriales.*

conformément aux prescriptions de l'article L 2121-25 du Code Général

Marie-Claude GALLARD,
Maire

