

Saran, le 23/12/2022



**PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU  
16 décembre 2022**

- Un exemplaire papier du procès-verbal est disponible au secrétariat général et publié sur le site de la ville <https://www.ville-saran.fr> dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté.
- Informations au Conseil Municipal des décisions prises dans le cadre des délégations de pouvoirs au Maire.
  - Les rapports annuels 2021 sur le prix et la qualité des services publics d'eau potable, d'assainissement, de prévention et de gestion des déchets sont consultables sur le site d'Orléans Métropole ([www.orleans-metropole.fr](http://www.orleans-metropole.fr)),
  - Le rapport d'activité et de développement durable 2021 est consultable sur le site d'Orléans Métropole ([www.orleans-metropole.fr](http://www.orleans-metropole.fr))

**Direction des finances**

- DFI2212\_180 - Adoption du règlement budgétaire et financier de la Ville de Saran
- DFI2212\_181 - Ouverture des crédits avant le vote du budget 2023 aux chapitres 20, 204, 21, 23 et aux opérations valant chapitre d'investissement
- DFI2212\_182 - Budget annexe du Foyer Georges Brassens - ouverture des crédits d'investissement avant le vote du budget 2023
- DFI2212\_183 - Vente de terrains et travaux préliminaires au lotissement Les Tulipes - Complément

**Direction des ressources**

- DRE2212\_184 - Désignation des conseillers municipaux appelés à siéger à la Commission Administrative Paritaire (CAP), au Comité Social Territorial (CST), à la Formation Spéciale en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (FSSSCT)
- DRE2212\_185 - Tableau des effectifs : suppression d'emplois au 31/12/22 et création d'emplois au 01/01/23
- DRE2212\_186 - Heures supplémentaires apprenti police
- DRE2212\_187 - Création d'un emploi permanent de responsable du service aide à domicile - Article L.332-8 2° du CGFP
- DRE2212\_188 - Convention de mise à disposition de services de la ville de SARAN avec le S.I.V.U. des lfs
- DRE2212\_189 - Tarifs 2023 - tarification des marchés de plein vent et droits de place des commerces non sédentaires
- DRE2212\_190 - Révision de la liste des emplois et des conditions d'occupation des logements de fonction
- DRE2212\_191 - Tarifs 2023 - concessions et opérations funéraires dans les cimetières communaux

**Direction de la restauration et de l'entretien des locaux**

- RES2212\_192 - Tarifs 2023 - repas restauration scolaire
- RES2212\_193 - Tarifs 2023 - repas restaurant personnel communal et enseignants
- RES2212\_194 - Tarifs 2023 - repas restauration associations
- RES2212\_195 - Tarifs 2023 - repas servis au Foyer Georges Brassens - refacturation entre budgets

**Direction de l'éducation et des loisirs**

- DEL2212\_196 - Tarifs 2023 - Prestations municipales
- DEL2212\_197 - Tarifs 2023 - Aide aux vacances
- DEL2212\_198 - Tarifs 2023 - Aide aux vacances - Stages au centre équestre du Château de l'Etang
- DEL2212\_199 - Tarifs 2023 - Accueils de loisirs sans hébergement
- DEL2212\_200 - Tarifs 2023 - Accueils périscolaires - Études dirigées
- DEL2212\_201 - Tarifs 2023 - Participation Ville aux cours d'équitation de l'USM Centre équestre
- DEL2212\_202 - Tarifs 2023 - École Municipale de Musique et de Danse
- DEL2212\_203 - Tarifs 2023 - Stages de musiques adultes
- DEL2212\_204 - Tarifs 2023 - Droits d'entrées - Spectacles programmation municipale
- DEL2212\_205 - Tarifs 2023 - Médiathèque
- DEL2212\_206 - Tarifs 2023 - Impressions à la médiathèque
- DEL2212\_207 - Tarifs 2023 - Photocopies à la médiathèque
- DEL2212\_208 - Tarifs 2023 - École Municipale de Sport
- DEL2212\_209 - Tarifs 2023 - Stages sportifs
- DEL2212\_210 - Tarifs 2023 - Sport Été Animation
- DEL2212\_211 - Tarifs 2023 - Ateliers sportifs "sport et handicap"
- DEL2212\_212 - Tarifs 2023 - centre nautique
- DEL2212\_213 - Tarif 2023 et conditions - dispositif Adhésion jeunesse
- DEL2212\_214 - Tarifs 2023 - Atelier Repas à thème
- DEL2212\_215 - Tarifs 2023 - Stages jeunesse sans repas
- DEL2212\_216 - Tarifs 2023 - Locations des salles municipales
- DEL2212\_217 - Tarifs 2023 - Caution prêt de matériel
- DEL2212\_218 - Tarifs 2023 - Installations sportives municipales
- DEL2212\_219 - Approbation du règlement unique d'accès aux prestations : accueil de loisirs vacances - accueil de loisirs mercredis - accueils périscolaires - stages sportifs - sport été animation - restauration

**Direction de l'action sociale**

- DAS2212\_220 - Tarifs 2023 - portage de repas à domicile
- DAS2212\_221 - Tarifs 2023 animations seniors
- DAS2212\_222 - Tarifs 2023 - Foyer résidence Georges Brassens
- DAS2212\_223 - Passeport seniors tarifs 2023 - 2024

**Direction des services techniques**

- DST2212\_224 - Convention de partenariat entre la Commune de Saran et Enedis pour la végétalisation du poste de distribution publique d'électricité à l'angle de l'avenue du Stade et de l'Ancienne route de Chartres

**Direction de l'aménagement**

- DAM2212\_225 - Acquisition à l'euro symbolique de la placette située à l'angle des rues du Bourg et de la Source Saint-Martin

Le neuf décembre deux mille vingt-deux, le Conseil Municipal a été convoqué, en séance ordinaire fixée au **VENDREDI SEIZE DÉCEMBRE DEUX MILLE VINGT DEUX**, à dix-neuf heures à la Mairie.

LE SEIZE DÉCEMBRE DEUX MILLE VINGT DEUX, LE CONSEIL MUNICIPAL S'EST RÉUNI, À DIX-NEUF HEURES, À LA MAIRIE, SOUS LA PRÉSIDENTE DE MADAME HAUTIN, MAIRE.

Etaient présents :

Mme HAUTIN, Maire, M. FROMENTIN, Mme DUBOIS, M. SANTIAGO, M. VANNEAU, Mme CHAIR, M. BOISSET, Adjoints, M. BERTHELEMY, M. RENOUE, M. MAMET, M. DOLBEAULT, Mme RALUY-SAVOY, Mme DE CARVALHO, Mme LALOUE-BIGOT, Mme GELOT, Mme BIKONDI, M. BOCHE, Mme PREVOT, M. SUZZARINI, Mme MORIN, Conseillers Municipaux, Mme HAMON, Adjoints, M. VANTHOURENHOUT, Mme SEBENE, M. SIMION, Conseillers Municipaux.

Etaient absents, ayant donné pouvoir :

M. VESQUES (Mandataire Mme SEBENE),  
M. DUFOUR (Mandataire Mme MORIN),  
Mme BOUCHER (Mandataire M. DOLBEAULT),  
M. BADONI (Mandataire Mme HAUTIN),  
M. BOUCHAJRA (Mandataire M. BOCHE),  
Mme ZAGHOUBANI (Mandataire M. BOISSET),  
Mme EL OUAROUDI (Mandataire Mme CHAIR),  
Mme SICAULT (Mandataire M. VANTHOURENHOUT),  
M. GALLOIS (Mandataire Mme DE CARVALHO).

Secrétaire(s) de séance : Romain SUZZARINI

Le procès-verbal du conseil municipal du 16 décembre 2022 est arrêté le : 3 février 2023, avec une voix contre.

A voté contre : Monsieur SIMION.

Le Maire,



Le(s) secrétaire(s) de séance



**Procès-verbal de la séance de novembre :****Michel SIMION :**

*Demande des explications sur son récent mail adressé au directeur général des services, à propos du procès-verbal de la séance du mois de novembre, séance au cours de laquelle il pensait associer Madame Morin à son abstention sur la décision modificative de crédits grâce au pouvoir qu'elle lui avait donné.*

*Il précise avoir questionné la préfecture pour connaître les réponses juridiques à cette situation, qui lui a répondu qu'il fallait lever les deux mains pour faire valoir son vote personnel et celui de son mandant.*

**Olivier CIROTTEAU :**

*Indique que c'est Monsieur Vesques qui lui a posé la question par mail en date du 12 décembre sur la possibilité d'associer le vote de Madame Morin à l'abstention de Monsieur Simion, auquel il lui a répondu que ce dernier n'avait manifesté cette intention ni verbalement ni en levant la main.*

**Maryvonne HAUTIN :**

*Ajoute que la confirmation sera demandée à la préfecture.*

**Patricia MORIN :**

*Indique que dans ces conditions son groupe votera contre le procès-verbal de la séance de novembre.*

**INFORMATIONS****Décisions prises en vertu des délégation de pouvoirs du Maire**

(Délibération n°DGS2205\_060 du 20 mai 2022)

**CONSEIL MUNICIPAL du 16 décembre 2022**

N°	Date	OBJET DE LA DECISION
DEL221110_243	18/11/22	Contrat de cession - 20 janvier 2023 - APMA MUSIQUE
	Prestataire	APMA MUSIQUE 10 Chemin du Moulin de l'Etang 91310 LINAS
	Montant	1245.00€ TTC
DRE221107_236	18/11/22	Concession de terrain au cimetière du Bourg
	Prestataire	Madame Marie Joséphine Christine PRALIN née MAGNIFIQUE
	Montant	101,50 € TTC
DRE221108_239	18/11/22	Formation Continue PSE1 - HURAUT Céline - 05/12/2022
	Prestataire	FFSS 45 - Secouristes du Loiret - 331 rue d'Alsace - 45160 OLIVET
	Montant	129.00€ TTC
DRE221103_231	18/11/22	Convention concernant les soins aux animaux accidentés de maître inconnu ou défaillant
	Prestataire	SELARL Vétérinaire Le Lapin Blanc 100 rue Maryse Hilsz 45770 SARAN
	Montant	25 000.00 € maximum
DST221107_238	18/11/22	Mise à disposition de bouteilles de gaz pour les besoins des bâtiments municipaux.
	Prestataire	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE - 2 Allée du Piémont CS 70219 - 69808 SAINT PRIEST CEDEX
	Montant	735,72 € TTC
DEL221110_242	18/11/22	Contrat de Cession - 18 mars 2023 - Ouvem'Azulis
	Prestataire	OUVEM'AZULIS 8, Rue Creuse 45000 ORLEANS
	Montant	1250.00€ TTC
DEL221110_241	18/11/22	Contrat de Cession - 4 février 2023 - Les Zondits
	Prestataire	LES ZONDITS 23Bis, Rue des Rancy 69003 LYON
	Montant	1500.00€ TTC
DRE221114_246	18/11/22	Attribution de l'accord-cadre pour la gestion des abonnements aux périodiques

	Prestataire	A2 PRESSE 27 boulevard de Launay 44944 NANTES CEDEX 9
	Montant	120 000.00 € HT
DRE221115_249	29/11/22	Reliure de registres administratifs
	Prestataire	Reliure Dorure Restauration François Ferrière - 9 rue Pothier - 45000 ORLEANS
	Montant	732.00€ TTC
DEL221110_244	18/11/22	Convention mise à disposition - 27 février au 17 mars 2023 - Femmes ici et ailleurs
	Prestataire	FEMMES ICI ET AILLEURS 10 Rue Germain 69006 LYON
	Montant	1475.00€ TTC
DRE221110_245	29/11/22	Remboursement d'une indemnisation suite à un sinistre concernant un véhicule communal
	Prestataire	SMACL ASSURANCES 141 AVENUE SALVADOR ALLENDE 79031 NIORT
	Montant	1517,68€ TTC
DAM221115_247	18/11/22	Régie agricole communale - Installation d'une table de lecture
	Prestataire	Sarl PIC BOIS - ZI La Bruyère - 01300 BREGNIER CORDON
	Montant	915,26 € TTC
DAM221115_248	18/11/22	Domaine du clos vert - Remplacement d'une vitrine d'un totem d'entrée
	Prestataire	Sarl PIC BOIS - ZI La Bruyère - 01300 BREGNIER CORDON
	Montant	293,28 € TTC
DRE221118_251	29/11/22	Renouvellement de concession de terrain au cimetière du Bourg
	Prestataire	Madame Nicole LOISEAU épouse BOURGOIN
	Montant	247,00 € TTC
DRE221121_253	02/12/22	Attribution du lot n°1 fourniture d'arbres et d'arbustes - Accord-cadre pour la fourniture de végétaux et de produits horticoles
	Prestataire	PLANDANJOU - 10 Esplanade J.Sauvage - 49130 LES PONTS DE CE
	Montant	montant maximum de 60 000.00 € HT
DAS221116_250	29/11/22	Convention amiable avec la société CERALIM (Centre d'Etude de Recherche et d'Analyse Alimentaire)

	Prestataire	Société CERALIM - ZA de la Saussaye - 599 rue des Genêts 45590 SAINT CYR EN VAL
	Montant	396.58€ TTC
DRE221121_254	02/12/22	Attribution du lot n°2 fourniture de vivaces et graminées - Accord-cadre pour la fourniture de végétaux et de produits horticoles
	Prestataire	PEPINIERES CHOMBART - 4 rue des Osiers - 80400 HOMBLEUX
	Montant	montant maximum de 40 000.00 € HT
DRE221121_256	02/12/22	Attribution du lot n°4 fourniture de plantes annuelles, bisannuelles et de chrysanthèmes - Accord-cadre pour la fourniture de végétaux et de produits horticoles
	Prestataire	BARRAULT HORTICULTURE - 49170 LA POSSONIERE - LE MORTON
	Montant	montant maximum de 15 000.00 € HT
DRE221121_257	02/12/22	Attribution du lot n°5 fourniture de sapins - Accord-cadre pour la fourniture de végétaux et de produits horticoles
	Prestataire	ABIES DECOR - 5 allée des Richards - Prunoy - 89120 CHARNY OREE DE PUISAYE
	Montant	montant maximum de 15 000.00 € HT
DRE221121_255	02/12/22	Attribution du lot n°3 fourniture de bulbes et plantations mécanisées - Accord-cadre pour la fourniture de végétaux et de produits horticoles
	Prestataire	VERVER EXPORT BV - Hasselaarsweg 30 - 1704 DX - Heerhugowaard - Pays-Bas
	Montant	montant maximum de 15 000.00 € HT
DRE221122_259	02/12/22	Seconde prolongation exceptionnelle de la durée de l'accord-cadre pour les travaux d'impression de la ville de Saran (lot n°1 travaux d'impression des publications municipales)
	Prestataire	PREVOST OFFSET - 280 rue Marcel Paul - 45 770 SARAN
	Montant	sans incidence financière
DRE221121_258	02/12/22	Attribution du lot n°6 fourniture de produits horticoles - Accord-cadre pour la fourniture de végétaux et de produits horticoles
	Prestataire	COBALYS - 22 boulevard Michel Strogoff - 80440 BOVES
	Montant	montant maximum de 15 000.00 € HT
DRE221129_261	02/12/22	Attribution du lot n°1 pour les fournitures de bureau

		- accord-cadre pour les fournitures administratives
	Prestataire	NV BURO - 601 Avenue Blaise Pascal - 77 555 MOISSY-CRAMAYEL CEDEX
	Montant	montant maximum de 65 000.00 € HT
DRE221129_262	02/12/22	Attribution de l'accord-cadre multi-attributaires pour la reprise des concessions funéraires des cimetières de la commune de Saran
	Prestataire	CCE FRANCE - 2 rue Antonin Magne - 45400 FLEURY-LES-AUBRAIS PFG SERVICES FUNERAIRES - 100 allée Léon Delagrangue - 45770 SARAN GEST CIM - 3 rue Louis Pasteur - 62590 OIGNIES
	Montant	montant maximum de 80 000.00 € HT
DST221128_260	06/12/22	Accord-cadre de travaux de voirie et réseaux divers
	Prestataire	SASU ADA-TP - 3 Route Nationale 20 - 45520 CERCOTTES
	Montant	500 000 € HT Maxi

### **Informations :**

#### **Patricia MORIN :**

*Souhaite savoir pourquoi un contrat est passé avec la FFSS 45 et non la Croix Blanche pour le secourisme.*

#### **Maryvonne HAUTIN :**

*Répond qu'il s'agit d'une formation continue spécifique pour un agent MNS de la piscine.*

#### **Patricia MORIN :**

*S'interroge sur les marchés passés pour la fourniture de végétaux avec des entreprises situées en dehors de la région.*

#### **Maryvonne HAUTIN :**

*Indique qu'il s'agit d'appels d'offres répondant à des règles d'attribution. Elle ajoute qu'elle a eu l'occasion d'interroger un horticulteur de la région qui n'avait pas soumissionné, et que certains bulbes viennent nécessairement de Hollande.*

### **Rapports Orléans métropole :**

#### **Maryvonne HAUTIN :**

*S'adresse aux conseillers afin de recueillir leurs questions éventuelles sur ces rapports annuels relatifs à certaines activités de la métropole.*

## **ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE SARAN**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES FINANCES  
N° DFI2212\_180

La Ville de Saran a décidé d'appliquer la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023. La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales.

Les nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Le règlement budgétaire et financier permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre les plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Formaliser et préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2021 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) de crédits de paiement (CP).

Le règlement budgétaire et financier s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Le règlement budgétaire et financier comporte :

- six parties :
  - le processus budgétaire
  - l'exécution budgétaire
  - la gestion du patrimoine,
  - la gestion de la dette, des garanties d'emprunt et de la trésorerie,
  - les régies
  - la communication financière et information des élus ;
- un glossaire
- une annexe spécifique aux autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).

Il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures budgétaires et comptables.

Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu les instructions budgétaires et comptables M57,  
Vu la délibération DFI2205\_056 du conseil municipal du 22 mai 2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57, pour le budget principal de la Ville à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Adopte le règlement budgétaire financier et comptable de la Ville de Saran joint à la présente délibération,
- Dit que le règlement budgétaire financier et comptable entrera en vigueur à compter de l'exercice 2023.

-----

**Sylvie DUBOIS :**

*Présente le règlement budgétaire et financier qui est obligatoire en nomenclature M57. Il s'agit d'écrire la politique d'organisation financière de la collectivité.*

**Michel SIMION :**

*Remarque qu'il n'est pas fait mention des pénalités de retard en cas de délais de paiement dépassés.*

**Olivier CIROTTEAU :**

*Précise que ces éléments sont prévus par la loi et appliqués indépendamment du règlement.*

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER VILLE DE SARAN

Proposé à la commission de finances du 30 novembre 2022  
adopté par le conseil municipal le

## Table des matières

1.	LE PROCESSUS BUDGETAIRE.....	3
1.1.	Définition du budget.....	3
1.2.	Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....	7
1.3.	Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	8
1.4.	Le compte de gestion (CDG).....	8
1.5.	Le compte administratif (CA).....	9
1.6.	La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU).....	9
2.	L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	10
2.1.	Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	10
2.2.	La comptabilité d'engagement - généralités.....	14
2.3.	Enregistrement des factures.....	17
2.4.	La gestion des recettes.....	21
2.5.	La gestion des provisions.....	23
2.6.	Les opérations de fin d'exercice.....	24
3.	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	26
3.1.	La tenue de l'inventaire.....	26
3.2.	L'amortissement.....	27
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	27
3.4.	Concordance Inventaire physique/comptable.....	28
4.	LA GESTION DE LA DETTE, DES GARANTIES D'EMPRUNT ET DE LA TRESORERIE.....	29
4.1.	La Gestion de la dette propre.....	29
4.2.	Les garanties d'emprunt.....	29
5.	LES REGIES.....	31
5.1.	La création des régies.....	31
5.2.	La nomination des régisseurs.....	31
5.3.	Les obligations des régisseurs.....	32
5.4.	Le suivi et le contrôle des régies.....	33
6.	COMMUNICATION FINANCIERE ET INFORMATION DES ELUS.....	34
6.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	34
6.2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....	34
7.	GLOSSAIRE.....	35

## INTRODUCTION

La Ville de Saran décide d'appliquer la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023. La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Les nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Le règlement budgétaire et financier de la commune de Saran permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre les plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Formaliser et préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2021 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) de crédits de paiement (CP).

Le règlement budgétaire et financier s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures budgétaires et comptables.

# 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

## 1.1. Définition du budget

---

**Le budget** est l'acte par lequel **l'assemblée délibérante** prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice (art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N), selon le principe de l'annualité.

**Le budget est constitué** de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (**BP**), budget supplémentaire (**BS**) et décisions modificatives (**DM**).

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la préfecture.

- **Le budget primitif** prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Les dépenses et les recettes doivent toutes apparaître, et ne peuvent être compensées (seule inscription du solde) pour une activité donnée. De même, les recettes ne peuvent être affectées, mais doivent abonder le budget général (principe d'universalité).
  - **Le budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.
  - **Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
  - En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

- **Les budgets annexes**, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains

services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités territoriales).

De plus, le budget de la ville doit respecter les six grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

#### **L'annualité budgétaire :**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel, il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité, tel que la journée complémentaire (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 janvier de N+1) ou encore les autorisations de programme.

#### **L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe de l'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexe, forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la ville de Saran comprend un budget principal et les budgets annexes suivants :

- Un budget annexe à durée indéterminée (Foyer résidence de personnes âgées « Georges Brassens),
- Des budgets annexes « lotissements » ouverts le temps de la viabilisation des terrains et leur commercialisation.

#### **L'universalité budgétaire :**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. Par ailleurs, l'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

#### **La spécialité budgétaire**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être

confondu avec la règle de non affectation. En effet, si les recettes n'ont pas à être affectées, les dépenses doivent au contraire être affectées avec précision.

### L'équilibre budgétaire :

Défini par l'article L1612-4 du CGCT, l'équilibre budgétaire est soumis à trois conditions :

*« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »*

### Le principe de sincérité

Il a un lien direct avec le principe d'équilibre, puisque le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées sincèrement. La collectivité se doit d'inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financière de la commune.

#### **1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le ROB doit également contenir des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette et à la structure des effectifs de la collectivité.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

#### **1.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril de l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Étape budgétaire	Période de l'année
Lettre de cadrage aux services opérationnels en vue de la préparation budget primitif N	Fin juin N-1
Orientations budgétaires budget primitif N	Novembre N-1
Vote du budget primitif N	Décembre N-1
Décision modificative n°1 N (notification des bases fiscales->vote des taux d'imposition)	Mars N
Compte administratif année N-1 = adoption des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1	Mai N
Budget supplémentaire / décision modificative n°2 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1 dans le budget supplémentaire de l'exercice N	Juin N
Décision modificative n°3 N	Octobre – novembre N

**Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.**

Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N après l'ouverture de l'exercice (par exemple un budget voté en mars), une reprise anticipée des résultats à l'occasion du budget primitif serait nécessaire.

### 1.1.3 Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la ville a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Ce dispositif est complété en investissement par la création d'Opérations d'équipement spécifiques ayant la qualité de chapitre budgétaire.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

#### **1.1.4 La proposition des inscriptions budgétaires**

Les propositions budgétaires sont réalisées par chaque direction opérationnelle, par gestionnaires (sports, culture, jeunesse, enfance, urbanisme, communication...) et par nature. Les gestionnaires utilisent des codes analytiques ou centre de coût (antennes) afin d'affiner l'analyse des coûts.

Les propositions doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation si nécessaire.

Pour mémoire, il convient de se référer à la circulaire du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses publiques locales, pour déterminer la nature de la dépense (fonctionnement ou investissement).

Les propositions d'investissement sont présentées par les Directions lors des réunions budgétaires.

La Direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation en réunion budgétaire. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés. Elle retraite, si besoin, les demandes par des tableaux d'arbitrages.

Pour la section d'investissement, les propositions sont arbitrées lors d'une réunion spécifique qui a lieu entre la Direction Générale, la Direction des Finances, les directions concernées, les élus du secteur et le Maire.

La saisie des propositions budgétaires est réalisée, en dépenses comme en recettes, par les directions opérationnelles en fonctionnement. La saisie des propositions budgétaires en investissement est réalisée par la direction des finances, après arbitrage.

## 1.2. Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP – AE/CP)

---

Un règlement de gestion des AP/CP a été adopté le 28 mars 2022 avant la mise en œuvre de la comptabilité M57. Ce règlement devient caduc. Il est remplacé par le règlement joint en annexe.

## 1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

---

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

**Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.**

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

## 1.4. Le compte de gestion (CDG)

---

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil municipal entant, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

### **1.5. Le compte administratif (CA)**

---

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et de recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

### **1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)**

---

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra aussi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes (« open data »).

Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices, sont :

- D'appliquer le référentiel et budgétaire et comptable M57, ce qui sera le cas à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
- D'avoir dématérialisé les documents budgétaires.

## **2. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses**

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

#### **2.1.1 Les recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

### **2.1.2 Le pilotage des charges de personnel**

La prévision budgétaire est assurée par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la Direction Générale des Services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

Les propositions budgétaires doivent impérativement être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des ressources humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont préparées par les agents de la DRH et validés par la Direction des Finances.

### 2.1.3 Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 XXX « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », dorénavant subdivisé en M57.

Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

La mise en ligne des dossiers de demande de subventions est pérenne sur le site de la ville.

La date limite de dépôt d'une demande de subvention est fixée au 30 septembre. Les demandes sont instruites de façon partagée entre la direction des finances et les directions opérationnelles concernées. En effet, un premier travail d'analyse de la situation financière de chaque association est réalisé par la direction des finances. Dans un second temps, les directions opérationnelles étudient les dossiers afin de déterminer le montant que la collectivité peut allouer dans la limite des crédits ouverts à cet effet. Les directions opérationnelles rédigent les conventions d'objectifs et de mise à disposition de locaux et matériels.

Les subventions de fonctionnement sont engagées et mise en paiement par la direction des finances.

Les subventions relatives aux vacations, déplacement, mise à disposition de personnel, ainsi que les subventions exceptionnelles sont gérées uniquement dans les services opérationnels (rédaction des délibérations et création de l'engagement comptable).

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

### 2.1.4 Les autres dépenses de fonctionnement

**Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014).**

Les propositions budgétaires sont effectuées par chaque service gestionnaire et doivent impérativement être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué, lors des soutenances budgétaires, selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont proposées par la Direction des Finances.

### **La ville de Saran dispose d'une organisation spécifique en matière d'approvisionnement en fournitures des services.**

Un magasin général municipal d'approvisionnement a été créé pour commander, stocker les fournitures consommables les plus utilisées et approvisionner les services municipaux. En parallèle, les fournitures non gérées en stocks sont également commandées et livrées aux services municipaux par le magasin général. Une refacturation interne est opérée chaque trimestre sous forme de balance de stock pour neutraliser les comptes d'achats du magasin et faire porter les charges de fournitures sur les crédits de fonctionnement des services.

Le magasin général est également à la disposition des services municipaux pour rechercher, négocier, commander, livrer, des matériels non consommables. La facturation est prise en charge directement par le service demandeur.

#### **2.1.5 Les recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues par la Direction des Finances, tout comme les recettes relevant des cessions patrimoniales et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date du vote du budget.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

### **2.1.6 Les dépenses d'investissement**

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N+1, N+2 et N+3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements. En effet, la loi NOTRe contient de nouvelles dispositions pour améliorer la transparence financière dans la gestion des collectivités locales. Elle prévoit notamment une « étude d'impact pluriannuel des opérations exceptionnelles d'investissement sur les dépenses de fonctionnement ». Reprises dans l'article L.1611-9 du CGCT, ces dispositions visent à contrecarrer les décisions d'investissement d'un montant disproportionné par rapport à la taille et aux capacités financières de certaines collectivités, conduites à ignorer l'impact de ces décisions sur l'augmentation de leurs charges de fonctionnement.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

### **2.1.7 Les subventions d'investissement accordées**

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour les subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

### **2.1.8 L'annuité de la dette**

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. Des ajustements pourront le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

## **2.2 La comptabilité d'engagement - généralités**

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et chaque année les crédits de paiement correspondants doivent également être engagés.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction et antenne).

**L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.**

### **2.2.1 Engagements – gestion de la TVA**

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services fait, gestion de la TVA, gestion des visas, ...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes.

### **2.2.2. L'engagement de dépenses**

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière Civil Net Finance par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un marché ou un achat à règlement isolé.

#### **« un engagement pour une commande »**

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité s'appuyant sur un bon de commande unique, lequel peut engendrer une commande unique ou plusieurs commandes (multi-imputations).

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Un bon de commande, signé par le responsable du service ayant une délégation pour les achats inférieurs à 5.000€ HT ou par l'élu de secteur pour les achats supérieurs à 5.000€ HT, est nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

#### **« un engagement sans bon de commande »**

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le correspondant comptable du service gestionnaire est validé par son responsable hiérarchique et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées par exemple au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Ville, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

### **2.2.3. L'engagement de recettes**

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

### **2.2.4. La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création d'un tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances et dans le respect de la procédure de saisie des Tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés, le référencement par N°SIRET
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Les modifications et suppression de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique [finances@ville-saran.fr](mailto:finances@ville-saran.fr).

## **2.3 Enregistrement des factures**

---

La Ville soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute

entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet CHORUS PRO du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

La ville a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que son numéro de SIRET.

Enfin, il est rappelé que le portail CHORUS PRO n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret N°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc...

Le dépôt de factures sur CHORUS PRO ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

### 2.3.1 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire de crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Il fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Il oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de la facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant engagé, dans une limite raisonnable. En cas d'engagement insuffisant, une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montant erronés ;
- Prestations non détaillées en nature ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits.

**Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.**

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

### **2.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement**

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les agents identifiés en tant que responsables hiérarchiques dans le circuit de validation au sein de l'outil de gestion financière.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).
  - La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.
- Le mandatement/ordonnancement :

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format.xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

Qualité de l'ordonnateur ;  
Disponibilité des crédits ;  
Imputation comptable ;  
Validité de la dépense ;  
Caractère libératoire du règlement.

### **2.3.3 Le délai global de paiement.**

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...) mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir à compter de la date de réception de la facture.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu **par écrit sans délais**.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1<sup>er</sup> paiement (n°mandat, année, imputation).

## **2.4 La gestion des recettes**

---

La direction opérationnelle établit un état liquidatif accompagné des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Pour certaines recettes qui sont encaissées au préalable et retracées au sein du Trésor Public, un document est fourni par le trésorier pour régularisation (P503).

Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

#### **2.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein des régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux tiers. Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances émis sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Ville. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recette. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

#### **2.4.2 Les annulations de recettes**

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

L'admission en non-valeur d'une dette relève quant à elle de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

### **2.4.3 Les demandes de subvention à percevoir**

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Centre Val de Loire, Orléans-Métropole, Département du Loiret, Etat, Union Européenne, CAF etc...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération ou d'une décision du Maire si celui-ci a reçu une délégation par son conseil municipal. Au moment de l'écriture de ce règlement, Mme le Maire a reçu délégation par délibération N°DGS 2205\_060 du 20 mai 2022 ; Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service opérationnel. La notification de la subvention, fait l'objet d'un engagement par le service opérationnel qui procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

## **2.5 La gestion des provisions**

---

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

La provision constatée en N-1 est reprise sur l'exercice N sur lequel une nouvelle dotation est constatée en fonction du risque.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité de recouvrement des recettes de la ville.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

## **2.6 Les opérations de fin d'exercice**

---

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction des Finances.

### **2.6.1. La journée complémentaire**

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre sauf cas particulier.

### **2.6.2. Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N +1 pour le même montant.

Il est à noter que la Ville a choisi un seuil de 1000 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé (sauf cas particulier).

### **2.6.3. Les reports de crédits d'investissement**

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances. Le report se fait sous condition :

- Engagement juridique antérieur au 31 décembre
- Existence de crédits budgétaires.

Les engagements non reportés sont soldés par les services opérationnels.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des Comptes.

### 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Ville.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement.

Les cessions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

#### 3.1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838...), à du mobilier (nature 21841/21848...) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

- Ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

- Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à **500 € TTC** le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur (délibération DFI2210-153)

## 3.2 L'amortissement

---

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par le niveau de faible valeur en deçà duquel les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

## 3.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

---

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur

nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

### **3.4 Concordance Inventaire physique/comptable**

---

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables.

L'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel de la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine. Cela est conditionné à la communication juste et immédiate des services opérationnels sur la gestion de biens physiques (mise au rebus, changement d'usager, vente etc...)

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités, et conformément à la collectivité de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

#### **4.1**

---

## 4. LA GESTION DE LA DETTE, DES GARANTIES D'EMPRUNT ET DE LA TRESORERIE

### 4.1 La Gestion de la dette propre

---

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante.

### 4.2 Les garanties d'emprunt

---

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;

- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

## 5. LES REGIES

### 5.1 La création des régies

---

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées **par décision du Maire**.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

### 5.2 La nomination des régisseurs

---

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- En recettes : un engagement par nature et par régie.
- En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques,...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- A la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépenses dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

### **5.3 Les obligations des régisseurs**

---

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds et valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

## 5.4 Le suivi et le contrôle des régies

---

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à la direction des finances régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## **6. COMMUNICATION FINANCIERE ET INFORMATION DES ELUS**

### **6.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation**

---

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante, dans un délai de 15 jours.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

### **6.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC**

---

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC ;

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la ville est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des Communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

## GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre chose.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

**ANNEXE 1**  
**AU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA**  
**VILLE DE SARAN**

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## VILLE DE SARAN

### GESTION DES INVESTISSEMENTS PAR AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

#### PARTIE 1 : DEFINITION ET CADRE GENERAL

##### 1- Autorisation de Programme

###### a- Définition

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (Art L. 2311-3 et R 2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les AP se distinguent du programme pluriannuel d'investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage. Ce programme, qu'il soit biennal ou quinquennal, comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédit. Elles permettent justement d'établir la corrélation entre la programmation (PPI) et la capacité financière de la Ville.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre. Les charges répétitives induites (coûts de fonctionnement) ne sont pas comprises dans l'AP mais permettent cependant d'arbitrer entre réalisation du projet, abandon ou report.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la Ville.

L'Autorisation de Programme est l'expression d'un véritable acte budgétaire :

- Un acte d'autorisation : le Conseil Municipal autorise l'engagement de la dépense dans la limite d'un plafond.
- Un acte de prévision : une gestion financière saine exige une estimation prévisionnelle des dépenses, qu'elles soient annuelles ou pluriannuelles, dans le respect du principe de sincérité budgétaire.

## b- Contenu

Une Autorisation de Programme se caractérise par :

- Un objet,
- Un budget de rattachement,
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial,
- Une durée de vie,
- Un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée,
- Un montant (à terminaison),
- Un échéancier prévisionnel des Crédits de Paiement,
- Les financements associés,
- Une direction opérationnelle responsable.

Le périmètre exhaustif des chapitres budgétaires de la section d'investissement gérés en AP est le suivant :

- Les dépenses des programmes d'équipements (comptes 20, 21 et 23),
- Les subventions d'équipement versées (chapitre 204), les participations aux équipements publics et les opérations effectuées sous mandat (458x).

## c- Typologie

La ville fait le choix de deux grands types d'Autorisations de Programme :

- L'AP de « projet » : elle finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, non récurrent, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte.  
*Ex : groupe scolaire, salle de concert, médiathèque.*
- L'AP de « programme » : elle finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique.  
*Exemples : - programme d'efficacité énergétique ; - réfection des établissements scolaires ; - modernisation et développement de l'informatique comprenant plusieurs opérations (services municipaux, numérique dans les écoles, haut débit etc..)*

## d- Objectifs

Cette procédure permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements. Ainsi, en introduisant une dérogation au principe d'annualité budgétaire, cette méthode permet de :

- **Faciliter l'arbitrage** en éclairant les élus et services sur la faisabilité des projets ;
- **Accroître la visibilité** en fixant pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération ;

- **Limiter la mobilisation prématurée des crédits** en ajustant les ressources (emprunt et fiscalité) ;
- **Augmenter le taux de réalisation des crédits inscrits, et supprimer pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires.**

## **2- Crédits de Paiement (CP) et échéancier**

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les CP.

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites dans un échéancier de CP.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. A tout moment, la somme des CP doit être égale au montant de l'AP (Art. L.2311-3 du CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés en fin d'année.

Les CP annuels non mandatés sont, de plein droit, annulés en clôture d'exercice sans nécessiter une quelconque Décision Modificative. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report.

Les CP annuels non consommés en clôture font l'objet d'une réinscription en crédits nouveaux au budget N+1 (et sont dès lors votés lors du vote du budget N+1).

Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du Débat d'Orientations Budgétaires, portant principalement sur les points suivants :

- Les affectations ;
- Les prévisions et la stratégie pluriannuelle.

Sont ensuite présentées dans le rapport du Budget Principal :

- La consommation des CP inscrits précédemment ;
- Les nouvelles AP proposées.

Enfin, la note de présentation du Compte Administratif s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle.

Parallèlement, un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires (Budget Primitif et Compte Administratif).

En plus de cette information régulière, l'Assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et modification des AP/CP.

## **PARTIE II : GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME**

### **1- Vote de l'AP**

Les projets de délibération de création d'AP sont soumis, préalablement à leur vote, pour avis à la commission des finances.

Les AP sont présentées par le maire lors d'une étape budgétaire (BP, BS, exceptionnellement DM).

Elles font l'objet de délibérations distinctes du budget lui-même et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de Crédits de Paiement précisant un plan de financement pluriannuel exhaustif en recettes et en dépenses.

La somme de l'échéancier prévisionnel en CP de l'AP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

L'AP est ouverte lorsque l'on a besoin des crédits et non simplement lorsque le projet est programmé au PPI.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume additionné aux opérations hors AP, ne doit pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Ville.

### **2- L'affectation des Autorisations de Programme :**

L'affectation est réalisée par la Direction des Finances et consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. L'affectation est effectuée au moment du vote de l'AP.

Les affectations sont initiées de la manière suivante :

- AP dite « de projet » : En principe, une AP de projet ne comprend qu'une opération. L'AP et l'opération se confondent. *Ex : enveloppe pour la construction d'un groupe scolaire.*
- AP dite « de programme » : se décline en plusieurs opérations correspondant à des phases ou des sites distincts. *Ex : enveloppe de rénovation scolaire découpée en autant d'écoles.*

L'affectation permet de compléter l'arborescence des AP.

## Contenu de la décision d'affectation

La décision d'affectation comporte obligatoirement :

- Un objet,
- Une AP à laquelle elle est liée,
- Une opération dans l'outil informatique,
- Un échéancier de crédits de paiement,
- Un montant (en coût à terminaison).

Lorsque l'affectation porte sur le financement d'un projet pour lequel la ville assure la maîtrise d'ouvrage, l'ensemble des coûts immobilisables de l'opération doit être pris en compte de manière exhaustive :

- coût du foncier et frais annexes,
- futur coût des travaux,
- futur coût du mobilier et équipements,
- prestations intellectuelles et frais divers.

Ces coûts doivent inclure de façon réaliste les actualisations et révisions de prix.

*Exemple d'affectation :*

Montant des AP		Montant des CP			
P128 - Construction du groupe scolaire "Les Parrières"	Autorisation de Programme	2022	2023	2024	2025
		INSCRIPTION			
<b>Montant Dépense</b>	<b>13 000 000,00 €</b>	<b>2 500 000,00 €</b>	<b>7 000 000,00 €</b>	<b>3 000 000,00 €</b>	<b>500 000,00 €</b>
2031 - Etudes		4 200,00 €			
2111 - Terrains nus		57 912,00 €			
2312 - Agencements et aménagements de terrains		106 400,00 €			
2313 - Constructions		916 488,00 €			
2315- Installation, matériel et outillage technique		1 415 000,00 €			

### **3- L'engagement en AP**

L'engagement est réalisé par le service opérationnel, validé par le pôle finances, suivant les modalités courantes définies pour les autres dépenses. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier la disponibilité des crédits et les figer jusqu'à l'intervention des paiements

(enregistrement dans l'application financière). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement. Dans l'application financière, l'engagement est réalisé sur la ou les opérations.

#### **4- Les mouvements de crédits :**

##### **a - Au sein d'une AP : règle d'ajustement des crédits**

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits en son sein peut l'être :

A l'intérieur d'un même chapitre ou d'une opération d'équipement -> virements par le pôle finances sur demande de la direction opérationnelle ;

D'un chapitre à un autre ou d'une opération d'équipement à une autre -> virement par le pôle finances sur demande de la direction opérationnelle.

##### **b - Entre deux AP : règle de révision**

Le transfert de crédits modifie les montants des AP concernées, le mouvement n'est possible que dans le cadre d'une délibération du Conseil municipal.

Le transfert de crédits ne modifie pas les montants des AP concernées, le mouvement n'est possible que dans le cadre d'une délibération du Conseil municipal.

#### **5- Le lissage des CP sur AP votées :**

##### **a - Définition**

L'ajustement ou lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'AP.

##### **b - Modalités**

En cours d'exercice, le lissage est effectué par la direction opérationnelle compétente sous forme d'une décision du Maire après passage en bureau municipal.

Le Bilan des Autorisations de Programme (BAP) présentera par AP les modifications effectuées sur l'échéancier prévisionnel des CP.

Le lissage peut intervenir lors du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, l'échéancier rectifié des CP est alors impérativement présenté.

## **6- La révision des Autorisations de Programme**

### **a- Définition**

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de Crédits de Paiement.

L'AP est révisée dans le cas où l'un des éléments suivants de l'AP est modifié :

- l'objet ;
- le montant ;
- la date limite d'affectation ;
- le chapitre budgétaire ;

### **b- Modalités**

La révision des AP est validée en bureau municipal ayant lieu avant le vote d'une étape budgétaire, budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative.

Elle s'appuie sur le Bilan préparé par la direction opérationnelle.

La révision des AP fait l'objet d'une délibération spécifique différente du BP, BS ou DM.

## **7- La clôture des Autorisations de Programme**

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence du Conseil municipal, après avis du Bureau Municipal.

Le solde d'une AP est présenté dans le Bilan des Autorisations de Programme.

Dans les deux cas, les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

## **8- Le Bilan des Autorisations de Programme**

### **a- Principe et fonctionnement**

Le Bilan des Autorisations de Programme (BAP) est l'outil essentiel de pilotage politique et administratif de la gestion en AP/CP.

Il est préparé chaque année par les directions opérationnelles avec l'appui de la direction des finances.

Il est validé lors du Bureau municipal précédent le vote du BP et du BS et présenté en annexe à ces derniers.

### **b- Contenu**

Le BAP présente chacune des AP avec :

- leur échéancier prévisionnel en CP mis à jour,
- Les mouvements de crédits envisagés le cas échéant,
- Le lissage envisagé le cas échéant,
- La révision envisagée le cas échéant,
- La clôture envisagée le cas échéant.

Ce bilan présente également le tableau imposé dans les maquettes budgétaires et comptables officielles et s'illustre par un ratio de couverture des AP (volume des AP affectées non mandatées rapporté au volume des CP mandatés en N).

Ce ratio prudentiel, obligatoire pour les régions, permet d'apprécier la capacité financière d'engagement pluriannuel de la Commune. Ainsi, leur volume ajouté au volume des opérations hors AP ne doit pas excéder la capacité annuelle de la collectivité.

## **GESTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT PAR AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP).

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles

demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

## **OUVERTURE DES CRÉDITS AVANT LE VOTE DU BUDGET 2023 AUX CHAPITRES 20, 204, 21, 23 ET AUX OPÉRATIONS VALANT CHAPITRE D'INVESTISSEMENT**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES FINANCES  
 N° DFI2212\_181

L'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que l'exécutif pourra dans l'attente de l'adoption du budget primitif :

- Mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.
- Et sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Le montant total des crédits à ouvrir dans le cadre de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales s'élèverait à 824 468 €.

Il est proposé au conseil municipal d'ouvrir les crédits nécessaires soit 824 468 € répartis comme suit :

COMMUNE	CREDITS OUVERTS EN 2022 BP + BS + DM HORS AP/CP	RAR 2021 inscrits au BS 2022 (crédits reportés)	AP/CP	MONTANT MAXIMAL POUVANT ETRE PRIS EN COMPTE AU TITRE DE L'ARTICLE L1612-1 du CGCT
CHAPITRE 10	34 550,00	0,00		8 637,50
CHAPITRE 20	118 565,23	29 069,23		22 374,00
CHAPITRE 204	787 475,00	60 575,00		181 725,00
CHAPITRE 21	1 304 313,86	368 663,86		233 912,50
CHAPITRE 23	1 302 464,98	232 574,98		267 472,50
CHAPITRE 27	1 385,00	0,00		346,25
OP35 ILM	106 464,00	1 464,00		26 250,00
OP37 SALLE LANDRE	802 712,58	532 712,58		67 500,00
OP38	65 000,00	0,00		16 250,00
OP 128 GS	2 500 000,00	0,00	2 500 000,00	0,00
TOTAL	7 022 931,00	1 225 060,00	2 500 000,00	824 468,00

Vu le Code des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.1612-1,

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve les ouvertures de crédits d'investissement 2023 proposées telles qu'elles figurent dans le tableau ci-dessus, pour un montant de 824 468 €.
- Autorise Madame le Maire jusqu'à l'adoption du budget 2023, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement concernées.

-----

**Sylvie DUBOIS :**

*Indique qu'il est nécessaire cette année de décaler le vote du budget en raison de la conjoncture. Le débat d'orientations budgétaires est prévu fin janvier, il convient d'autoriser les ouvertures de crédits avant le vote du budget dans la limite légale de 824468 €.*

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **BUDGET ANNEXE DU FOYER GEORGES BRASSENS - OUVERTURE DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET 2023**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES FINANCES  
 N° DFI2212\_182

L'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que l'exécutif pourra dans l'attente de l'adoption du budget primitif,

- Mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ;
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget ;
- Et sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, **dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent**, hors restes à réaliser et non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Compte tenu qu'aucune AP/CP n'a été ouverte sur le budget annexe « Foyer Georges Brassens », le montant total des crédits à ouvrir dans le cadre de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales s'élève à 57500 €.

Il est proposé au conseil municipal d'ouvrir les crédits nécessaires soit 57500 € répartis comme suit :

<b>BUDGET ANNEXE FOYER GEORGES BRASSENS</b>	<b>CREDITS OUVERTS EN 2022 BP + BS + DM HORS AP/CP</b>	<b>RAR 2021 inscrits au BS 2022 (crédits reportés)</b>	<b>Crédits ouverts Hors RAR</b>	<b>MONTANT MIXIMAL POUVANT ETRE PRIS EN COMPTE AU TITRE DE L'ARTICLE L16121 du CGCT</b>
<b>CHAPITRE 16 (Rbst cautionnement)</b>	9 000,00	0,00	9 000,00	<b>2 250,00</b>
<b>CHAPITRE 20</b>	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
<b>CHAPITRE 21</b>	29 355,53	355,20	29 000,33	<b>7 250,08</b>
<b>CHAPITRE 23</b>	203 975,47	11 975,47	192 000,00	<b>48 000,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>242 331</b>	<b>12 331</b>	<b>230 000</b>	<b>57 500</b>

Vu le Code des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.1612-1,

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide :

- D'approuver les ouvertures de crédits d'investissement 2023 proposées telles qu'elles figurent dans le tableau ci-dessus, pour un montant de 57 500 €.
- D'autoriser madame le Maire jusqu'à l'adoption du budget 2023, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement concernées.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **VENTE DE TERRAINS ET TRAVAUX PRÉLIMINAIRES AU LOTISSEMENT LES TULIPES - COMPLÉMENT**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES FINANCES  
N° DFI2212\_183

Par délibération n° DFI1901\_003, le conseil municipal a décidé la création du budget « lotissement Les Tulipes ».

Par délibération n° DFI2209\_129 du 27 septembre 2022, la commune de Saran a cédé une partie des terrains et des travaux préliminaires au lotissement Les Tulipes en vue de son aménagement.

La commune ayant engagé des dépenses en vue de l'aménagement de ce lotissement, il est donc nécessaire de compléter la délibération n° DFI2209\_129 avec ces éléments :

Dépenses engagées sur 2015	Montants nets
- Travaux de repérage amiante	4 770,00 €
<b>S/TOTAL 2015</b>	<b>4 770,00 €</b>

Dépenses engagées sur 2018	Montants nets
- Local 3010 anc rte de Chartres – travaux de dépose conduite gaz	1 375,76 €
<b>S/TOTAL 2018</b>	<b>1 375,76 €</b>

Dépenses engagées sur 2019	Montants nets
- Mission coordination SPS des travaux de démolition des anciens ateliers	256,50 €
- Mission coordination SPS des travaux de démolition des anciens ateliers	256,50 €
<b>S/TOTAL 2019</b>	<b>513,00 €</b>

Dépenses engagées sur 2020	Montants nets
- Travaux de démolition et de désamiantage des anciens ateliers	4 802,10 €
- Mission coordination SPS des travaux de démolition des anciens ateliers	108,00 €
<b>S/TOTAL 2020</b>	<b>4 910,10 €</b>

Dépenses engagées sur 2021	Montants nets
- Travaux de démolition des anciens ateliers sit 2	23 464,80 €
- Travaux de démolition des anciens ateliers révision de prix titulaire	1 628,82 €
- Travaux de démolition des anciens ateliers révision de prix sous traitant	1 368,60 €
<b>S/TOTAL 2021</b>	<b>26 462,22 €</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>38 031,08 €</b>

Vu l'avis de la commission de finances en date du 30 novembre 2022,  
Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide de vendre au budget « lotissement Les Tulipes » la totalité des dépenses engagées par la Ville pour la réalisation de cet aménagement soit 38 031,08 €.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **DÉSIGNATION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX APPELÉS À SIÉGER À LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP), AU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST), À LA FORMATION SPÉCIALE EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (FSSSCT)**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES RESSOURCES  
N° DRE2212\_184

L'administration et la gestion du personnel municipal sont soumises à des instances consultatives et paritaires, où les élus du conseil municipal et les élus représentants du personnel se prononcent sur :

- des questions relatives à la situation individuelle des agents : c'est le rôle de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ;
- des questions relatives à l'organisation du travail dans ses aspects collectifs : c'est la mission du Comité Social Territorial (CST) ;
- des questions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du personnel : c'est de la compétence de la Formation Spéciale en matière de Santé, de Sécurité, et des Conditions de Travail (FSSSCT).

Suite aux élections professionnelles du 8 décembre 2022 portant désignation des représentants du personnel pour une durée de 4 années, et compte tenu de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite loi de transformation de la fonction publique, du décret n° 2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires, ainsi que du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif au Comité Sociaux Territoriaux, il y a lieu de procéder à la désignation des élus du conseil municipal dans ces instances.

Selon l'article L. 2121-21 du CGCT, « *Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.* ».

Vu la circulaire ministérielle du 27 mai 2022 relative aux élections des représentants du personnel,

Vu la délibération n° DRE 2205\_066 du 20 mai 2022 portant modification, création et modalités de représentation des instances paritaires.

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide de désigner les représentants du conseil municipal aux différentes instances paritaires :

<b>Membres de la Commission Administrative Paritaire (CAP) – représentation pour chaque catégorie</b>	
Titulaires	Suppléants
Maryvonne HAUTIN	Olivier RENO
Marie-Lise LALOUE-BIGOT	Mathieu GALLOIS
Josette SICAULT	Fanny PREVOT
Fabrice BOISSET	Evelyne RALUY-SAVOY
Armelle GELOT	Romain SUZZARINI
Christian FROMENTIN	Jean-Paul VANNEAU
Philippe DOLBEAULT	Nadia EL OUAROUDI
Marie DE CARVALHO	Alexis BOCHE
José SANTIAGO	Patricia BIKONDI
Michel SIMION	Patricia MORIN

<b>Membres du Comité Social Territorial (CST)</b>	
Titulaires	Suppléants
Maryvonne HAUTIN	Fabrice BOISSET
Olivier RENO	Christian FROMENTIN
Josette SICAULT	Armelle GELOT
Thierry BERTHELEMY	Marie-Lise LALOUE-BIGOT
Sylvie DUBOIS	François MAMET
Patricia MORIN	Esther SEBENE

<b>Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des conditions de travail (FSSSCT)</b>	
Titulaires	Suppléants
Maryvonne HAUTIN	Evelyne SAVOY
Christian FROMENTIN	Olivier RENO
Fabrice BOISSET	Romain SUZZARINI
José SANTIAGO	Patricia BIKONDI
Sylvie DUBOIS	François MAMET
Michel SIMION	Patricia MORIN

**Patricia MORIN et Michel SIMION :**

*Demandent à pouvoir modifier la proposition du projet de délibération concernant la CAP, à savoir que Monsieur Simion sera titulaire et Madame Morin sa suppléante.*

-----  
 Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

## **TABLEAU DES EFFECTIFS : SUPPRESSION D'EMPLOIS AU 31/12/22 ET CRÉATION D'EMPLOIS AU 01/01/23**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES RESSOURCES  
N° DRE2212\_185

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par son organe délibérant.

Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services. En cas de réorganisation des services, de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du comité technique.

Afin de permettre une bonne gestion par l'administration des effectifs de la collectivité, il est proposé d'apurer annuellement le tableau des effectifs.

Cette délibération a pour objectif de procéder à la suppression de la totalité des postes de la collectivité au 31/12/2022 et de procéder dans le même temps à la création de tous les postes au 01/01/2023. Cette opération vise à sécuriser juridiquement l'ensemble des créations de postes de la ville, afin de s'assurer qu'au 1<sup>er</sup> janvier prochain tout poste d'agent municipal sera effectivement créé officiellement par voie de délibération.

Cette délibération est à déconnecter :

- de l'organigramme cible de la collectivité : le tableau des effectifs tient compte de la réalité des effectifs par grade pourvu, l'organigramme des besoins que les postes soient pourvus ou non.
- de la réalité budgétaire : un agent en maladie remplacé occupe un seul poste au tableau des effectifs qui est pourvu budgétairement par deux agents.

Ainsi il y a lieu notamment de supprimer les postes :

- non pourvus après les avancements de grade et promotions internes 2022 et sur des grades amenés à disparaître,
- pour lesquels l'agent part à la retraite et pour lequel le grade de l'agent le remplaçant est inconnu,
- les changements de profils sur les postes remplacés qui occasionnent un changement de filière de recrutement et de grade.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 3-2 et 3-3,

Vu l'avis du bureau municipal,

Vu l'avis du Comité technique du 29 novembre 2022,

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide la suppression au 31/12/2022 des emplois créés au tableau des effectifs de la ville de Saran conformément au tableau ci-joint annexe 1
- Décide la création au 01/01/2023 des emplois suivants : selon tableau des effectifs et des emplois ci-joint en annexe 2
- Décide d'autoriser Madame le Maire à procéder au recrutement des vacataires dans la limite du budget et du chapitre 012,
- Décide d'autoriser à Madame le Maire pour signer les documents et actes afférents
- Décide de compléter le tableau des effectifs et des emplois pour prévoir un certain nombre de recrutements dans le cadre de l'accroissement saisonnier, des vacataires ponctuellement recrutés en renfort des services. Sont concernés les services suivants :
  - Direction de l'éducation et des loisirs
  - Direction de l'action sociale
  - Direction des services techniques
  - Direction de la restauration et de l'entretien des locaux

L'ensemble de ces besoins ne dépasseront pas un budget maximal de 1,7 millions d'euros par an et seront budgétés chaque année.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

		Détachement interne									
FILIÈRE – GRADE		Agent non encore recruté		Disponibilité ou Congé parental		STATUT		TEMPS DE TRAVAIL			
FILIÈRE ADMINISTRATIVE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu				
Attachés territoriaux	DRE2112_235	A	35 h	Directeur Général des services	1	1		détachement DGS	100,00%		
Attaché hors classe				Total attaché hors classe	1	1					
Attaché principal	DRE2112_235	A	35 h	DEL - Directrice adjointe	1	1		titulaire	80,00%		
Attaché principal	DRE2112_235	A	35 h	DGA – Directrice des ressources	1	1		titulaire	100,00%		
Attaché principal	DRE2203_038	A	35 h	Population – Directrice	1	1		Titulaire	100,00%		
Attaché principal	DRE2112_235	A	35 h	Directeur des finances	1	1		titulaire	100,00%		
				Total Attaché principal	4	4					
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Aide à domicile – Responsable	1	1		Contractuel	100,00%		
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Communication – Journaliste	1	1		CDI	100,00%		
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Communication – Journaliste	1	1		CDI	100,00%		
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Communication – Responsable	1	1		CDI	100,00%		
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	DEL – Directrice	1	1		Titulaire	100,00%		
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Directeur de Cabinet	1	1		Titulaire	100,00%		
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Foyer G. BRASSENS – Directrice	1	1		Contractuel	100,00%		
Attaché	DRE2112_234	A	35 h	Marchés et contrats - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%		
Attaché	DRE2203_038	A	35 h	DEL – Culture - Responsable Poie	1	1		Titulaire	100,00%		
Attaché	DRE2203_037	A	35 h	Communication – Directeur	1	1		Titulaire	100,00%		
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Directeur des finances	1	1		Titulaire	100,00%		
				Total Attaché	11	11					
<b>Total attachés territoriaux</b>					<b>16</b>	<b>16</b>					
<b>Rédacteurs territoriaux</b>											
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Accueil central – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture - Responsable Poie	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DAS - Responsable financière – adjointe directeur	1	1	1	Titulaire	100,00%		
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DREL – Entretien des locaux – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Etat Civil - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Gestion environnement TLPE - Responsable	1	1		Titulaire	80,00%		
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Police - Agent d'accueil administration	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Régie - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur principal de 1ère classe								Détachement			
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	RH – Formation – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	RH – Paies-carrières – Gestionnaire	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	RH – Paies-carrières – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Technique - Responsable administrative	1	1		Titulaire	100,00%		
				Total Rédacteur principal de 1ère classe	11	10	1				
Rédacteur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Finances – Comptabilité - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Marchés et contrats - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%		
				Total Rédacteur principal de 2ème classe	2	1	1				
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	DAS - Responsable administrative	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Finances - Adjointe au directeur	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Finances - Responsable Patrimoine - agent comptable	1	1		Titulaire	80,00%		
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Instruction droits des sols – Responsable	1	1		Contractuel	100,00%		
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Régie centrale – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur	DRE2210_159	B	35 h	Secrétariat général – Assemblées / Archives – Agent	1	1		Titulaire	100,00%		
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	RH – Formation absences – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%		
				Total Rédacteur	7	7					
<b>Total rédacteurs territoriaux</b>					<b>20</b>	<b>18</b>	<b>2</b>				

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoints administratifs territoriaux									
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Accueil central – Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	18/35	Accueil central – Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Accueil central – Chef équipe	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Secrétariat général - Agent administratif	1	1		Titulaire	90,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Communication - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Cuisine centrale - Agent administratif	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Cuisine centrale - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL - PUJ - Agent administratif	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL - PUJ - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DST – Transport – Responsable	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Etat civil - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe		C	35 h	Etat civil - Agent administratif				Detachement	1
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Etat civil – Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Finances – Agent comptable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Magasin général - Comptabilité	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Magasin général -Agent comptable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe		C	35 h	Marchés et contrats - Agent gestionnaire				Detachement	1
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Permanence/Sécurité - Agent accueil	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Permanence/Sécurité - Agent accueil	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Régie centrale - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe		C	35 h	RH – Carrières – Responsable				Disponibilité	1
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	RH – Paies-carrières – Gestionnaire	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Secrétariat général - Agent administratif	1	1		Titulaire	90,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Secrétariat général – Assemblées / Archives – Agent	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Secrétariat général – Courrier – Agent	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Secrétariat général – Elections – Agent	1	1		Titulaire MADJ 50 %	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Technique - Agent d'accueil	1	1		COS	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Technique – Comptabilité	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Technique – Comptabilité	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35 h	Maire et Elus - Responsable secrétaire	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Urbanisme Droits des sols - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe		C	35 h	Total Adjoint administratif ppl de 1ère cl	30	30			
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Maintien à domicile - Agent administratif	1	1		Stagiaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Maintien à domicile - Agent administratif	1	1		Stagiaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DAS – Social - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2206_107	C	35 h	RH - Absences - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2209_132	C	35h	Technique - Responsable administrative	1	1		Titulaire	100,00%
				Total Adjoint administratif ppl 2ème classe	5	5			

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	Agent administratif – Etat civil	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	Agent administratif – Service Accueil	1	1		Stagiaire	100,00%
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	Assurances et Commande Publique - Agent administratif	1	1		Contractuelle	100,00%
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	DELIR - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	Finances – Agent comptable	1	1		Disponibilité	1
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	Gestion foncière environnement - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	Maintien à domicile - Agent administratif	1	1		Disponibilité	1
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	Maire et Elus -agent secrétariat	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	RH - Absences - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	RH – Paies-carières – Gestionnaire	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	RH – Paies-carières – Gestionnaire si renfort	1	1	1	Contractuel	100,00%
Adjoint administratif	DRE2112_235	C	35 h	Total Adjoint administratif	12	10	2	Contractuel	100,00%
<b>Total adjoints territoriaux administratifs</b>					<b>47</b>	<b>45</b>	<b>2</b>		
<b>TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE</b>					<b>83</b>	<b>79</b>	<b>4</b>		

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE ANIMATION</b>									
<b>Animateurs territoriaux</b>									
Animateur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Affaires scolaires – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Del – Communication – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Foyer G. BRASSENS – Directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Enfance – Responsable CDL maternelle	1	1		Titulaire	100,00%
				Total Animateur principal 1ère classe	4	4			
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL - Référente personnel	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Enfance et Jeunesse – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Foyer G. BRASSENS – Animatrice	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Périscolaire – Coordinateur				Disponibilité	1
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_234	B	35 h	DEL – PUJ – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Vie sociale - Animateur	1	1		Titulaire	100,00%
				Total Animateur principal 2ème classe	5	5			
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Enfance – Responsable base Caillerette	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Enfance – Responsable ALSH 6-10	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Jeunesse – Responsable Vifpot	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Jeunesse – Coordinateur	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Périscolaire – Responsable	1	1	1	Congé parental	1
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – PUJ – Responsable	1	1	1	Titulaire	100,00%
Animateur	DRE2112_234	B	35 h	DEL – Grand lot - Directrice adjointe				Disponibilité	1
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Périscolaire – Bourg – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Périscolaire – Coordinateur	1	1		Titulaire	100,00%
				Total Animateur	8	6	2		
<b>Total animateurs territoriaux</b>					<b>17</b>	<b>15</b>	<b>2</b>		
<b>Adjoints territoriaux d'animation</b>									
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – PUJ - Agent accueil / administratif	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Animation sénior - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Maladie	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club Mécanique - Animateur	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club mécanique – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35 h	Vie sociale – Educateur Prévention spécialisée (Monteur)	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Responsable périscolaire				Disponibilité	1
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Vie sociale - Educatrice spécialisée	1	1		Titulaire	100,00%
				Total adjoint d'animation principal de 1ère classe	9	9			

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture - Galerie Chateau Etang - Animatrice	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Péri-scolaire – Chêne maillard – Responsable adjoint primaire	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Jeunesse - Chêne maillard – Animateur	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club mécanique – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Jeunesse – club ados cheve maillard - Animateur	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Péri-scolaire - Chêne maillard – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	RH - Absences - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Vie sociale – Educateur Prévention spécialisé (Moniteur)	1	1		Titulaire	100,00%
				Total adjoint d'animation principal de 2ème classe	18	18			



FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE CULTURELLE</b>									
Bibliothécaires territoriaux	DRE2112_235	A	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Directrice	1	1		Titulaire	100,00%
Bibliothécaire principal									
<b>Total bibliothécaires territoriaux</b>					<b>1</b>	<b>1</b>			
Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques									
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Documentaliste	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Responsable Section	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Responsable Galerie / exposition	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant de conservation ppal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Assistant de conservation	3	3			
Assistant de conservation ppal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Directrice Adjointe	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant de conservation	DRE2112_235	B	35 h	Total assistant de conservation du patrimoine	1	1			
				DEL – Culture – Médiathèque – Assistant de conservation jeunesse	1	1		Titulaire	100,00%
				Total assistant de conservation du patrimoine	1	1			
<b>Total assistants terr de conservation du patrimoine et des bibliothèques</b>					<b>5</b>	<b>5</b>			
Adjoints territoriaux du patrimoine									
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1		Titulaire	80,00%
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1		Titulaire	90,00%
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1		Titulaire	100,00%
Adj du patrimoine principal de 2ème classe	DRE2206_107	C	35 h	Total adjoint du patrimoine principal 1ère classe	3	3			
				DEL – Culture - Galerie Chateau Etang - Animatrice	1		1	Titulaire	100,00%
Adj du patrimoine	DRE2209_132	C	35 h	Total adjoint du patrimoine principal 2ère classe	1		1		
				DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1		Titulaire	100,00%
<b>Total adjoints territoriaux du patrimoine</b>					<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Professeurs territoriaux d'enseignement artistique									
Professeur d'enseignement artistique de classe normale	DRE2112_235	A	35 h	DEL – Culture – Ecole de musique et de danse – Directrice	1	1		Contractuelle	100,00%
<b>Total professeurs territoriaux d'enseignement artistique</b>					<b>1</b>	<b>1</b>			
Assistants territoriaux d'Enseignement Artistique									
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de danse – Coordinateur pédagogique et enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Coordinateur pédagogique et enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	15/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	18/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	12/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	3/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire (maladie)	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
				Total AEA principal de 1ère classe	11	11			
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	10/20ème	DEL – Culture – Ecole de danse – Enseignant	1	1		Contractuel	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de danse – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2203_038	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2209_132	B	4,5/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2209_132	B	12/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
				Total AEA principal de 2ème classe	8	8		<b>Dont 1 horaire</b>	
AEA	DRE2112_235	B	3,25/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Contractuel	100,00%
AEA	DRE2112_235	B	6/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA	DRE2112_235	B	4/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Contractuel	100,00%
AEA	DRE2112_235	B	16/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA	DRE2112_235	B	6,25/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Contractuel	100,00%
AEA	DRE2112_235	B	5/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Contractuel	100,00%
AEA	DRE2112_235	B	4,5/20	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1		Contractuel	100,00%
				Total AEA	7	7		<b>Dont 3 horaires</b>	
<b>Total des Assistants territoriaux d'Enseignement Artistique</b>					<b>26</b>	<b>26</b>			
<b>TOTAL FILIERE CULTURELLE</b>					<b>37</b>	<b>36</b>	<b>1</b>		

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>									
Chefs de service de police municipale, principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Chefs de service de police municipale, principal de 2ème classe				<b>Total chefs de service de police municipale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			
Chefs de service de police municipale	DRE2112_235	B	35 h	Responsable du service de PM	1	1		Titulaire	100,00%
Agents de police municipale	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2203_038	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
				<b>Total agents de police municipale</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			
<b>TOTAL FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>					<b>8</b>	<b>8</b>			

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b><u>FILIERE SOCIALE</u></b>									
Conseiller socio éducatif	DRE2112_235	A	35 h	DAS – Directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Assistants territoriaux socio-éducatif									
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	DAS – Logement et handicap - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	DAS – RAM – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	Vie sociale – Travailleur social	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	Vie sociale – Travailleur social	1	1		Titulaire	80,00%
				<b>Total assistants socio-éducatifs classe exceptionnelle</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
Assistant socio-éducatif	DRE2112_235			Vie sociale – Travailleur social	1	1		contractuel	100,00%
				<b>Total assistants socio-éducatifs</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			
				<b>Total assistants territoriaux socio-éducatifs</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			
<b>Éducateurs territoriaux de jeunes enfants</b>									
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants 2ème classe</b>					
Éducateur terr de jeunes enfants Classe excep.	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1		Titulaire	80,00%
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants classe exceptionnelle</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			
Éducateur de Jeunes Enfants	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1		Contractuel	100,00%
Éducateur de Jeunes Enfants	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1		Titulaire	100,00%
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			



FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>Agents social territoriaux</b>									
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Permanence/Sécurité - Agent accueil	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DREL – Entretiens des locaux – Agent	1	1		Titulaire	100,00%
				Total agent social principal de 1ère classe	6	6			
Agent social principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	36 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 2ème classe	DRE2201_009	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
				Total agent social principal de 2ème classe	5	5			
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Stagiaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Stagiaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuel	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	Foyer G. BRASSENS – Agent d'accueil	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	17,5 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Stagiaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Stagiaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	1
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DREL – Entretiens des locaux – Agent	1	1		Stagiaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuelle	100,00%
				Total agent social	23	20	3		
					34	31	3		
<b>Total agents sociaux territoriaux</b>					<b>64</b>	<b>61</b>	<b>3</b>		
<b>TOTAL FILIERE SOCIALE</b>									

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b><u>FILIERE MEDICO-SOCIALE</u></b>									
<u>Cadres Territoriaux de Santé Paramédicaux</u>									
Cadre Territorial Supérieur de Santé	DRE2112_235	A	35 h	DAS – Petite enfance – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Cadre Territorial de Santé 1ère Classe		A	35 h						
<u>Puéricultrices cadres territoriaux de santé</u>									
Puéricultrice cadre supérieur de santé					1	1			
Puéricultrice cadre de santé									
<b>Total puéricultrices cadre territoriaux de santé</b>									
<b>1 1</b>									
<u>Puéricultrices territoriales</u>									
Puéricultrice hors classe	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Accueil Familial – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Puéricultrice de classe supérieure									
Puéricultrice de classe normale									
Puéricultrice	DRE2105_	A	35 h	DAS – Multi Accueil – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
<b>Total des puéricultrices territoriales</b>									
<b>2 2</b>									
<u>Techniciens paramédicaux territoriaux</u>									
Technicien paramédical de classe supérieure	DRE2209_132	A	35 h	DREL – Diététicienne	1	1		Titulaire	80,00 %
<b>Total des techniciens paramédicaux territoriaux CAT a</b>									
<b>1 1</b>									
<u>Techniciens paramédicaux territoriaux</u>									
Technicien paramédical de classe supérieure	DRE2112_235	B	35 h	DREL – Diététicienne				Titulaire	80,00 %
Technicien paramédical de classe normale									
<b>Total des techniciens paramédicaux territoriaux</b>									
<b></b>									

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<u>Auxiliaire de puériculture territorial</u>									
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Accueil familial – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	50,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Contractuel	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2206_107	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Stagiaire	100,00 %
				Total Auxiliaire de puériculture principal de 2eme classe	<b>7</b>	<b>7</b>			
<u>Auxiliaire de puériculture territorial</u>									
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Accueil familial – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	50,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Disponibilité	0,8
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Disponibilité	0,6
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	80,00 %
				Total Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>		

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe		C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture				Disponibilité	0,8
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Contractuel	100,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe		C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture				Disponibilité	1
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1		1	Stagiaire	100,00 %
<b>Total des auxiliaires de puériculture territoriales</b>				Total Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>5</b>		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDD	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1		CDI	
<b>Total des assistants maternels</b>					<b>25</b>	<b>24</b>	<b>1</b>		
<b>TOTAL FILIERE MEDICO-SOCIAL</b>					<b>63</b>	<b>46</b>	<b>17</b>		

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE SPORTIVE</b>									
Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives									
Conseiller principal des A.P.S. Conseiller des A.P.S.	DRE2112_235	A	35h	DEL – Sports – Directeur	1	1		Titulaire	100,00 %
<b>Total des conseillers territoriaux des APS</b>									
Educateur territoriaux des activités physiques et sportives									
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Responsable des APS	1	1		Titulaire	100,00 %
<b>Total des Educateurs des APS principal de 1ère classe</b>									
Educateur des APS principal de 2ème classe									
Educateur des APS principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Centre nautique – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
<b>Total des Educateurs des APS principal de 2ème classe</b>									
Educateur des APS	DRE2112_235	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1		Contractuelle	100,00 %
Educateur des APS	DRE2112_235	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS	DRE2112_235	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1		Contractuel	100,00 %
Educateur des APS	DRE2112_235	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1		Contractuel	100,00 %
<b>Total des Educateurs des APS</b>									
Opérateur principal des APS principal									
Opérateur principal des APS principal	DRE2112_235	C	35h	Educateur Sportif – Total Opérateur principal des APS principal 1ère classe	1	1		Titulaire	100,00 %
<b>Total des éducateurs territoriaux des APS</b>									
<b>TOTAL FILIERE SPORTIVE</b>									
					<b>15</b>	<b>15</b>			
					<b>16</b>	<b>16</b>			

FILIERE -- GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>									
Ingénieurs territoriaux									
Ingénieur hors classe									
Ingénieur principal	DRE2112_235	A	35 h	DR – Informatique – Responsable Total Ingénieur principal	1 1	1 1		Titulaire	100,00 %
Ingénieur	DRE2112_235	A	35h	DAM – Urbanisme et Aménagement – Directrice	1	1		Titulaire	100,00 %
Ingénieur	DRE2112_235	A	35h	DST – Technique - Directeur	1	1		Titulaire	100,00 %
<b>Total des ingénieurs territoriaux</b>				Total Ingénieurs	1 2	1 2			
Techniciens territoriaux									
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	Communication – Chef de Projet Multimédia	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DREL – Directrice	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DST - Équipements Techniques – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35h	DST - Bâtiments – Equipe Polyvalente - Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35h	DEL – Installations Sportives – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35h	DST – Adjoint et Chargé d'Opérations de Travaux	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35h	DST – Espaces verts – Adjoint	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DST – Espaces verts – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
				Total Technicien principal de 1ère classe	8	8			
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35h	Communication – Communicant Numérique	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Installations Sportives – Responsable	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DR -Préventeur des risques	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35h	DR – Informatique - Chef de Projet	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35h	DST – Adjoint et Chargé d'Opérations de Travaux	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35h	DST – Espaces verts – Adjoint	1	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Technicien principal de 2ème classe	6	3	3		
Technicien	DRE2112_235	B	35h	DEL – Logistique – Responsable	1	1		Contractuel	100,00 %
Technicien	DRE2112_235	B	35 h	DR – Informatique – Administrateur Systèmes et réseaux	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien	DRE2203_038	B	35 h	DREL – Logistique – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien	DRE2112_235	B	35h	DST - Bâtiments – Equipe Polyvalente - Responsable	1	1		Disponibilité	1
Technicien	DRE2112_235	B	35h	Finances – Magasin – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien	DRE2112_235	B	35 h	DST – Transport – Responsable	1	1		Titulaire	80,00%
Technicien	DRE2112_235	B	35 h	DREL – Cuisine - Responsable	1	1		Contractuel	100,00 %
				Total Techniciens	6	6			
<b>Total des techniciens territoriaux</b>					20	17	3		

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DIUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>Agents de maîtrise territoriaux</b>									
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DEL - Installations Sportives - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL – Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL – Logistique – Responsable	1		1	Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL – Préparation Chaude - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL – Préparation Froide - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Secteur Est - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Secteur Nord - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Secteur Ouest - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Secteur Sud - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2203_038	C	35h	DST – Espaces verts – Serre - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2203_038	C	35h	DST – Transport - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2203_038	C	35h	DST - Bureau d'études - Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Travaux Généraux - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
<b>Total Agent de maîtrise principal</b>					<b>13</b>	<b>12</b>	<b>1</b>		
<b>Agents de maîtrise</b>									
Agent de maîtrise	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise	DRE2203_038	C	35h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM et responsable péri maternelle	1	1		Titulaire	100,00%
Agent de maîtrise	DRE2203_038	C	35h	DST – Mécanique - Peintre Carrossier	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise	DRE2211_	C	35h	DEL – Manifestations Municipales – Manutentionnaire	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise	DRE2112_235	C	35h	DST – Transport – Mécanicien	1	1		Titulaire	100,00 %
<b>Total des agents de maîtrise territoriaux</b>					<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		
					<b>18</b>	<b>17</b>	<b>1</b>		



FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	Assurances et Commande Publique - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	70,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DAS – Logement/Handicap - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	Foyer G. BRASSENS – Agent d'entretien	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL – Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1			Titulaire	80,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Serre - Décorateur Fleuriste	1	1		Titulaire	90,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Serre - Décorateur Fleuriste	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Serre - Décorateur Fleuriste	1		1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Gestion technique des Bâtiments	1			Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Mécanique - Peintre Carrossier	1		1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Transport - Chauffeur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DST – Transport – Chauffeur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Transport – Chauffeur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	Finances – Magasin – Magasinier	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Total Adjoint technique principal de 1ère classe	74	67	3		



FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DIUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	90,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Transport - Chauffeur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35h	DST – Transport – Mécanicien	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35h	Foyer G. BRASSENS – Agent d'entretien	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2201_009	C	35h	DST – Bâtiment – Menuisier	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1		Titulaire	100,00 %
Total Adjoint technique principal de 2ème classe					44	44			

FILLERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	Communication - Créateur de Support Graphique et Audiovisuel	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	Communication - Dessinateur Opérateur DAO	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Disponibilité	1
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Horaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL – Installations Sportives - Agent d'Entretien	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1		Disponibilité	1
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL – Manifestations Municipales – Manutentionnaire	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Manifestations Municipales – Manutentionnaire	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DR – Informatique – Dépanneur informatique	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	80,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	50,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Cuisine - Agent Polyvalent	1	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Entretien des locaux – Lingère	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Disponibilité	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Entretien des locaux – Lingère	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Entretien des locaux – Lingère	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Satellites - Agent Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Satellites - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST -Bureau d'études – Dessinateur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Bâtiment – Couvreur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Bâtiment – Menuisier	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Bâtiments - Maçon	1	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST - Equipe Polyvalente - Ouvrier Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Équipements Techniques - Plombier Chauffagiste	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts - Saisonniers	1	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Gestion Technique des Bâtiments – Electricien	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Transport – Mécanicien	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Transport – Mécanicien	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	Finances – Magasin – Magasinier	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	Foyer G. BRASSESS – Agent technique polyvalent si renfort	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Serre - Décorateur Fleuriste	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2206_107	C	35h	DEL - Manifestations Municipales – Manutentionnaire	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2201_009	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2203_038	C	17,5 h	DEL – Installations Sportives - Agent d'Entretien	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Total Adjoint technique					68	58	8		
<b>Total des adjoints techniques territoriaux</b>					<b>186</b>	<b>169</b>	<b>11</b>		
<b>TOTAL FILIERE TECHNIQUE</b>					<b>226</b>	<b>205</b>	<b>15</b>		

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>TOTAL POSTE PERMANENTS</b>					<b>588</b>	<b>529</b>	<b>53</b>		
<b>EMPLOIS</b>									
<b>Emplois fonctionnels</b>									
Directeur Général des Services	DRE2112_235				1	1			
Collaborateur de cabinet	DRE2112_235				1	1			
<b>Apprentis</b>									
	DRE2112_235		35h	Apprenti – Restauration	1	1			
			35h	Apprenti – Police	1	1			
				Apprenti – Centre nautique	1	1			

Détachement interne

Agent non encore recruté

Disponibilité ou Congé parental

Détachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>									
Attachés territoriaux									
Attaché hors classe	DRE2112_235	A	35 h	Directeur Général des services Total attaché hors classe	1	1		détachement DGS	100,00%
Attaché principal	DRE2112_235	A	35 h	DEL - Directrice adjointe	1	1		titulaire	80,00%
Attaché principal	DRE2112_235	A	35 h	DGA – Directrice des ressources	1	1		titulaire	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Total Attaché principal	2	2			
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Aide à domicile – Responsable	1	1		Contractuel	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Communication – Journaliste	1	1		CDI	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Communication – Journaliste	1	1		CDI	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Communication – Responsable	1	1		CDI	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	DEL – Directrice	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Directeur de Cabinet	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Foyer G. BRASSENS – Directrice	1	1		Contractuel	100,00%
Attaché	DRE2112_234	A	35 h	Marchés et contrats - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2203_038	A	35 h	DEL – Culture - Responsable Pole	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2203_037	A	35 h	Communication – Directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Directeur des finances	1	1		Titulaire	100,00%
<b>Total attachés territoriaux</b>				Total Attaché	11	11			
					14	14			
<b>Rédacteurs territoriaux</b>									
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Accueil central – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DAS - Responsable financière – adjointe directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DREL – Entretien des locaux – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Etat Civil - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Gestion environnement TLPE - Responsable	1	1		Titulaire	80,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Régie - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	RH – Paies-carières – Gestionnaire	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	RH – Paies-carières – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Technique - Responsable administrative	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Total Rédacteur principal de 1ère classe	9	9			
Rédacteur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Finances – Comptabilité - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Marchés et contrats - Responsable	1	1	1	Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Total Rédacteur principal de 2ème classe	2	1	1		
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	DAS - Responsable administrative	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Finances - Adjointe au directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Finances - Responsable Patrimoine - agent comptable	1	1		Titulaire	80,00%
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Instruction droits des sols – Responsable	1	1		Contractuel	100,00%
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Régie centrale – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2210_159	B	35 h	Secrétariat général – Assemblées / Archives – Agent	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	RH – Formation absences – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
<b>Total rédacteurs territoriaux</b>				Total Rédacteur	7	7	1		
					18	17	1		

Adjoints administratifs territoriaux									
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Accueil central – Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Accueil central – Chef équipe	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Secrétariat général - Agent administratif	1	1	Titulaire	90,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Communication - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Cuisine centrale - Agent administratif	1	1	Titulaire	80,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Cuisine centrale - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Agent administratif	1	1	Titulaire	80,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – PJJ - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DST – Transport – Responsable	1	1	Titulaire	80,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Etat civil - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Etat civil - Agent administratif	1	1	Détachement	100,00 %	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Etat civil – Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Finances – Agent comptable	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Magasin général - Comptabilité	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Magasin général -Agent comptable	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Marchés et contrats - Agent gestionnaire	1	1	Détachement	100,00 %	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Permanence/Sécurité - Agent accueil	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Police - Agent d'accueil administration	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	RH – Carrières – Responsable	1	1	Disponibilité	100,00 %	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	RH – Paies-carières – Gestionnaire	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Secrétariat général – Assemblées / Archives – Agent	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Secrétariat général – Courrier – Agent	1	1	Titulaire	80,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Secrétariat général – Elections – Agent	1	1	Titulaire MADI	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Technique - Agent d'accueil	1	1	50 % COS	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Technique – Comptabilité	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35 h	Maire et Elus - Responsable secrétariat	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Urbanisme Droits des sols - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Total Adjoint administratif ppl de 1ère cl	25	25			
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Maintien à domicile - Agent administratif	1	1	Stagiaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Maintien à domicile - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DAS – Social - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2206_107	C	35 h	RH - Absences - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2209_132	C	35h	Technique - Responsable administrative	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Total Adjoint administratif ppl 2ème classe	5	5			
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Agent administratif – Etat civil	1	1	Contractuel	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Agent administratif – Service Accueil	1	1	Stagiaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DELR - Agent administratif	1	1	Disponibilité	100,00 %	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Finances – Agent comptable	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Gestion foncière environnement - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	Maire et Elus -agent secrétariat	1	1	Titulaire	80,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	RH - Absences - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	RH – Paies-carières – Gestionnaire	1	1	Titulaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	RH – Paies-carières – Gestionnaire	1	1	Stagiaire	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	18/35H	Agent administratif – Service Accueil	1	1	Contractuel	100,00%	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	si renfort	1	1	Contractuel	100,00%	
<b>Total adjoints territoriaux administratifs</b>				<b>Total Adjoint administratif</b>	<b>41</b>	<b>40</b>			
<b>TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE</b>					<b>73</b>	<b>71</b>	<b>2</b>		

<b>FILIERE ANIMATION</b>										
Animateurs territoriaux										
Animateur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Affaires scolaires – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Del – Communication – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Enfance – Responsable CDL maternelle	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Total Animateur principal 1ère classe	3	3				
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Référente personnel	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Enfance et Jeunesse – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Foyer G. BRASSENS – Animatrice	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_234	B	35 h	Périscolaire – Coordinateur	1	1	Disponibilité	100,00 %		
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – PUJ – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Vie sociale - Animateur	1	1	Titulaire	100,00%		
				Total Animateur principal 2ème classe	5	5				
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Enfance – Responsable base Caillerette	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Enfance – Responsable ALSH 6-10	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Jeunesse - Responsable Vilpot	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Jeunesse – Coordinateur	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Périscolaire – Responsable	1	1	Congé parental	100,00 %		
Animateur	DRE2112_234	B	35 h	DEL – Grand litot - Directrice adjointe	1	1	Disponibilité	100,00 %		
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Périscolaire – Bourg – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Périscolaire – Coordinateur	1	1	Titulaire	100,00%		
				Total Animateur	7	6	1			
<b>Total animateurs territoriaux</b>					<b>15</b>	<b>14</b>	<b>1</b>			
Adjoints territoriaux d'animation										
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – PUJ - Agent accueil / administratif	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Animation sénior - Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1	Maladie	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club Mécanique - Animateur	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club mécanique – Responsable (Moniteur)	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35 h	Vie sociale – Educateur Prévention spécialisé	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Responsable périscolaire	1	1	Disponibilité	100,00 %		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Vie sociale - Educatrice spécialisée	1	1	Titulaire	100,00%		
				Total adjoint d'animation principal de 1ère classe	9	9				

Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture - Galerie Chateau Elang - Animatrice	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Périscolaire – Responsable	1	1	1	1	100.00 %
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	1	100.00 %
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Périscolaire – Chêne maillard – Responsable adjoint primaire	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	1	80.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Jeunesse - Chêne maillard – animateur	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club mécanique – Responsable	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Jeunesse – club ados chene maillard - animateur	1	1	1	1	100.00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Périscolaire - Chêne maillard – Responsable	1	1	1	1	100.00%
				Total adjoint d'animation principal de 2ème classe	15	14	1	1	



<b>FILIERE CULTURELLE</b>												
Bibliothécaires territoriaux												
Bibliothécaire principal		DRE2112_235	A	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Directrice	1	1	1	Titulaire	100,00%		
<b>Total bibliothécaires territoriaux</b>						<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>Assistantes territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques</b>												
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Documentaliste	1	1	1	Titulaire	100,00%			
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Responsable Section Responsable Galerie / exposition	1	1	1	Titulaire	100,00%			
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h		1	1	1	Titulaire	100,00%			
Assistant de conservation ppal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Assistant de conservation	3	3	3					
Assistant de conservation ppal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Directrice Adjointe	1	1	1	Titulaire	100,00%			
Assistant de conservation	DRE2112_235	B	35 h	Total assistant de conservation du patrimoine	1	1	1	Titulaire	100,00%			
				DEL – Culture – Médiathèque – Assistant de conservation jeunesse	1	1	1	Titulaire	100,00%			
				Total assistant de conservation du patrimoine	1	1	1					
<b>Total assistants terr de conservation du patrimoine et des bibliothèques</b>												
					<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>					
<b>Adjointes territoriaux du patrimoine</b>												
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1	1	Titulaire	80,00%			
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1	1	Titulaire	90,00%			
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1	1	Titulaire	100,00%			
Adj du patrimoine principal de 2ème classe	DRE2206_107	C	35 h	Total adjoint du patrimoine principal 1ère classe	3	3	3					
				DEL – Culture – Galerie Chateau Etang - Animatrice	1	1	1	Titulaire	100,00%			
Adj du patrimoine	DRE2209_132	C	35 h	Total adjoint du patrimoine principal 2ère classe	1	1	1	Titulaire	100,00%			
				DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1	1	Titulaire	100,00%			
<b>Total adjoints territoriaux du patrimoine</b>												
					<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>					

Professeurs territoriaux d'enseignement artistique												
Professeur d'enseignement artistique de classe normale	DRE2112_235	A	35 h	DEL – Culture – Ecole de musique et de danse – Directrice	1	1	Contractuelle	100,00%				
<b>Total professeurs territoriaux d'enseignement artistique</b>					1	1						
<b>Assistants territoriaux d'Enseignement Artistique</b>												
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de danse – Coordinateur pédagogique et enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Coordinateur pédagogique et enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	15/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	18/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	12/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	3/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
				Total AEA principal de 1ère classe	10	10						
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	10/20ème	DEL – Culture – Ecole de danse – Enseignant	1	1	Contractuel	100,00%				
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de danse – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 2ème classe	DRE2203_038	B	16/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 2ème classe	DRE2209_132	B	4,5/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 2ème classe	DRE2209_132	B	12/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
				Total AEA principal de 2ème classe	8	8						
AEA	DRE2112_235	B	3,25/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Contractuel	100,00%				
AEA	DRE2112_235	B	6/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA	DRE2112_235	B	4/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Contractuel	100,00%				
AEA	DRE2112_235	B	16/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Titulaire	100,00%				
AEA	DRE2112_235	B	6,25/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Contractuel	100,00%				
AEA	DRE2112_235	B	5/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	Contractuel	100,00%				
				Total AEA	6	6						
					24	24						
<b>Total des Assistants territoriaux d'Enseignement Artistique</b>					35	34						1
<b>TOTAL FILIERE CULTURELLE</b>												

<b>FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>									
<u>Chefs de service de police municipale principal de 1ere classe</u>									
	DRE2203_038	B	35 h	Policier municipal	1	1	Titulaire	100.00%	
<u>Chefs de service de police municipale principal de 2eme classe</u>									
<b>Total chefs de service de police municipale</b>									
					1	1			
<u>Chefs de service de police municipale</u>									
	DRE2112_235	B	35 h	Responsable du service de PM	1	1	Titulaire	100.00%	
<b>Total chefs de service de police municipale</b>									
					1	1			
<u>Agents de police municipale</u>									
	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1	Titulaire	100.00%	
<b>Total agents de police municipale</b>									
					1	1			
	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1	Titulaire	100.00%	
	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1	Titulaire	100.00%	
	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1	Titulaire	100.00%	
	DRE2203_038	C	35 h	Policier municipal	1	1	Titulaire	100.00%	
	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1	Titulaire	100.00%	
					5	5			
<b>TOTAL FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>									
					6	6			
					8	8			

<b>FILIERE SOCIALE</b>										
Conseiller socio éducatif	DRE2112_235	A	35 h	DAS – Directeur	1	1	Titulaire	100,00%		
<b>Assistant territoriaux socio-éducatif</b>										
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	DAS – Logement et handicap - Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	DAS – RAM – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	Vie sociale – Travailleur social	1	1	Titulaire	100,00%		
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	Vie sociale – Travailleur social	1	1	Titulaire	80,00%		
				<b>Total assistants socio-éducatifs classe exceptionnelle</b>	4	4				
Assistant socio-éducatif	DRE2112_235			Vie sociale – Travailleur social	1	1	contractuel	80,00%		
				<b>Total assistants socio-éducatifs</b>	1	1				
				<b>Total assistants territoriaux socio-éducatifs</b>	6	6				
<b>Éducateurs territoriaux de jeunes enfants</b>										
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants 2ème classe</b>						
Éducateur terr de jeunes enfants Classe execp.	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1	Titulaire	80,00%		
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants classe exceptionnelle</b>	1	1				
Éducateur de Jeunes Enfants	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1	Stagiaire	100,00%		
Éducateur de Jeunes Enfants	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1	Titulaire	100,00%		
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants</b>	1	1				
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants</b>	2	2				

Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)									
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	90,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	80,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	80,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	90,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	80,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	90,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
<b>Total ATSEM</b>				<b>Total ATSEM principal de 1ère classe</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			
ATSEM principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM et responsable péri maternelle	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
<b>Total ATSEM</b>				<b>Total ATSEM principal de 2ème classe</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<b>Agents social territoriaux</b>					<b>20</b>	<b>20</b>			
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Permanence/Sécurité - Agent accueil	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DREL – Entretiens des locaux – Agent	1	1	Titulaire	100,00%	
				<b>Total agent social principal de 1ère classe</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			
Agent social principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 2ème classe	DRE2201_009	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
				<b>Total agent social principal de 2ème classe</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			

Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Stagiaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuel	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	Foyer G. BRASSENS – Agent d'accueil	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Disponibilité	
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DREL – Entretiens des locaux – Agent	1	1	Titulaire	100,00 %
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
				Total agent social	22	22		
				<b>Total agents sociaux territoriaux</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		
				<b>TOTAL FILIERE SOCIALE</b>	<b>60</b>	<b>60</b>		

<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE</b>									
Cadres Territoriaux de Santé Paramédicaux									
	DRE2112_235	A	35 h	DAS – Petite enfance – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
		A	35 h						
Puéricultrices cadres territoriaux de santé									
					1	1			
<b>Total puéricultrices cadre territoriaux de santé</b>									
Puéricultrices territoriales									
	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Accueil Familial – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
	DRE2105_	A	35 h	DAS – Multi Accueil – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
					2	2			
<b>Total des puéricultrices territoriales</b>									
Techniciens paramédicaux territoriaux									
	DRE2209_132	A	35 h	DREL – Diététicienne	1	1		Titulaire	80,00 %
<b>Total des techniciens paramédicaux territoriaux cat A</b>									
Techniciens paramédicaux territoriaux									
					1	1			
<b>Total des techniciens paramédicaux territoriaux</b>									



<b>FILIERE SPORTIVE</b>									
<u>Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives</u>									
	DRE2112_235	A	35h		DEL – Sports – Directeur	1	1	Titulaire	100.00 %
<b>Total des conseillers territoriaux des APS</b>									
<u>Educateur territoriaux des activités physiques et sportives</u>									
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100.00 %
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100.00 %
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100.00 %
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Centre nautique – Responsable	1	1	Titulaire	100.00 %
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100.00 %
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100.00 %
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Sports – Responsable des APS	1	1	Titulaire	100.00 %
	DRE2112_235	B	35h		Total des Educateurs des APS principal de 1ère classe	9	9		
<b>Educateur des APS principal de 2ème classe</b>									
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Centre nautique – Responsable			Disponibilité	
<b>Total des Educateurs des APS principal de 2ème classe</b>									
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1	Contractuelle	100.00 %
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100.00 %
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1	Contractuel	100.00 %
	DRE2112_235	B	35h		DEL – Centre nautique – Educateur Sportif - chef de bassin	1	1	Contractuel	100.00 %
	DRE2112_235	B	35h		Total des Educateurs des APS	5	4		
	DRE2112_235	C	35h		DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1	Titulaire	100.00 %
	DRE2112_235				Total Opérateur principal des APS principal 1ère classe	1	1		
<b>Total des éducateurs territoriaux des APS</b>									
						15	14		
<b>TOTAL FILIERE SPORTIVE</b>									
						16	15		

<b>FILIERE TECHNIQUE</b>										
<b>Ingénieurs territoriaux</b>										
Ingénieur hors classe										
Ingénieur principal	DRE2112_235	A	35 h	DR – Informatique – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Ingénieur principal	1	1	1	1		
Ingénieur	DRE2112_235	A	35h	DAM – Urbanisme et Aménagement – Directrice	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Ingénieur	DRE2112_235	A	35h	DST – Technique - Directeur	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Ingénieurs	1	1	1	1		
				<b>Total des ingénieurs territoriaux</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>Techniciens territoriaux</b>										
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	Communication – Chef de Projet Multimédia	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DREL – Directrice	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DST - Équipements Techniques – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DST - Bâtiments – Équipe Polyvalente - Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35h	DEL – Installations Sportives – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35h	DST – Adjoint et Chargé d'Opérations de Travaux	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35h	DST – Espaces verts – Adjoint	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DST – Espaces verts – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Technicien principal de 1ère classe	8	8	8	8		
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35h	Communication – Communicant Numérique	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DR -Préventeur des risques	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35h	DR – Informatique - Chef de Projet	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Technicien principal de 2ème classe	3	3	3	3		
Technicien	DRE2112_235	B	35 h	DR – Informatique – Administrateur Systèmes et réseaux	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien	DRE2203_038	B	35 h	DREL – Logistique – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien		B	35h	DST - Bâtiments – Équipe Polyvalente - Responsable	1	1	1	1	Disponibilité	100,00 %
Technicien	DRE2112_235	B	35h	Finances – Magasin – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien	DRE2112_235	B	35 h	DST – Transport – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	80,00%
Technicien	DRE2112_235	B	35 h	DREL – Cuisine - Responsable	1	1	1	1	Contractuel	100,00 %
				Total Techniciens	5	5	5	5		
				<b>Total des techniciens territoriaux</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		

<b>Agents de maîtrise territoriaux</b>										
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DEL - Installations Sportives - Chef d'équipe	1	1			Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL – Cuisine - Agent Polyvalent	1	1			Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL – Logistique – Responsable	1		1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL – Préparation Chaude - Chef d'équipe	1		1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL – Préparation Froide - Chef d'équipe	1		1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Secteur Est - Chef d'équipe	1		1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Secteur Nord - Chef d'équipe	1		1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Secteur Ouest - Chef d'équipe	1		1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2203_038	C	35h	DST – Transport - Chef d'équipe	1		1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2203_038	C	35h	DST - Bureau d'études - Responsable	1		1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Travaux Généraux - Chef d'équipe	1		1		Titulaire	100,00 %
<b>Total Agent de maîtrise principal</b>					<b>12</b>	<b>11</b>	<b>1</b>			
Agent de maîtrise	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1		1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise	DRE2203_038	C	35h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM et responsable périscolaire	1		1		Titulaire	100,00%
Agent de maîtrise	DRE2203_038	C	35h	DST – Mécanique - Peintre Carrossier	1		1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise	DRE2211_	C	35h	DEL – Manifestations Municipales – Manutentionnaire	1		1		Titulaire	100,00 %
<b>Total Agent de maîtrise</b>					<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
<b>Total des agents de maîtrise territoriaux</b>					<b>16</b>	<b>15</b>	<b>1</b>			



Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	Assurances et Commande Publique - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	70,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DAS - Logement/Handicap - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST - Espaces verts - Serre - Décorateur Fleuriste	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST - Espaces verts - Serre - Décorateur Fleuriste	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST - Transport - Chauffeur	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DST - Transport - Chauffeur	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST - Transport - Chauffeur	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	Finances - Magasin - Magasinier	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DEL - Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL - Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Adjoint technique principal de 1ère classe	61	61		



Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	Communication - Créateur de Support Graphique et Audiovisuel	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	Communication - Dessinateur Opérateur DAO	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Disponibilité Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Horaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Installations Sportives - Agent d'Entretien	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Manifestations Municipales - Manutentionnaire	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DEL - Manifestations Municipales - Manutentionnaire	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DR - Informatique - Dépanneur informatique	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	Assurances et Commande Publique - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST - Espaces verts - Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	Contractuel	50,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST - Espaces verts - Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Entretien des locaux - Lingère	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %

Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Satellites - Agent Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Satellites - Agent Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST -Bureau d'études – Dessinateur	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Bâtiment – Couvreur	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Bâtiment – Menuisier	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Bâtiments - Maçon	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Équipements Techniques - Plombier Chauffagiste	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts - Saisonniers	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Gestion Technique des Bâtiments – Électricien	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Transport – Mécanicien	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Transport – Mécanicien	1	1	Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	Finances – Magasin – Magasinier	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	Foyer G. BRASSENS – Agent technique polyvalent si renfort	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Serre - Décorateur Fleuriste	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2206_107	C	35h	DEL - Manifestations Municipales – Manutentionnaire	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2201_009	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2203_038	C	17,5 h	DEL – Installations Sportives - Agent d'Entretien	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST - Equipe Polyvalente - Ouvrier Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	Contractuel	100,00 %
Total Adjoint technique					67	59	8	
<b>Total des adjoints techniques territoriaux</b>					<b>160</b>	<b>152</b>	<b>8</b>	
<b>TOTAL FILIERE TECHNIQUE</b>					<b>194</b>	<b>185</b>	<b>9</b>	





## ***HEURES SUPPLÉMENTAIRES APPRENTI POLICE***

VILLE DE SARAN

DIRECTION DES RESSOURCES

Paie – carrières

N° DRE2212\_186

Dans le cadre des missions du service de la police municipale, les agents sont amenés à faire des interventions qui peuvent aller au-delà de leur horaire de travail.

Par délibération du 27 juin 2022 le Conseil municipal a créé un emploi d'apprenti à la police municipale. Considérant les cycles de travail du service, l'apprenti est parfois amené à effectuer des heures supplémentaires.

Le total des heures supplémentaires ne pourra toutefois pas être supérieur à 220 heures.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Vu l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021,

Vu le régime de droit commun,

Vu le décret n°61-467 du 10 mai 1961 instituant une indemnité pour le travail normal de nuit,

Vu l'arrêté ministériel du 19 août 1975, instituant une indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés,

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide :

- que l'apprenti au service de la police municipale pourra effectuer des heures supplémentaires en journée ainsi que des heures de nuit

- Les 8 premières heures supplémentaires seront majorées de 25 %

- Les suivantes seront majorées de 50 %

- Les heures supplémentaires de nuit (21h-6h) seront majorées 100 % en plus des 25 %

Dans le cadre des 35h, si l'apprenti intervient, il pourra percevoir :

- la nuit, une indemnité de 0,80 €/ heure pour travail intensif

- le dimanche et jour férié, une indemnité de 0,74 €/ heure

-----

***Michel SIMION :***

*Souhaite savoir qui est apprenti à la police municipale, et pourquoi il effectuerait des heures de nuit.*

**Maryvonne HAUTIN :**

*Précise qu'il s'agit d'un jeune saranais qui prépare un BP formant aux métiers de la sécurité au lycée de Vendôme. Selon le planning de la police municipale, il est possible certains soirs que son service puisse s'arrêter à 21 heures. Une rétribution en conséquence est nécessaire.*

-----  
Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

**CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT DE RESPONSABLE DU SERVICE AIDE À DOMICILE - ARTICLE L.332-8 2° DU CGFP**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES RESSOURCES  
Paie – carrières  
N° DRE2212\_187

L'organigramme de la direction de l'action sociale dispose d'un poste de responsable de service aide à domicile pour animer et coordonner les équipes. Les possibilités de pourvoir le poste doivent être précisées.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique  
Vu l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021,  
Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide :

- La création à compter du 01/01/2023 d'un emploi de responsable du service maintien à domicile dans le grade d'attaché à temps complet pour exercer les missions ou fonctions suivantes :

- Suivi des bénéficiaires (projets personnalisés, prise en charge et renouvellement auprès des organismes, portage de repas)
- Encadrement des auxiliaires de vie et adjoints administratifs (recrutement, réunions, entretiens, formations)
- Suivi de la qualité des prestations (visite, actions correctives, accueil des familles, outils réglementaires, formation continue)
- Référent du logiciel de gestion
- Bilans annuel d'activité des services
- Veille juridique

- Cet emploi a pour vocation d'être occupé par un fonctionnaire.

- Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique.

Cet agent sera recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans compte tenu de l'absence de candidatures compétentes

Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

L'agent devra justifier d'un niveau bac +3 ou d'expérience, de formation aux pathologies des personnes âgées et sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie A par référence à l'indice brut 499 IM 430 du 3ème échelon de la grille indiciaire des attachés.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

-----

**Michel SIMION :**

*Demande si la personne serait recrutée pour une durée illimitée.*

**Maryvonne HAUTIN :**

*Rappelle que c'est un CDD, l'agent a les compétences et les moyens de se former en complément pour le concours, et qu'en cas d'échec au concours le contrat sera limité à 6 ans.*

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SERVICES DE LA VILLE DE SARAN AVEC LE S.I.V.U. DES IFS**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES RESSOURCES  
N° DRE2212\_188

Les statuts du SIVU des IFS confient la gestion administrative et technique de l'établissement à la Ville de Saran.

L'article L.5211-4-1 II du C.G.C.T. prévoit, entre autres, que les services d'une commune membre peuvent être, par dérogation à la règle habituelle de transfert des services communaux nécessaires à l'exercice d'une compétence à la collectivité, en tout ou partie, mis à disposition d'un EPCI pour l'exercice de ses compétences.

Une convention annuelle conclue entre les deux parties intéressées fixe les modalités de cette mise à disposition.

Pour l'année 2023, le montant annuel de la mise à disposition de services municipaux est ainsi évalué à 92 319 € nets du 1<sup>er</sup> janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2023, sur la base d'une estimation du temps de travail effectué pour le SIVU des IFS par les agents municipaux concernés des directions des ressources, des services à la population, des finances, et des services techniques de la Ville de Saran durant l'année 2021.

Ce forfait établi au regard de la gestion courante. Il n'envisage pas toutes les situations susceptibles d'être rencontrées, pour lesquelles un remboursement tenant compte du coût réel de la prestation est nécessaire. C'est le cas des dépenses ponctuelles liées aux prestations réalisées en régie directe par les services techniques.

Ainsi, la Ville de Saran facturera ces prestations au SIVU des Ifs sur la base :

- du coût de la main d'œuvre (traitement moyen horaire de chaque grade auquel viennent s'ajouter le régime indemnitaire, les charges patronales, éventuellement la NBI, et 5 euros de frais généraux de l'heure)
- du coût réel des fournitures utilisées (la facture servira de pièce justificative).

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal :

- Approuve la convention de mise à disposition de services dont le projet est joint ;
- Autorise Madame le Maire à signer l'ensemble des pièces relatives à cette convention.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



# S.I.V.U. DES IFS

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES 2023

### **Passée entre, d'une part :**

La Commune de Saran, représentée par Madame Maryvonne HAUTIN, son maire en exercice, autorisée par délibération en date du 25 mai 2020 (délibération DGS2020\_042)

### **Et d'autre part :**

Le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique pour la gestion du cimetière des IFS, dit S.I.V.U. des IFS, représenté par :

Monsieur Guy PIVAIN, son vice Président en exercice, autorisé par délibération n° 2020.07 et arrêté n° 2020.01

Monsieur Grégoire CHAPUIS, son vice Président en exercice, autorisé par délibération n° 2020.08 et arrêté n° 2020.02

### **Il est convenu ce qui suit :**

#### **Article 1er – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet, conformément à l'article L5211-4-1 II du CGCT, et dans un souci de bonne organisation et de rationalisation des services, de préciser les conditions et modalités de mise à disposition des services de la Commune de Saran indiqués ci-après au profit du S.I.V.U. des IFS dont elle est membre, dans la mesure où ces services sont nécessaires à l'exercice des compétences transférées :

- la direction des ressources
- la direction des services à la population
- la direction des finances
- la direction des services techniques

#### **Article 2 – Définition des missions assurées par les services**

- **La direction des ressources**
  - commande publique
  - pilotage, coordination, suivi des projets
- **La direction des services à la population**
  - secrétariat du conseil (préparation des dossiers, tenue des séances du comité syndical et des commissions, délibérations, suivi administratif, comptabilité) ;
  - état civil, pilotage, suivi des projets, coordination, coordination de la délivrance des concessions et des actions, encadrement du gardien (service à la population)
  - gardiennage, suivi entretien du site, surveillance des travaux, des inhumations, petits travaux d'entretien, ménage, ouverture et fermeture de caveau ...
- **La direction des finances**
  - préparation et exécution du budget ;
  - gestion de la dette ;
  - gestion comptable des recettes et des dépenses ;
  - FCTVA, immobilisations.
- **La direction des services techniques**
  - maîtrise d'oeuvre et maîtrise d'ouvrage concernant l'entretien et les travaux neufs du site ;
  - entretien et réalisation des espaces verts ;
  - entretien et réalisation des voiries et réseaux divers ;
  - entretien et réalisation des bâtiments.

#### **Article 3 – Conditions d'emploi**

Les services intéressés sont constitués de personnels rémunérés par la Commune de Saran bénéficiant des augmentations salariales prévues dans la fonction publique territoriale.

Les services travaillent au lieu habituel de leur affectation, situé en mairie de Saran pour les administratifs, et au cimetière des lfs pour les services techniques opérationnels.

Le temps de travail est capitalisable et non fixe, afin de pouvoir servir au mieux les deux collectivités selon leur charge de travail du moment. La planification est effectuée d'un commun accord.

#### **Article 4 – Modalités de contrôle et d'évaluation des activités**

Madame le Maire de Saran rédige un rapport annuel sur le fonctionnement des services mis à disposition, qu'elle transmet en temps utile à Messieurs les vice-Présidents du SIVU des lfs.

#### **Article 5 – Conditions financières**

- Mise à disposition au forfait (gestion administrative, financière et technique du SIVU, entretien des espaces verts du cimetière)

Sur présentation d'un mémoire par période annuelle, le S.I.V.U. des lfs rembourse à la Commune de Saran le montant de 91 097 € nets correspondant à l'évaluation de la prise en charge de la mise à disposition du S.I.V.U des lfs d'une partie des services municipaux de Saran (voir tableau justificatif joint)

- Mise à disposition sur justificatifs (travaux d'entretien réalisés en régie par la direction des services techniques, autres que ceux des espaces verts, entretien complémentaire des sanitaires (le cas échéant) pour un montant de 1 222 €.

La Ville de Saran facturera périodiquement au S.I.V.U. des lfs les dépenses de fonctionnement des prestations réalisées en régie directe par les services municipaux sur la base :

- du coût de la main d'oeuvre (traitement moyen horaire de chaque grade auquel viennent s'ajouter le régime indemnitaire, les charges patronales, éventuellement la NBI,
- 5 € de frais généraux de l'heure
- du coût réel des fournitures utilisées (la facture servira de pièce justificative).

#### **Article 6 – Conditions d'exercice du pouvoir hiérarchique**

Les services intéressés relèvent de la Commune de Saran sur le plan hiérarchique et de définition des conditions d'organisation du travail.

La situation administrative des agents est entièrement et exclusivement gérée par la Commune de Saran.

#### **Article 7 – Durée de la convention**

La présente convention est établie pour la période *du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023*.

Elle peut prendre fin avant le terme fixé à la demande de chacune des parties moyennant un préavis de 4 mois.

A la fin de la mise à disposition, les services seront réaffectés au sein de la Commune de Saran.

Fait à Saran, le \_\_\_\_\_,

Pour la Commune de Saran

Pour le S.I.V.U. des lfs

Le Maire

Le Vice Président

Le vice Président

Maryvonne HAUTIN

Guy PIVAIN

Grégoire CHAPUIS

nominative

CONVENTION 2023 (valeur 2021)

libellé grade	affectation	BF	CP	Total	heure	taux horaire *	Nb heures annuelles	total main d'oeuvre	sous total service
Agent de maîtrise principal	espaces verts	34794	14770	49564	1540	32,18	203,50	6549,53	
Adjoint technique ppal 1ère cl	Gros travx EV	27256	11184	38440	1540	24,96	4,00	99,84	
adjoint technique ppal 2ème cl	Gros travaux	26306	11025	37331	1540	24,24	24,00	581,78	
Agent de maîtrise principal	Gros travaux	30266	12545	42811	1540	27,80	9,00	250,19	
Adjoint technique pal 1ère classe	Gros travaux	30619	12233	42852	1540	27,83	36,50	1015,65	
Adjoint technique territorial	espaces verts	23227	9534	31861	1540	20,69	269,75	5580,85	
adjoint technique ppal 2ème cl	espaces verts	23701	9980	33681	1540	21,87	252,50	5522,37	
Adjoint technique ppal 1ère cl	espaces verts	27016	11500	38516	1540	25,01	220,75	5521,04	42327,44
Adjoint technique ppal 1ère cl	Gros travx EV	36445	13498	49943	1540	32,43	20,75	672,93	
Adj Technique ppal 1ère cl	espaces verts	18524	7523	26047	1208	21,56	16,00	344,99	
Adjoint technique territorial	espaces verts	25242	10797	36039	1540	23,40	280,25	6558,40	
Adjoint technique territorial	espaces verts	22327	9586	31893	1540	20,71	333,00	6896,34	
adjoint technique ppal 2ème cl	Gros travx EV	24365	10403	34768	1540	22,58	15,00	338,65	
saisonnier	espaces verts	1852	778	2630	151	17,42	85,00	1480,46	
saisonnier	espaces verts	1852	778	2630	151	17,42	52,50	914,40	
Adjoint technique ppal 1ère cl	Equipe Polyvalente	31416	7590	39006	1540	25,33	2,00	50,66	
Adjoint technique territorial	GTB	25837	9606	35443	1540	23,01	4,00	92,06	
Adjoint technique ppal 1ère cl	Batiment	28516	11669	40185	1540	26,09	4,00	104,38	
Adjoint technique ppal 1ère cl	Batiment	27879	11975	39854	1540	25,88	12,50	323,49	
Adjoint technique ppal 2ème cl	Equipement technique	26095	10771	36866	1540	23,94	8,50	203,48	1180,30
Adjoint technique ppal 1ère cl	Equipement technique	28007	11507	39514	1540	25,66	2,50	64,15	
Adjoint technique ppal 1ère cl	GTB	8077	3208	11285	520	21,70	2,00	43,40	
Adjoint technique ppal 1ère cl	Batiment	28529	12246	40775	1540	26,48	10,25	271,39	
Adjoint technique territorial	Batiment	16912	7109	24021	1540	15,60	1,75	27,30	
Technicien ppal 2ème classe	DST	48692	13740	62432	1540	40,54	100,0	4054,03	
Adj admf ppal 1ère classe	Etat civil	26542	11306	37848	1540	24,58	58	1425,44	
Adj admf ppal 1ère classe	Etat civil	28589	12342	40931	1540	26,58	4,3	1142,88	
Adjoint admf pal 1ère classe	Etat civil	16670	6995	23665	1213	19,67	4,3	846,00	
redacteur ppal 1ère classe	Etat civil	33085	13262	46347	1540	30,10	27,3	8216,06	
Adjoint technique ppal 1ère class	Etat civil	29255	12748	42003	1540	27,27	900	24547,21	47589,42
Attaché ppal	Direction des ressources	56359	20373	76732	1540	49,83	20	996,52	
Adj Admf ppal 1 cl	Direction des ressources	21772	8747	30519	1540	19,82	40	792,70	
redacteur	Direction des finances	30725	11900	42625	1540	27,68	35	968,75	
Adj admf ppal 1	Direction des finances	31344	13719	45063	1540	29,26	21	614,50	
Adj Admf ppal 2 cl	Direction des finances	22852	9190	32042	1540	20,81	14	291	
Attache ppal	Direction des finances	57574	23695	81269	1540	52,77	70	3 694	
							<b>3 487</b>		

Charges de personnel	
carburant	400
Fournitures EV (paillages, produits phyto...)	
fournitures et entretien diverses : batiment	422
fournitures administratives	400
	1 222
	92 319
	91 097



## **TARIFS 2023 - TARIFICATION DES MARCHÉS DE PLEIN VENT ET DROITS DE PLACE DES COMMERCES NON SÉDENTAIRES**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES RESSOURCES  
Contrats – marchés  
N° DRE2212\_189

Les conditions des marchés de plein vent ont été précédemment définies par les délibérations sur leur création et leur tarification (n° 2004.026 et n° DR20212\_202), extension des droits de place des commerces non sédentaires (n° 2013.012), ainsi que l'adoption de la même tarification au marché des Champs Gareaux (n° 2014.281).

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de fixer les nouveaux tarifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2023 de la manière suivante :

- emplacement par mètre linéaire et par jour : 1,08 € jusqu'à 3 mètres et 0,54 € par mètre supplémentaire (+6%) ;
- branchement électrique, s'il y a lieu, par jour : 1,59 € (+6%)

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **RÉVISION DE LA LISTE DES EMPLOIS ET DES CONDITIONS D'OCCUPATION DES LOGEMENTS DE FONCTION**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DES RESSOURCES

Contrats – marchés

N° DRE2212\_190

Il convient d'actualiser la liste des emplois et les conditions d'occupation des logements de fonction précisées dans la délibération n° 2015.115 en date du 26 juin 2015, révisée une première fois par délibération n° DRE2103\_031 en date du 26 mars 2022.

Il est ainsi proposé de mettre à jour la liste des emplois bénéficiaires d'un logement pour nécessité absolue de service comme suit :

<b>Emplois</b>	<b>Obligations liées à l'octroi de logement</b>
Agent en charge de la surveillance des installations sportives assurant les astreintes hebdomadaires	Sécurité et sûreté
Policiers municipaux assurant les astreintes hebdomadaires	Sécurité et sûreté
Responsable des manifestations municipales	Sécurité et sûreté

NB : la concession de logement par nécessité absolue de service (NAS) correspond à la situation où l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé sur son lieu de travail pour des raisons de responsabilité, de sûreté, de sécurité ou de proximité. Elle implique la gratuité du logement mais la prise en charge par le bénéficiaire du logement des réparations et charges locatives afférentes au logement ainsi que les impôts ou taxes. Enfin, elle implique l'application d'un avantage en nature dont le montant est déterminé par l'URSSAF.

Vu l'avis de la commission finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après avoir délibéré le conseil municipal :

- Décide de mettre à jour la liste des emplois bénéficiaires d'un logement pour nécessité absolue de service.

-----

**Maryvonne HAUTIN :**

*Précise que la fonction de responsable des manifestations municipales est ici ajoutée aux logés pour nécessité absolue de service.*

**Michel SIMION :**

*S'étonne que le Foyer Georges Brassens n'apparaisse pas.*

**Maryvonne HAUTIN :**

*Répond que le foyer présente un logement pour une permanence de nuit et de week-end.*

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - CONCESSIONS ET OPÉRATIONS FUNÉRAIRES DANS LES CIMETIÈRES COMMUNAUX**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES RESSOURCES  
Etat-civil  
 N° DRE2212\_191

Les tarifs des concessions et des opérations funéraires sont majorés en moyenne de 4,5 % par rapport à l'année 2022.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de fixer les tarifs suivants, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023:

### **CONCESSION ET REDEVANCE DE SUPERPOSITION DES CORPS**

<b>Classe de concession</b>	<b>Tarifs (en €)</b>
Temporaire (15 ans)	106
Trentenaire	258
<b>Redevance de superposition des corps</b>	<b>Tarifs (en €)</b>
Temporaire (15 ans)	24
Trentenaire	38
Cinquantenaire	59
Centenaire	83
Perpétuelle	106

### **CONCESSION CINÉRAIRE AU CIMETIÈRE DU BOURG**

<b>Durée</b>	<b>Jardin d'urnes/cavernes Tarifs (en €)</b>	<b>Case de columbarium Tarifs (en €)</b>
15 ans	135	408
30 ans	276	827

**TARIFICATION DE LA MISE A DISPOSITION DES CAVEAUX POUR OCCUPATION EN VUE D'INHUMATION AU CIMETIÈRE DU BOURG**

Nombre de place(s)	Tarifs (en €)	
	Pour 15 ans	Pour 30 ans
1 place	554	1 085
2 places	640	1 282
3 places	828	1 606
4 places	878	1 756

**REDEVANCES POUR L'OCCUPATION DU CAVEAU PROVISOIRE**

Opérations	Tarifs (en €)
Redevance pour l'ouverture-fermeture et occupation du caveau provisoire d'une semaine	49
Par jour supplémentaire	9,40

Le produit des concessions des terrains nus, des concessions cinéraires et des redevances de superposition des corps sera inscrit à l'article 70311, fonction 026.

Le produit de la mise à disposition des caveaux pour occupation en vue d'inhumation sera inscrit à l'article 70323, fonction 026.

Le produit de la redevance pour l'ouverture-fermeture et l'occupation du caveau provisoire sera inscrit à l'article 70312, fonction 026.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

**TARIFS 2023 - REPAS RESTAURATION SCOLAIRE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE LA RESTAURATION ET DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX  
Restauration  
 N° RES2212\_192

Cette prestation revêt un caractère très social avec une nécessité absolue de faciliter l'accès pour tous à ce service municipal.

Pour l'année 2023, il convient de déterminer les tarifs de restauration scolaire.

Vu le décret n° 2006.753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire,

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Fixe ainsi qu'il suit le nouveau tarif applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023 (+3 %) :

	Quotient Familial	Mode de calcul	Tarif normal	Tarif majoré
Prix minimum fixe	≤ 170 €		0,55 €	0,83 €
Prix minimum	≤ 1292 €	170 € ≤ QF ≤ 1292 € -----> 0,55 € + $\frac{(5,06 € - 0,55 €) * (QF - 170 €)}{(1292 € - 170 €)}$		50 % du tarif journalier
Prix maximum	> 1292 €		5,06 €	7,59 €
Prix hors commune	/		5,44 €	8,16 €

Les recettes seront inscrites au budget à l'imputation suivante : 70/7067/281/CUISIN du budget.

-----  
 Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - REPAS RESTAURANT PERSONNEL COMMUNAL ET ENSEIGNANTS**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE LA RESTAURATION ET DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX  
Restauration  
 N° RES2212\_193

Pour l'année 2023, il convient de déterminer les tarifs de restauration pour le personnel municipal (et muté de Saran à la Métropole) ainsi que pour les enseignants.

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil Municipal :

- Fixe ainsi qu'il suit le nouveau tarif applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023 (+4,5 %) :

Personnel communal  
 REPAS ..... 3,72 €  
Personnel enseignant  
 REPAS ..... 5,25 €  
Adulte hors commune

REPAS ..... 6,63 €

Les recettes seront inscrites au budget aux imputations suivantes :  
70/70660/020/CUICOM,  
70/70660/024/CUIEXT,  
70/7067/281/CUISIN.

-----  
Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - REPAS RESTAURATION ASSOCIATIONS**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE LA RESTAURATION ET DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Restauration

N° RES2212\_194

Pour l'année 2023, il convient de déterminer les tarifs de restauration aux associations.

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Fixe ainsi qu'il suit le nouveau tarif applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023 (+4,5%) :

### ASSOCIATIONS

REPAS FROID .....	8,32 €
PLATEAU REPAS FROID.....	11,64 €
REPAS AMÉLIORÉS.....	17,01 €
BUFFET.....	22,73 €
REPAS SCOLAIRE.....	8,32 €

Les recettes seront inscrites au budget à l'imputation suivante : 70/70660/024/CUIEXT du budget.

-----  
Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - REPAS SERVIS AU FOYER GEORGES BRASSENS - REFACTURATION ENTRE BUDGETS**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE LA RESTAURATION ET DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Restauration

N° RES2212\_195

Pour l'année 2023, il convient de déterminer les tarifs des repas facturés par le service restauration de la ville au budget annexe du foyer Georges Brassens.

Vu l'avis de la commission des finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil Municipal :

- Fixe ainsi qu'il suit le nouveau tarif applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023

REPAS ORDINAIRE..... 8,93 € (+3 %)

REPAS DÎNATOIRE..... 9,66 € (+6 %)

REPAS ANNIVERSAIRE..... 16,36 € (+6 %)

REPAS EXTRA..... 32,46 € (+6 %)

REPAS ORDINAIRE ENFANT <12ANS..... 5,71 € (+6 %)

Le pain et les viennoiseries sont facturés au Foyer G. Brassens au prix coûtant.

Les recettes seront inscrites au budget principal à l'imputation

70/70660/4238/CUIFOY et les dépenses à l'imputation 011/6288/FOYER du budget annexe foyer G. Brassens.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - PRESTATIONS MUNICIPALES**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2212\_196

Différentes prestations sont organisées par les services Enfance, Relais de quartier, Culturel et Sports de la Ville.

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 4,5 % les tarifs de l'ensemble des prestations, à savoir : les veillées, nuitées, stages sans hébergement, campings, colonies, séjours spécifiques.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant, ainsi que les modalités d'inscription et de facturation présentées en annexe, pour l'année 2023, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

Prix facturé : prix mini +  $\frac{(\text{prix maxi} - \text{prix mini}) \times (\text{QF} - \text{QF mini})}{(\text{QF maxi} - \text{QF mini})}$

Etant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170,
- le quotient familial maximum est supérieur ou égal à 1292

- Décide que :

Tout employé municipal n'habitant pas le territoire communal et dont les enfants participent aux activités organisées par la Ville, paiera le tarif maximum saranais; s'il bénéficie de l'aide aux temps libre de la CAF du Loiret, le montant sera déduit de ce tarif maximum.

Toute personne non employée communale et non saranaise ne pourra bénéficier des prestations municipales que sur dérogation du Maire ou de l'Adjoint le représentant et dans la limite des places disponibles. Un tarif hors commune lui sera appliqué. Priorité est donc donnée aux familles saranaises. Le montant remis en coupons Aides aux temps libres de la CAF du Loiret sera déduit du tarif Hors Commune pour les familles concernées.

Si le plafond de l'Aide aux temps libres octroyée par la CAF du Loiret est dépassé, la ville de Saran facturera à la famille le montant correspondant à la non prise en charge de ces coupons.

- Décide de fixer les tarifs des prestations, suivant les tableaux ci-après :

	Tarif majoré
2023	2023

**1) Veillées aux Centres de Loisirs (de 18 h à 22 h)<sup>\*1</sup>**

	Quotient Familial	Tarif par veillée	
Prix minimum	≤ 170	0,74 €	1,11 €
Prix maximum	≥ 1292	5,24 €	7,86 €
Hors commune	/	5,74 €	8,61 €

**2) Nuitées aux Centres de Loisirs <sup>\*1</sup>**

	Quotient Familial	tarif par nuitée	
Prix minimum	≤ 170	1,40 €	2,10 €
Prix maximum	≥ 1292	6,60 €	9,90 €
Hors commune	/	13,20 €	19,80 €

Les tarifs 1 et 2 seront à régler en plus de la journée de centre de loisirs.

**3) Stages sans hébergement avec repas – Relais de quartier**

	Quotient Familial	tarif journalier
Prix minimum	≤ 170	2,80 €
Prix maximum	≥ 1292	13,20 €
Hors commune	/	26,00 €

**4) Campings et mini séjours <sup>\*2</sup> – Centres de Loisirs / Relais de quartier / S.E.A.**

	Quotient Familial	tarif journalier	
Prix minimum	≤ 170	5,50 €	8,25 €
Prix maximum	≥ 1292	29,20 €	43,80 €
Hors commune	/	50,60 €	75,90 €

**5) Participation familiale aux séjours de vacances - Activités spécifiques**

	Quotient Familial	tarif journalier
Prix minimum	≤ 170	12,50 €
Prix maximum	≥ 1292	63,80 €
Hors commune	/	79,00 €

**6) Stages Musique Enfants, Chômeurs à la charge de ses parents, étudiants, sans hébergement – Services Culturel**

	Quotient Familial	tarif journalier
Prix minimum	≤ 170	3,70 €
Prix maximum	≥ 1292	14,30 €
Hors commune	/	28,60 €

<sup>\*1</sup> Enfants inscrits au centre de loisirs

<sup>\*2</sup> Enfants de 6 à 17 ans saranais ou scolarisés à Saran / les enfants d'employés communaux hors Commune / les enfants issus d'une 1ère union dont le parent saranais en a la garde pendant les vacances / les enfants relevant de dérogations.

Ces tarifs pourront être appliqués aux jeunes majeurs à charges sur le dossier de quotient familial de leurs parents.

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :  
Service Enfance : 70 70660 331 CLMPAG et CLPREA

Service Relais de quartier : 70 70660 338 ACTIJE – 70 70660 332 CAMPS  
Service Culturel : 70 7062 311 ECOMUS  
Service des Sports : 70 70631 331 – ANISEA

## ANNEXE DELIBERATION :

### A - MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Pour les stages de musique : ouvert à tous les musiciens (niveau minimum : 2 années de pratique instrumentale)

Se référer au règlement unique d'accès aux prestations.

### B - MODALITÉS DE FACTURATION

- Paiement postérieur à la fréquentation
- Toute présence sans réservation dans les délais prévus fera l'objet d'une facturation majorée, les conditions sont précisées dans le Règlement Unique d'Accès aux Prestations.

Détail au sein du règlement unique d'accès aux prestations

-----

### **Aziza CHAIR :**

*Ajoute au texte présenté les deux colonnes concernant les tarifs majorés qui n'apparaissent pas.*

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - AIDE AUX VACANCES**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_197

Dans le cadre de sa politique sociale envers les familles, la Ville de Saran propose depuis de nombreuses années de participer aux séjours des enfants saranais, non accompagnés par les familles, pendant les vacances.

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Précise que la participation familiale est calculée ainsi qu'il suit :  
Quotient familial x coefficient = % participation familiale.

-Fixe le coefficient applicable à la participation aux vacances de la Ville à 0,000718. Ce

coefficient détermine le pourcentage de participation familiale.

- Précise que la Ville participera aux séjours de vacances pour une durée maximum de 28 jours par année civile (printemps, été, hiver) et par enfant. L'aide sera apportée pour tous les séjours se déroulant majoritairement dans les dates du calendrier des congés scolaires de l'année. Cette participation concerne les séjours, camps, colonies de vacances, camps d'adolescents, séjours linguistiques ou séjours organisés dans le cadre d'échanges internationaux, agréés par l'Éducation Nationale ou la Direction de la Cohésion Sociale et mis en place par tout organisme sans but lucratif et laïc.

- Ces séjours de vacances doivent être à destination des enfants ou des adolescents.

- La base de calcul de la participation communale pour l'ensemble des séjours est fixée à 67,00 € par jour maximum, frais de transport compris, et ne sera pas attribuée pour un montant inférieur à 10,00 € par famille.

- Cette participation est offerte aux enfants de la commune âgés de 4 à 17 ans révolus, sous réserve qu'ils soient scolarisés ou demandeurs d'emploi. La participation minimum, par jour et par enfant, restant à la charge des familles est fixée à 25 Euros.

- L'aide de la Ville sera calculée sur le montant de la participation restant à la charge de la famille.

Les dépenses sont prévues au Budget Principal à l'imputation suivante : 65 / 65888 / 4212 / ADMENF

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - AIDE AUX VACANCES - STAGES AU CENTRE ÉQUESTRE DU CHÂTEAU DE L'ÉTANG**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_198

Dans le cadre de sa politique sociale envers les familles, la Ville de Saran propose depuis de nombreuses années de participer aux stages organisés par le Centre Équestre du Château de l'Étang (association USM Centre Équestre).

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Précise que la participation familiale est calculée ainsi qu'il suit :  
Quotient familial x coefficient = % participation familiale.

- Fixe le coefficient applicable à la participation aux vacances de la Ville à 0,000718. Ce coefficient détermine le pourcentage de participation familiale.
- Précise que la Ville participera aux stages organisés par le Centre Équestre du Château de l'Étang pour une durée maximum de 28 jours par année civile (printemps, été, hiver) et par enfant. L'aide sera apportée pour tous les stages se déroulant majoritairement dans les dates du calendrier des congés scolaires de l'année.
- La base de calcul de la participation communale pour l'ensemble des stages est fixée à 67,00 € par jour maximum et ne sera pas attribuée pour un montant inférieur à 10,00 € par famille.
- Cette participation est offerte aux enfants de la commune âgés de 4 à 17 ans révolus, sous réserve qu'ils soient scolarisés ou demandeurs d'emploi. La participation minimum, par jour et par enfant, restant à la charge des familles est fixée à 25 Euros.
- L'aide de la Ville sera calculée sur le montant de la participation restant à la charge de la famille.

Les dépenses sont prévues au Budget Principal à l'imputation suivante : 65 / 65888 / 4212 / ADMENF

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
 N° DEL2212\_199

Différentes prestations sont organisées par les services Enfance, Relais de quartier, Culturel et Sports de la Ville.

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 4,5 % les tarifs sur les accueils de loisirs sans hébergement.

Vu l'avis de la Commission de Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

-Décide d'appliquer le mode de tarification suivant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

Prix facturé : prix mini +  $\left\{ \frac{\text{prix maxi} - \text{prix mini}}{\text{QF maxi} - \text{QF mini}} \times (\text{QF} - \text{QF mini}) \right\}$

Étant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170,
- le quotient familial maximum est supérieur ou égal à 1292

- Décide de fixer les tarifs des Accueils de Loisirs sans Hébergement, suivant les tableaux ci-après :

	2023	2023
--	------	------

**Accueil à la journée.**

	Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	3,80 €	5,70 €
Prix maximum	≥ 1292	14,60 €	21,90 €
Hors commune	/	29,20 €	43,80 €

**Accueil le mercredi en période scolaire – Matin (avec repas)**

	Quotient Familial	Tarif du mercredi en période scolaire (hors vacances scolaires) - Matin	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	2,20 €	3,30 €
Prix maximum	≥ 1292	8,80 €	13,20 €
Hors commune	/	17,60 €	26,40 €

Les mercredis les départs et arrivées ne pourront se faire qu'entre 13h et 14h.

**Accueil le mercredi en période scolaire – Après-Midi (sans repas)**

	Quotient Familial	Tarif du mercredi en période scolaire (hors vacances scolaires) – Après-Midi	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	1,70 €	2,55 €
Prix maximum	≥ 1292	5,90 €	8,85 €
Hors commune	/	11,80 €	17,70 €

Les mercredis les départs et arrivées ne pourront se faire qu'entre 13h et 14h.

**Accueil à la journée pour un enfant relevant d'un protocole d'accueil individualisé nécessitant la fourniture d'un panier repas par la famille**

	Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	3,40 €	5,10 €
Prix maximum	≥ 1292	11,70 €	17,55 €
Hors commune	/	23,40 €	35,10 €

**Accueil le mercredi en période scolaire – Matin pour un enfant relevant d'un protocole d'accueil individualisé nécessitant la fourniture d'un panier repas par la famille**

	Quotient Familial	Tarif du mercredi en période scolaire (hors vacances scolaires) – Matin	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	1,70 €	2,55 €
Prix maximum	≥ 1292	5,90 €	8,85 €
Hors commune	/	11,80 €	17,70 €

Les mercredis les départs et arrivées ne pourront se faire qu'entre 13h et 14h.

Pendant les vacances scolaires et les mercredis, pour un enfant relevant d'un protocole d'accueil individualisé – Accueil à la demi-journée pour raison médicale (sans repas) et validé par le protocole

	Quotient Familial	Tarif demi-journée pendant les vacances scolaires	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	1,70 €	2,55 €
Prix maximum	≥ 1292	5,90 €	8,85 €
Hors commune	/	11,80 €	17,70 €

Le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement (Centre de Loisirs Marcel Pagnol et Base de la Caillerette) permet à la Ville de percevoir une participation de l'ACALAPS (aide complémentaire à la prestation de service) de la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret.

La recette est prévue au budget principal aux imputations suivantes :

Service Enfance : 70 / 70660 / 331 / CLMPAG – CLPREA

Service Enfance : 74 / 74788 / 331 / CLMPAG – CLPREA

## ANNEXE DÉLIBÉRATION :

### A) PUBLIC CONCERNE

L'ensemble de ces tarifs concerne les enfants de 3 à 14 ans saranais ou scolarisés à Saran / les enfants d'employés communaux hors Commune / les enfants issus d'une 1ère union dont le parent saranais en a la garde pendant les vacances / les enfants relevant de dérogations.

### B) MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATIONS

en Mairie ou sur l'Espace Famille via le site internet de la ville.

### C) MODALITÉS DE FACTURATION

1 - Paiement postérieur à la fréquentation

2 – La réservation et/ou présence donne lieu à facturation

3 - Toute présence sans réservation dans les délais prévus fera l'objet d'une facturation majorée, les conditions sont précisées dans le Règlement Unique d'Accès aux Prestations.

### Cas particuliers :

- Toute personne non mentionnée dans le public concerné ne pourra bénéficier des

prestations municipales sauf dérogation exceptionnelle du Maire ou de l'Adjoint le représentant et dans la limite des places disponibles. Un tarif hors commune lui sera appliqué. Priorité est donc donnée aux familles saranaises.

Détail au sein du règlement unique d'accès aux prestations

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - ACCUEILS PÉRISCOLAIRES - ÉTUDES DIRIGÉES**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
 N° DEL2212\_200

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 4,5 % les tarifs des accueils périscolaires.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant pour l'année 2022 :

Prix facturé = prix mini +  $\left\{ \frac{(\text{prix maxi} - \text{prix mini})}{(\text{QF maxi} - \text{QF mini})} \times (\text{QF} - \text{QF mini}) \right\}$

Étant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170
- le quotient familial maximum est égal ou supérieur à 1292

- Décide de fixer les tarifs des accueils périscolaires et études dirigées, suivant le tableau ci-après :

		2022	2023
	Quotient Familial	Tarif horaire	Tarif majoré
Prix minimum par heure	≤ 170	0,76 €	1,14 €
Prix maximum par heure	≥ 1292	1,08 €	1,62 €
Hors commune avec des enfants scolarisés sur Saran – Prix par heure	/	2,16 €	3,24 €

- Décide que :

Tout employé municipal n'habitant pas le territoire communal et dont les enfants participent aux activités organisées par la Ville, paiera le tarif maximum saranais;

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
70 / 7067 / 288 / PERIFC

**A. MODALITÉS D'INSCRIPTION**

pour l'accueil périscolaire : en Mairie ou sur l'Espace Famille via le site internet de la ville,  
pour l'aide aux devoirs : en Mairie.

**B. MODALITÉS DE FACTURATION**

- 1 - Paiement postérieur à la fréquentation
- 2 - La réservation et/ou présence donne lieu à facturation
- 3 - En cas de présence sans réservation, toute heure commencée sera due
- 4 - Toute présence sans réservation dans les délais prévus fera l'objet d'une facturation majorée, les conditions sont précisées dans le Règlement Unique d'Accès aux Prestations.

**Détail au sein du règlement unique d'accès aux prestations**

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

***TARIFS 2023 - PARTICIPATION VILLE AUX COURS D'ÉQUITATION DE L'USM CENTRE ÉQUESTRE***

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_201

La Ville de Saran participe aux cours d'équitation de l'USM Centre équestre délivrés à des enfants saranais. Un coefficient est appliqué sur les frais des cours d'équitation pratiqués par les enfants saranais. Le calcul de cette participation est basé sur un forfait de 10 leçons poneys/ chevaux et sur les QF des familles.

Vu la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Fixe le coefficient applicable à la participation de la Ville aux cours d'équitation donnés par le Centre Équestre à 0,000883 déterminant le pourcentage de participation familiale.
- Fixe le calcul de la participation des familles ainsi qu'il suit :  
QF x coefficient = % participation familiale
- Fixe la base de la prise en charge de la Ville sur le tarif de la carte 10h appliqué par le Centre Équestre.

Conditions : Cette prise en charge est trimestrielle et s'adresse aux enfants de la commune âgés de 6 à 17 ans révolus sous réserve qu'ils soient scolarisés ou demandeurs d'emploi.

Il est précisé qu'en tout état de cause la participation restant à la charge des familles ne saurait être inférieure à 10 % du montant des frais, de même qu'aucune participation communale ne sera attribuée pour un montant inférieur à 9 € et sera plafonnée au coût de la carte de 10h de cours d'équitation dispensées aux enfants de 6 de 17 ans.

La dépense est prévue au budget principal à l'imputation suivante : 65/65888/4212/ADMENF

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - ÉCOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE ET DE DANSE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_202

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 6% les tarifs de l'École Municipale de Musique et de Danse.

Vu la commission des finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant pour l'année 2023 :

Prix facturé = prix mini +  $\left\{ \frac{(\text{prix maxi} - \text{prix mini})}{(\text{QF maxi} - \text{QF mini})} \times (\text{QF} - \text{QF mini}) \right\}$

Etant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170
- le quotient familial maximum est égal ou supérieur à 1292
- Fixe ainsi qu'il suit les tarifs des prestations de l'École Municipale de Musique et de Danse, applicables pour l'année 2023 :

		2023
		Quotient Familial
		Tarifs trimestriels
<b>DANSE-INITIATION 1 OU MUSIQUE INITIATION</b>		
Prix minimum	≤ 170	7,70 €
Prix maximum	≥ 1292	47,70 €
Hors commune	/	74,20 €
<b>CURSUS MUSIQUE</b>		
Formation Musicale seule et/ou Formation de Groupe seule		
Prix minimum	≤ 170	5,30 €
Prix maximum	≥ 1292	27,60 €
Hors commune	/	49,80 €
Cycle diplômant ou hors cursus : Formation Instrumentale + Formation Musicale + Formation de Groupe		
Prix minimum	≤ 170	19,10 €
Prix maximum	≥ 1292	113,40 €
Hors commune	/	176,00 €
Formation Instrumentale supplémentaire		
Prix minimum	≤ 170	19,10 €
Prix maximum	≥ 1292	113,40 €
Hors commune	/	176,00 €
Location d'instrument – TARIF APPLIQUES SUR 4 TRIMESTRES (Durée de la location)		
Prix saranais		40,30 €
Hors commune	/	75,30 €

		2023
		Quotient Familial
		Tarifs trimestriels
<b>CURSUS DANSE</b>		
Cycle diplômant : 2 cours et plus (autre discipline et/ou ateliers chorégraphiques)		
Prix minimum	≤ 170	15,40 €
Prix maximum	≥ 1292	95,40 €
Hors commune	/	148,40 €
Un seul cours de danse ou ateliers chorégraphiques		
Prix minimum	≤ 170	7,70 €
Prix maximum	≥ 1292	47,70 €
Hors commune	/	74,20 €

**Principe :**

Les prestations facturées selon le quotient familial (tarif saranais) concernent les enfants saranais à partir de 6 ans et de moins de 18 ans, les étudiants ou chômeurs à la charge de leurs parents.

Les tarifs correspondent à un forfait trimestriel. Les familles ne souhaitant pratiquer qu'un seul cours se voient appliquer tout de même le forfait.

Cas particuliers : se voient appliquer le tarif maximum saranais

- les adultes saranais, le personnel communal en activité hors commune et leurs enfants
- et, pour la musique uniquement, les résidents hors commune adhérant aux associations Harmonie Intercommunale – La Saranade – Le Bigbandissimo

Les recettes sont prévues au budget principal de la Ville aux imputations suivantes :

Pour la Danse : 70 / 7062 / 311 / ECODAN

Pour la Musique : 70 / 7062 / 311 / ECOMUS

70 / 7083 / 311 / INSTR2 (location d'instruments)

70 / 7083 / 311 / INSTR3 (location-vente d'instruments)

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - STAGES DE MUSIQUES ADULTES**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2212\_203

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 6% les tarifs des Stages Adultes réalisés avec l'École Municipale de Musique et de Danse.

Vu l'avis de la Commission des Finances du mercredi 30 Novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de facturer cette prestation au tarif de 29,15 € par personne par jour, pour l'année 2023 pour les saranais,
- Décide de facturer cette prestation pour les hors communes au tarif de 39,45 € par personne par jour, pour l'année 2023, dans la limite des places disponibles.

Le tarif saranais sera appliqué au personnel municipal en activité hors commune.

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

70 / 7062 / 311 / ECOMUS

-----  
Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - DROITS D'ENTRÉES - SPECTACLES PROGRAMMATION MUNICIPALE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_204

Compte tenu de la programmation culturelle saisonnière de la Ville de Saran, il convient d'instaurer des droits d'entrées pour les spectacles des compagnies professionnelles accueillies.

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 6% les tarifs de billetterie.

Vu l'avis de la commission des finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

Décide de proposer les tarifs suivants :

- 7,00 € Plein tarif – Saranais - Le personnel communal hors commune en activité
- 3,50 € Tarif réduit (enfants -18 ans, enfants du personnel communal en activité, étudiants, apprentis, demandeurs d'emploi, personne en situation de handicap) – Saranais
- 11,20 € Plein tarif – Non Saranais
- 5,60 € Tarif réduit (enfants -18 ans, étudiants, apprentis, demandeurs d'emploi, personne en situation de handicap) – Non Saranais

Décide de proposer les tarifs suivants dans le cadre de la Programmation Festiv'elles :

- 8,50 € Plein tarif
- 5,30 € Tarif réduit (enfants -18 ans, étudiants, apprentis, demandeurs d'emploi, personne en situation de handicap)

Une billetterie sera faite en conséquence.

Chaque spectacle pourra faire l'objet d'invitations de la Municipalité et entraînera une billetterie gratuite.

Les billets ne sont ni repris ni échangés sauf annulation de la part de l'organisateur.  
L'entrée de la salle sera refusée à toute personne retardataire.

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
70/7062/30/ADMCLT

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - MÉDIATHÈQUE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_205

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 6 % les tarifs de la Médiathèque.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide l'application des tarifs suivants à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

1- Droits d'inscription :

- Gratuit pour les saranais et les demandeurs d'emplois
- Les habitants hors commune doivent s'acquitter d'un droit d'inscription valable 1 an à compter de la date d'inscription :
  - gratuit pour les moins de 16 ans
  - tarif réduit pour les 16/25 ans, lycéen et étudiant : 11,00 €/an
  - plein tarif pour les adultes : 25,00 €/an

2- Remplacement de carte perdue :

La Médiathèque refait gratuitement une première carte.

En cas de perte répétée de la carte, le titulaire devra en acquérir une nouvelle au tarif de 10,00 €

Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal.

3- Remplacement des documents (équipement compris) en cas de perte, de vol, de détérioration :

	<b>TARIFS 2023</b>
Catégorie 1 :	
- Revue	4,40 €
Catégorie 2 :	
- Livre de poche	7,60 €
Catégorie 3 :	
- Album - Conte - BD et manga jeunesse - Roman jeunesse - Documentaire jeunesse - Manga adulte et ado	13,00 €
Catégorie 4 :	
- BD Adulte et BD ado - Documentaire adulte	22,00 €
Catégorie 5 :	
- Roman Adulte - CD simple - Disque vinyle - Roman Ado - Livre avec CD - Texte lu	24,00 €
Catégorie 6 :	
- CD double - Vinyle double	32,50 €
Catégorie 7 :	
- Document de valeur actualisée de plus de 40€ - Liseuse	Valeur d'achat

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
70 / 7062 / 313 / BIBLIO

Le tarif saranais sera appliqué au personnel municipal en activité hors commune.

-----  
Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - IMPRESSIONS À LA MÉDIATHÈQUE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_206

Le logiciel de la médiathèque permet de décompter le nombre d'impressions internet par utilisateur.

Vu la commission des finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

Décide de proposer un tarif unique concernant chaque prestation à savoir :  
– 1,60€ la vente de 10 impressions à la médiathèque

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
70 / 7088 / 313 / BIBLIO

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - PHOTOCOPIES À LA MÉDIATHÈQUE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_207

Le photocopieur de la Médiathèque à destination des lecteurs propose la réalisation soit de copies en noir & blanc, soit de copies en couleurs.

Vu la commission des finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

Décide de proposer les tarifs des copies selon le format, soit :  
– A4/A3 Noir & Blanc = 0,15 €  
– A4/A3 Couleur = 0,20 €

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
70 / 7088 / 313 / BIBLIO

-----  
 Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - ÉCOLE MUNICIPALE DE SPORT**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
 N° DEL2212\_208

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 6% les tarifs de l'École Municipale de Sports. Le public concerné par l'École Municipale de Sports est le suivant : enfants saranais, enfants non saranais scolarisés à Saran, enfants du personnel communal hors commune, licenciés USMS ou ASFAS ou SLAC hors commune, du CP (6 ans) au CM2.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant pour l'année 2023 :

$$\text{Prix facturé} = \text{prix mini} + \left\{ \frac{(\text{prix maxi} - \text{prix mini})}{(\text{QF maxi} - \text{QF mini})} \times (\text{QF} - \text{QFmini}) \right\}$$

Étant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170
- le quotient familial maximum est égal ou supérieur à 1292
- le prix minimum est égal à 16,00 €
- le prix maximum est égal à 21,10 €

Cette tarification concerne la participation des enfants aux ateliers du mercredi et ateliers après classe. La facturation est trimestrielle (tout trimestre commencé est dû).

		2023
<b>École Municipale de Sports</b>	<b>Quotient Familial</b>	<b>Tarif trimestriel</b>
Prix minimum	≤ 170	16,00 €
Prix maximum	≥ 1292	21,10 €
Enfants hors commune (scolarisés à Saran ou licenciés à l'USMS ou ASFAS ou SLAC) 60% de + que le maxi saranais	/	33,10 €

Tout employé municipal n'habitant pas le territoire communal et dont les enfants participent aux activités organisées par la Ville, paiera le tarif maximum saranais.

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
70 / 70631 / 338 / ECOSPO

-----  
Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - STAGES SPORTIFS**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_209

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 4,5 % les tarifs des prestations.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant, ainsi que les modalités d'inscription et de facturation présentées en annexe, pour l'année 2023, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

Prix facturé : prix mini +  $\frac{(\text{prix maxi} - \text{prix mini}) \times (\text{QF} - \text{QF mini})}{(\text{QF maxi} - \text{QF mini})}$

Etant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170,
- le quotient familial maximum est supérieur ou égal à 1292

- Décide de fixer les tarifs des stages sportifs des petites vacances suivant les tableaux ci-après :

2023	2023
------	------

### **1 ) Accueil à la journée**

	Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	3,80 €	5,70 €
Prix maximum	≥ 1292	14,60 €	21,90 €
Hors commune	/	29,20 €	43,80 €

**2 ) Accueil à la journée pour un enfant relevant d'un protocole d'accueil individualisé**  
**Nécessitant la fourniture d'un panier repas par la famille**

		2023	2023
	Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	3,40 €	5,10 €
Prix maximum	≥ 1292	11,70 €	17,55 €
Hors commune	/	23,40 €	35,10 €

Le fonctionnement des stages sportifs permet à la ville de percevoir une participation de l'ACALAPS (aide complémentaire à la prestation de service) de la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret.

- Précise :

Public concerné :

L'ensemble de ces tarifs concerne les enfants de 7 à 12 ans / Saranais ou scolarisés à Saran / les enfants d'employés communaux hors Commune / les enfants issus d'une 1ère union dont le parent saranais en a la garde pendant les vacances / les enfants licenciés à l'USM ou à l'ASFAS ou SLAC / les enfants relevant de dérogations.

Modalités d'inscription :

En Mairie ou sur l'espace Famille via le site internet de la ville.

Modalités de facturation :

1- Paiement postérieur à la fréquentation

2 – La réservation et/ou présence donne lieu à facturation

3 – Se voient appliquer le tarif maximum saranais :

les enfants du personnel communal en activité hors communes

4 – Se voient appliquer le tarif hors commune :

les enfants hors commune licenciés à l'USM ou à l'ASFAS ou au SLAC

5 - Toute présence sans réservation dans les délais prévus fera l'objet d'une facturation majorée, les conditions sont précisées dans le Règlement Unique d'Accès aux Prestations.

Cas particuliers :

- Toute personne non mentionnée dans le public concerné ne pourra bénéficier des prestations municipales que sur dérogation du Maire ou de l'Adjoint le représentant et dans la limite des places disponibles.

Un tarif hors commune lui sera appliqué. Priorité est donc donnée aux familles saranaises.

Détail au sein du règlement unique d'accès aux prestations

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

Service des Sports : 70 70631 331 – STASPO

Service des Sports : 74 74788 338 STASPO

-----  
 Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - SPORT ETÉ ANIMATION**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2212\_210

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 4,5 % les tarifs des prestations.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant, ainsi que les modalités d'inscription et de facturation présentées en annexe, pour l'année 2023, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

Prix facturé :  $\text{prix mini} + \left\{ \frac{\text{prix maxi} - \text{prix mini}}{\text{QF maxi} - \text{QF mini}} \times (\text{QF} - \text{QF mini}) \right\}$

Etant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170,
- le quotient familial maximum est supérieur ou égal à 1292

- Décide de fixer les tarifs de sport été animation (S.E.A.) suivant les tableaux ci-après :

Les conventions d'objectifs et de mise à disposition gratuite avec les associations sportives arrivent à échéance.

La Ville de Saran les actualise, ainsi ces conventions seront valides pendant une année non renouvelable tacitement.

Vu l'avis de la commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Approuve les conventions d'objectifs ci-jointes ;
- Autorise le Maire, ou son adjoint la représentant, à signer les conventions avec les associations.

Accueil à la journée

	Quotient Familial	Tarif 2023	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	3,40 €	5,10 €
Prix maximum	≥ 1292	11,70 €	17,55 €
Hors commune	/	23,40 €	35,10 €

Accueil à la demi journée

	Quotient Familial	Tarif 2023	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	1,70 €	2,55 €
Prix maximum	≥ 1292	5,90 €	8,85 €
Hors commune	/	11,80 €	17,70 €

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

Service des Sports : 70 70631 331 – ANISEA

Service des Sports : 74 7478 331 ANISEA

**ANNEXE DELIBERATION :****A – PUBLIC CONCERNE**

L'ensemble de ces tarifs concerne les enfants de 11 à 16 ans / Saranais / les enfants d'employés communaux hors Commune / les enfants issus d'une 1ère union dont le parent saranais en a la garde pendant les vacances / les enfants licenciés à l'USM ou à l'ASFAS ou SLAC / les enfants relevant de dérogations.

**B - MODALITÉS D'INSCRIPTION**

En Mairie ou sur l'espace Famille via le site internet de la ville.

**C - MODALITÉS DE FACTURATION**

1- Paiement postérieur à la fréquentation

2 – La réservation et/ou présence donne lieu à facturation

3 – Se voient appliquer le tarif maximum saranais :

les enfants du personnel communal en activité hors communes

4 – Se voient appliquer le tarif hors commune :

les enfants hors commune licenciés à l'USM ou à l'ASFAS ou au SLAC

5 - Toute présence sans réservation dans les délais prévus fera l'objet d'une facturation majorée, les conditions sont précisées dans le Règlement Unique d'Accès aux Prestations.

Cas particuliers :

- Toute personne non mentionnée dans le public concerné ne pourra bénéficier des prestations municipales que sur dérogation du Maire ou de l'Adjoint le représentant et dans la limite des places disponibles.

Un tarif hors commune lui sera appliqué. Priorité est donc donnée aux familles saranaises.

Détail au sein du règlement unique d'accès aux prestations

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - ATELIERS SPORTIFS "SPORT ET HANDICAP"**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2212\_211

Depuis plusieurs années, la politique municipale est de développer l'accès des personnes handicapées aux diverses activités et prestations de la Ville.

Le Service Municipal des Sports a mis en place un créneau de 2h00 hebdomadaires d'ateliers sportifs, au Centre Nautique ou en Salle de Sport en direction de ce public.

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 4,5% les ateliers sportifs « Sport et handicap ».

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de facturer cette prestation au tarif de 30,30 € par personne par trimestre, pour l'année 2023 pour les saranais,

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
70 / 70631 / 338 / ECOSPO

### **ANNEXE DELIBERATION**

#### **A – PUBLIC CONCERNE :**

Les personnes domiciliées à Saran se trouvant en situation de handicap.

**B – MODALITES D'INSCRIPTION :**

- 1 – Inscriptions auprès du service Accueil de la Mairie.
- 2 – Pour l'atelier aquatique, un contact devra être pris avec le directeur du centre Nautique avant de procéder à l'inscription en mairie.
- 3 – Inscriptions à partir de septembre.

**C – MODALITES DE FACTURATION**

- 1 – Paiement postérieur à la fréquentation

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

**TARIFS 2023 - CENTRE NAUTIQUE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_212

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter sur la base de 6% les tarifs du Centre Nautique de la Grande Planche.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide l'application des tarifs suivants pour l'année 2023 concernant les entrées et animations du Centre Nautique :

**TARIFS ENTRÉES 2023**

	2023
<b>Entrées individuelles</b>	<b>Tarif sans zone</b>
TARIF SARANAIS Adultes (à partir de 18 ans) / Personnel communal en activité*	4,60 €
TARIF SARANAIS Enfants (de 3 ans et jusqu'à 17 ans) / Enfants du personnel communal en activité / Etudiants / Apprentis / Demandeurs d'emploi / Personnes en situation de handicap*	4,00 €
TARIF HORS COMMUNES Adultes (à partir de 18 ans)	5,00 €
TARIF HORS COMMUNES Enfants (de 3 ans et jusqu'à 17 ans) / Etudiants / Apprentis / Demandeurs d'emploi / Personnes en situation de handicap**	4,40 €
TARIF (Moins de 3 ans)*	GRATUIT
* justificatif à présenter à l'accueil	

	2023
Entrées cartes à puce	
<b>Entrées à positionner sur la carte à puce Individuelle rechargeable :</b>	
10 Entrées SARANAIS Adultes / Personnel communal en activité*	40,50 €
10 Entrées SARANAIS Enfants (de 3 ans et jusqu'à 17 ans) / Enfants du personnel communal en activité / Etudiants / Apprentis / Demandeurs d'emploi / Personnes en situation de handicap*	35,00 €
10 Entrées HORS COMMUNES Adultes	45,00 €
10 Entrées HORS COMMUNES Enfants (de 3 ans et jusqu'à 17 ans) / Etudiants / Apprentis / Demandeurs d'emploi / Personnes en situation de handicap*	38,00 €
Tarif carte à puce individuelle rechargeable (au 1 <sup>er</sup> achat ou en cas de perte)	3,70 €
* justificatif à présenter à l'accueil	
<b>Tarifs comités d'entreprises saranaises</b> <b>Réduction de 10% pour l'achat de 10 recharges de crédits ou plus (la carte d'adhérent au CE sera à présenter. La carte fidel'eau sera à fournir si elle n'est pas déjà acquise)</b> <b>Réduction de 5% pour l'achat de 5 à 9 recharges de crédits (la carte d'adhérent au CE sera à présenter. La carte fidel'eau sera à fournir si elle n'est pas déjà acquise)</b>	

**TARIFS ANIMATIONS 2023**

	2023	2023
<b>TARIFS ANIMATIONS</b>	<b>SARANAIS</b>	<b>NON SARANAIS</b>
Bébé dans l'eau (1 séance)	12,00 €	13,80 €
Bébés dans l'eau (10 séances) Natation prénatale (10 séances) Natagym 1/semaine (10 séances)	102,00 €	121,00 €
Natagym (à la séance)	11,00 €	12,70 €
Cours Natation (1 trimestre) Aquaform (1 trimestre)	91,00 €	102,00 €
Bébé dans l'eau supplémentaire	35,00 €	42,00 €
Enfant plus âgés accompagnant un bébé dans l'eau	3,60 €	3,50 €
Natation prénatale (5 séances)	54,00 €	63,00 €
Aquabike 1 trimestre	98,00 €	149,00 €
Aquabike (1 séance)	10,60 €	16,20 €
Location vélo aquatique en plus du prix de l'entrée au centre nautique de la zone horaire d'accès aux vélos	2,50 €	4,60 €
Animation au centre nautique	5,20 €	7,20 €
	2023	
<b>TARIFS ANIMATIONS</b>	<b>SARANAIS</b>	
Carte familiale trimestrielle Saran (1 entrée /jour /ayant droit à partir de 3 ans)	88,00 €	
Carte familiale CCAS (juillet et août) avec conditions de ressources		
5 entrées	13,50 €	
10 entrées	27,00 €	
Carte magnétique par membre de la famille	3,70 €	

	2023
<b>Établissement scolaire hors commune</b>	<b>TARIF</b>
Tarif par séance par classe	190,00 €
Association hors commune - Demi journée	1 020,00 €
<b>Tarif groupe hors commune (et institut spécialisé) par personne</b>	4,40 €
<b>Établissement saranais lié au handicap et/ou à la santé, tarif par personne</b>	3,40 €

Les remboursements concernant les activités seront étudiés par le Service et l'Adjoint délégué aux Sports.

Les cartes natagym, Bébé dans l'eau, natation prénatale sont valables 2 ans à partir de la date d'achat.

Sur demande du Comité des Œuvres Sociales, les agents municipaux en activité bénéficient de l'accès gratuit au centre nautique pendant la pause méridienne durant les ouvertures au public (hors animations et cours).

Les enfants du personnel municipal hors commune en activité bénéficient des tarifs Saranais.

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
70 / 70631 / 323 / CENNAU

-----

**Fabrice BOISSET :**

*Précise que la tarification unique ne fait plus mention des zones de fréquentation.*

**Maryvonne HAUTIN :**

*Ajoute que cette simplification de la tarification s'inscrit dans un contexte de difficultés à recruter des MNS.*

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIF 2023 ET CONDITIONS - DISPOSITIF ADHÉSION JEUNESSE**

### VILLE DE SARAN

### DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2212\_213

La ville de Saran dispose de « L'adhésion Jeunesse ». Celle-ci donne accès pour les adhérents, à toutes les structures municipales du service Relais de Quartier de la ville de Saran, à savoir :

- Local enfance du Vilpot
- Relais de quartier du Vilpot
- Relais de quartier du Chêne Maillard
- Relais de quartier du Bourg
- Club mécanique

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

Adopte les conditions d'attribution de l'adhésion jeunesse énoncées ci-après :

1 – L'adhésion Jeunesse s'adresse aux jeunes :

- de 11 à 17 ans, fréquentant les activités des relais de quartier, proposées par le Service Relais de quartier,
- de 7 à 11 ans fréquentant le local enfance du Vilpot
- de 12 à 25 ans fréquentant le Club mécanique et les clubs projets

2 – Validité de l'adhésion : adhésion annuelle de septembre N à août N+1.

3 – Lieux de vente : Point Information Jeunesse (qui gère administrativement les adhésions) et dans les structures d'accueil du Service Relais de quartier.

4 – Tarif Adhésion Jeunesse : 10 €

Pièces nécessaires pour l'adhésion Jeunesse :

- une photo d'identité
- une attestation d'assurance extrascolaire (conseillée)
- autorisation parentale
- fiche sanitaire (en annexe)

5 – L'adhésion ouvre droit à deux types de prestations :

a) Prestations gratuites :

Animations de quartiers au sein des locaux dédiés

Accompagnement à la scolarité

b) Tarif des sorties avec prestation d'accès aux loisirs (entrées, spectacles...) organisées par le service Relais de quartier :

Participation communale 40 % du montant de la prestation

Participation des usagers 60 % du montant de la prestation

Dans le cadre d'actions de promotion culturelle vers le public 11-25 ans, le tarif des prestations s'applique de la manière suivante :

Participation communale 70 % du montant de la prestation

Participation des usagers 30 % du montant de la prestation

La gratuité pour les usagers peut être proposée dans le cadre d'actions culturelles ciblées sur le département du Loiret.

Si la sortie ou l'action culturelle est hors département, le tarif minimum sera de 2,00€

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

70 70660 338 ACTIJE : Adhésion Jeunesse et sorties organisées par le service Relais de quartier

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - ATELIER REPAS À THÈME**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2212\_214

Dans le cadre de ses activités, le Service Relais de Quartier organise des « ateliers cuisine du Monde ».

Suite à l'étude de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 6% les tarifs des ateliers cuisine du monde.

Vu la commission des finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Fixe la participation des jeunes ayant l'adhésion jeunesse à 3,20 € pour couvrir une partie des frais d'achat des denrées alimentaires.

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

70 / 70660 / 338 / ACTIJE

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## TARIFS 2023 - STAGES JEUNESSE SANS REPAS

VILLE DE SARAN  
 DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
 N° DEL2212\_215

Dans le cadre des activités proposées au public « jeunes » des différents quartiers de la Ville, le service Relais de quartier propose des stages durant lesquels les participants apportent leur repas.

Suite à l'étude de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 4,5% les tarifs des stages jeunesse sans repas.

Vu la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'augmenter les tarifs pour les stages organisés par le service municipal de la jeunesse pour l'année 2023, étant précisé que les repas sont apportés par les participants :

Prix facturé :  $\text{prix mini} + \left\{ \frac{(\text{prix maxi} - \text{prix mini}) \times (\text{QF} - \text{QF mini})}{(\text{QF maxi} - \text{QF mini})} \right\}$

		2023
	Quotient Familial	Tarif journalier
Prix minimum	≤ 170	2,30 €
Prix maximum	≥ 1292	7,40 €
Hors Commune	/	19,50 €

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
 70 / 70660 / 338 / ACTIJE

-----  
 Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

## TARIFS 2023 - LOCATIONS DES SALLES MUNICIPALES

VILLE DE SARAN  
 DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
 N° DEL2212\_216

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter les tarifs des locations de salles municipales sur la base de 6%.

Vu l'avis de la commission des Finances du mercredi 30 Novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Détermine comme suit les tarifs et conditions de location des différentes salles municipales pour l'année 2023 :

TARIFS LOCATIONS DE SALLES	Tarifs SARANAIS et Associations Saranaises	Tarifs HORS COMMUNE
	2023	2023
<b>Salle des Fêtes(Intégration frais fluides)</b>		
Journée	670,00 €	1 340,00 €
Week-end	1 230,00 €	2 460,00 €
Semaine	530,00 €	1 060,00 €
Forfait ½ journée, soit 6h d'occupation	170,00 €	340,00 €
Caution	620,00 €	1 240,00 €
<b>Salle M. Pagnol (Intégration frais fluides)</b>		
Journée	500,00 €	1 000,00 €
Week-end	900,00 €	1 800,00 €
Forfait location vendredi 18h30 – 22h00	120,00 €	240,00 €
Caution	450,00 €	900,00 €
<b>Salle du Lac (Intégration frais fluides)</b>		
Forfait ½ journée, soit 6h d'occupation	125,00 €	250,00 €
Journée	230,00 €	460,00 €
Caution	265,00 €	530,00 €
<b>Salle des Annexes du Château (Intégration frais fluides)</b>		
Journée	300,00 €	600,00 €
Week-end	550,00 €	1 100,00 €
Forfait ½ journée, soit 6h d'occupation	170,00 €	340,00 €
Caution	265,00 €	530,00 €
<b>Salle des Aydes ou Salle Lucien Barbier</b>		
Forfait ½ journée, soit 6h d'occupation	105,00 €	210,00 €
Journée	190,00 €	380,00 €
Caution	265,00 €	530,00 €
Location CMP 2h – caractère social		gratuité
<b>Salle Château – 1er étage</b>		
Journée	55,00 €	

	Tarifs SARANAIS et Associations Saranaises	Tarifs HORS COMMUNE
	2023	2023
<b>PRESTATIONS ET TARIFS DIVERS</b>		
Vaisselle par 50 unités identiques	27,00 €	
Fourniture végétaux	135,00 €	
Absence à l'état des lieux	45,00 €	90,00 €
Perte, détérioration ou non-restitution des clés	45,00 €	90,00 €

#### Cas particuliers :

La location d'une salle sera gratuite pour les anniversaires de mariage des « noces d'or » et au-delà, par dizaine.

Pour l'ensemble des locations de salles, le tarif saranais sera appliqué aux entreprises saranaises et au personnel municipal hors commune en activité, dans la limite d'une fois par an. Au-delà, le tarif extérieur sera appliqué.

La Salle des Annexes du Château sera attribuée de droit gratuitement aux employés communaux pour fêter leur départ à la retraite.

Le tarif saranais sera appliqué aux associations de copropriétaires.

La salle du 1<sup>er</sup> étage du Château de l'Étang sera mise à disposition des artisans et commerçants saranais au tarif journalier de 55 € pour les besoins liés à la formation de leur personnel (jusqu'à 6 personnes).

- Autorise le Maire ou son Adjoint le représentant à signer le contrat et son annexe ou convention, à intervenir avec le locataire en regard des prestations demandées et de la prise en charge du service sécurité par ce dernier.

La recette est prévue au budget principal aux imputations suivantes :

70 / 70878 / 023 / MANMUN

75 / 752 / 023 / ANNCHA – SALAYD – SALFET – SALLAC – SALPAG

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - CAUTION PRÊT DE MATÉRIEL**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_217

La Ville prête du matériel gracieusement depuis de nombreuses années aux associations saranaises ainsi qu'à des organisations extérieures à la ville.

Il a été constaté que certains matériels étaient restitués endommagés, ce qui entraîne des frais de réparation ou d'achat pour la Ville. Il est donc proposé de demander une caution en contrepartie du prêt de certains matériels.

Vu la commission des finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de demander une caution d'un montant de 200,00 € à toutes les associations et entreprises qui solliciteront un prêt de matériel.
- Autorise le Maire ou son Adjoint la représentant pour signer les conventions et intervenir pour le prêt du matériel par la Ville.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - INSTALLATIONS SPORTIVES MUNICIPALES**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_218

De nombreux organismes et associations utilisent les installations sportives municipales.

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter de 6% les tarifs de mise à disposition des installations sportives.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de facturer à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023 les installations sportives sur les bases suivantes :

	2023	2023	2023
Intitulé de l'équipement	<b>Associations (Hors USMS, ASFAS et SLAC) et entreprises Saranaises</b>	<b>Associations et entreprises hors commune</b>	<b>Sociétés sportives non saranaises (SAOS, EUSRL, SASP, SEMSL)</b>
Stade d'Athlétisme, terrains football entrainements et synthétique Tarif / heure	27,00 €	48,00 €	
Gymnases Jean Landré, Guy Vergracht, Jean Moulin, Jacques Brel et Dojo, tennis couverts, Barnum de la Halle Tarif / heure	34,00 €	54,00 €	
Halle des Sports Jacques Mazzuca Tarif / heure	42,00 €	76,00 €	152,00 €
Halle des Sports Jacques Mazzuca Tarif / jour	376,00 €	647,00 €	1 300,00 €

- Autorise le Maire ou son adjoint la représentant à signer toute convention d'utilisation des installations sportives avec les Organismes et Associations qui en feront la demande.

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

70631 322 ANNEAU – 70631 321 SALLAN – 70631 321 SALVER – 70631 321 SALBRG -  
70631 321 SALBRE - 70631 322 TARENT – 70631 321 DOJO – 70631 321 SALMUL – 70631  
321 TENCOU – 70631 322 TERSYN

-----  
Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

**APPROBATION DU RÈGLEMENT UNIQUE D'ACCÈS AUX PRESTATIONS :  
ACCUEIL DE LOISIRS VACANCES - ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDIS -  
ACCUEILS PÉRISCOLAIRES - STAGES SPORTIFS - SPORT ÉTÉ  
ANIMATION - RESTAURATION**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2212\_219

La Ville de Saran accueille les enfants au sein des accueils de loisirs, des accueils périscolaires, des stages sportifs et de la restauration.

La ville actualise le règlement unique d'accès aux prestations définissant les conditions pour ces différentes structures ainsi que les règles applicables pour la constitution du dossier de quotient familial pour l'année 2023.

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Approuve le règlement unique d'accès aux prestations ci-annexé.
- Autorise le Maire ou son Adjoint la représentant à signer le règlement d'accès aux prestations ci-annexé.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

# Saran

{ Ensemble, vivons notre ville ! }



[www.saran.fr](http://www.saran.fr)

## **RÈGLEMENT UNIQUE D'ACCÈS AUX PRESTATIONS MUNICIPALES**

**Accueils Péri-scolaires**  
**Accueils de Loisirs Mercredi et**  
**Vacances :**  
**Centres M. Pagnol / Base de la**  
**Caillerette**  
**Stages sportifs**  
**Sport Été Animation**  
**Restauration**

Règlement adopté par délibération au conseil municipal du 16 décembre 2022  
Application à compter du 01/01/2023

## **PRÉAMBULE**

**CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS MUNICIPALES**

**CHAPITRE 2 : INSCRIPTION ET RÉSERVATION, FACTURATION**

**CHAPITRE 3 : DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN**

**CHAPITRE 4 : RÈGLEMENT DU DOSSIER DE QUOTIENT FAMILIAL -  
ANNÉE 2023**

## **PRÉAMBULE**

Le règlement unique présente en un seul document les modalités d'accès aux services scolaires, périscolaires, extrascolaires et de restauration dont les enfants saranais bénéficient.

Ce règlement a été élaboré de façon à favoriser une cohérence d'action et de communication auprès des familles et enfants concernés par ces services. Il pourra être complété par des mesures spécifiques liées au fonctionnement courant.

# CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS MUNICIPALES

## LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Accueil des enfants avant/après l'école dans un cadre sécurisant et agréable favorisant le respect du rythme et des besoins de chaque enfant. Mise en place d'activités libres ou menées (voir règlement au sein de chaque structure).

Un accueil périscolaire par école.

Horaires	Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi
De 7H30 à l'ouverture de l'école	<b>Accueil périscolaire</b> <i>(arrivées échelonnées)</i>
De l'ouverture de l'école à 11H45	Temps scolaire
De 11H45 à 13H45	Temps de restauration ( <b>en 2 services</b> ) <i>Sauf pour les maternels : 11H35-13H10 (1 seul service)</i>
De 13H45 à la fermeture de l'école	Temps scolaire
De la fermeture de l'école à 18H30	<b>Accueil périscolaire</b> <i>(départs échelonnés)</i>

Des **ÉTUDES DIRIGÉES** peuvent être organisées sur ces temps d'accueils périscolaires du soir, l'objectif étant d'apporter une aide aux élèves en difficulté.

LIEUX : Au sein des écoles élémentaires

HORAIRES : de 16h30 à 18h, les bases de tarification sont identiques à celles des accueils périscolaires du soir, les enfants, après les études dirigées peuvent être accueillis en périscolaire.

REMARQUES :

1. Le goûter sera fourni par les familles et sera pris de 16h30 à 17h sur les différents accueils.
2. La fréquentation des accueils périscolaires n'est possible que si l'enfant fréquente l'école le jour en question.
3. En cas de présence de l'enfant sans réservation et/ou sans inscription, une facturation majorée sera appliquée (voir tableaux paragraphe Tarification)

## LES ACCUEILS DE LOISIRS

### CENTRE MARCEL PAGNOL ET BASE DE LA CAILLERETTE

- L'accueil de loisirs Marcel Pagnol est ouvert aux enfants scolarisés âgés de **3 à 8 ans**.
- L'accueil de loisirs de la Base de la Caillerette est ouvert aux enfants scolarisés âgés de **9 à 14 ans** révolus.

#### Accueil à la journée ou à la demi-journée

Horaires	MERCREDI (Hors vacances scolaires)
7H30 à 9H30	Accueil du matin <i>(arrivées échelonnées)</i>
9H30 à 11H30	Animations
11H30 à 13H30	Restauration <b>(en 2 services)</b>
De 13H à 14H	Départ et arrivée possibles pour l'accueil à la 1/2 journée
14H à 17H (à la Base) 14H à 17H15 (à Marcel Pagnol)	Temps de repos (sieste) en maternel Animations + goûter
17H à 18H30 (à la Base) 17H15 à 18H30 (à Marcel Pagnol)	Accueil du soir <i>(départs échelonnés)</i>

Les collégiens peuvent s'inscrire et réserver les mercredis à la Base de la Caillerette. De manière dérogatoire, ils peuvent arriver dès la sortie du collège et jusqu'à 12h00 au plus tard. Pour ce faire, la réservation doit être effectuée à la journée (idem pour la facturation). L'ensemble des enfants accueillis à la base de la Caillerette prennent leur repas au sein du réfectoire de l'école élémentaire du Bourg.

### VACANCES SCOLAIRES

Mêmes horaires. **Accueil à la journée uniquement**

## STAGES SPORTIFS – Petites vacances scolaires (sauf Noël)

Les stages sportifs accueillent les enfants âgés de 7 à 12 ans Saranais et/ou pratiquant une activité sportive au sein d'une association Saranaise - **Capacité d'accueil maximal mise en place.**

- L'accueil s'effectue au sein d'un équipement sportif.

Horaires	Petites vacances scolaires (sauf Noël)
8H30 à 10h00	Accueil du matin <i>(arrivées échelonnées)</i>
10H00 à 12H00	Activités sportives en lien avec le thème du stage
12H15 à 13H15	Restauration réfectoire école élémentaire du Bourg
13H15 à 13H45	Temps calme et transport sur le lieu de l'activité de l'après-midi
13h45 à 16h00	Activités multi-sports
16h00 à 16h30	Goûter réfectoire, école maternelle du Bourg
16H30 à 18H00	Accueil du soir <i>(départs échelonnés)</i>

### REMARQUES :

- **Faute de réservations suffisantes, la ville peut annuler certains stages.**

## SPORT ÉTÉ ANIMATION

- S.E.A. accueille les enfants de 11 à 16 ans, Saranais et/ou pratiquant une activité sportive au sein d'une association Saranaise - **Capacité d'accueil maximal mise en place**
- Accueil à la journée ou à la demi-journée sur la plaine (entre le tennis couvert et le centre nautique).

Horaires	Vacances Scolaires JUILLET / AOÛT
8H30 à 10H	Accueil du matin <i>(arrivées échelonnées)</i>
10H à 12H	Animations sportives
12H	Départ possible <i>(accueil 1/2 journée matin)</i>
12H15 à 13H	<b>Repas apporté par le jeune (non fourni par la ville)</b>
13H à 14H	Temps calme + Accueil possible <i>(accueil 1/2 journée après-midi)</i>
14H à 16H30	Animations sportives
16H30 à 17H	Bilan de la journée / rangement
17H	Fin de journée et départs des jeunes

## **IMPORTANT !**

### **POUR L'ENSEMBLE DES ACCUEILS**

(cf Les modalités et délais d'inscription / réservation / facturation page 9)

- Un dossier d'inscription administrative doit être effectué (coordonnées des parents, renseignements sanitaires, autorisations..)
- Les enfants/jeunes ne pourront être accueillis sans **réservation au préalable des jours souhaités**, par conséquent les familles déposant leur enfant au bus sans réservation devront venir le récupérer dans un délai le plus court possible.
- En cas de retard des personnes autorisées à récupérer l'enfant, un rappel oral sera fait dans un premier temps, ensuite un courrier sera adressé à la famille, puis une exclusion de l'enfant pourra être prononcée.
- L'enfant sera confié uniquement aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant lors de l'inscription.

## RESTAURATION MUNICIPALE

La ville de Saran gère la restauration scolaire en régie municipale. Tous les enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires publiques de Saran peuvent bénéficier du service de la restauration sous réserve d'inscription et de réservation (uniquement si l'enfant fréquente l'école le jour en question).

En cas d'allergie, voir les conditions dans le paragraphe ALLERGIES / RÉGIMES.

LIEUX : Points de restauration de la ville de Saran

Établissement	Adresse
Groupe scolaire du Bourg	Maternelle : Rue du Docteur Payen - SARAN
	Élémentaire : Rue de la fontaine - SARAN
École Maternelle Marcel Pagnol	Rue du Grand Clos - SARAN
Groupe Scolaire Chêne Maillard	511 rue du Chêne Maillard - SARAN
Groupe Scolaire des Sablonnières	392 rue des Sablonnières - SARAN

### HORAIRES D'ACCUEIL :

Les temps de restauration de chaque école sont fixés par accord entre la municipalité et le Directeur de l'école de manière à assurer le bon déroulement de la pause méridienne. Les enfants inscrits à la restauration scolaire doivent être présents dès la fin des cours le matin jusqu'à l'heure d'ouverture des portes pour le retour en classe l'après-midi, sauf pour raison médicale. Les enfants déjeunent en 1 ou 2 services suivant le nombre d'enfants et la capacité d'accueil.

### ENCADREMENT :

Dès la sortie des classes du matin, les enfants sont pris en charge par le personnel communal jusqu'à la reprise des classes de l'après midi.

### REMARQUES :

- En cas de présence de l'enfant sans réservation, une facturation majorée sera appliquée (voir tableau page 11).
- Le repas servi peut être modifié au dernier moment en fonction des conditions d'approvisionnement et de production.

## **TRANSPORTS MUNICIPAUX**

La ville de Saran met en place des circuits de bus, les mercredis et pendant les vacances scolaires, permettant d'acheminer les enfants vers les accueils de loisirs ou les stages sportifs.

Le mode de retour de votre enfant (bus ou piéton) est indiqué au moment de l'inscription. A titre très exceptionnel, vous pouvez signaler une modification du mode de retour de votre enfant par écrit (mail ou SMS) auprès de la direction du centre avant 12h. Il en va de la sécurité et de l'encadrement de votre enfant.

## **PARTENARIAT**

La Caisse d'Allocations Familiales, partenaire de la collectivité, soutient financièrement le fonctionnement des accueils périscolaires, des accueils de Loisirs sans Hébergement et des stages sportifs de la ville de Saran.

Les prestations de services accordées sont des aides sur des fonds nationaux, dont les modalités d'utilisation sont déterminées par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

La Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) est garante des politiques nationales de cohésion sociale, d'éducation populaire, jeunesse, de vie associative, de sport dans la région et veille au respect de la réglementation des accueils extrascolaires et périscolaires.

Le service départemental de Protection Maternelle et Infantile est consulté pour avis. L'objectif étant d'améliorer l'accueil des enfants scolarisés de moins de 6 ans au sein des accueils de loisirs maternels en incitant l'organisateur à respecter les règles afférentes.

## CHAPITRE 2 : INSCRIPTION et RÉSERVATION, FACTURATION

### CONTACT UTILE

Accueil Central de la mairie	Place de la liberté – 45770 Saran	<a href="mailto:accueil@ville-saran.fr">accueil@ville-saran.fr</a>	02.38.80.34.01
------------------------------	-----------------------------------	--	----------------

### LES MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION/RÉSERVATION

#### Inscription et réservation :

L'inscription administrative d'un enfant est obligatoire. Celle-ci permettra de pouvoir réserver par activité les jours de fréquentation souhaités.

La réservation des activités, en complément à l'inscription est obligatoire et permet à votre enfant d'accéder aux périodes choisies.

Toute réservation – y compris sans présence – fera l'objet d'une facturation (sauf absences justifiées selon conditions paragraphe Absences).

#### A partir de l'Espace Famille (accessible sur le site internet de la ville) ou auprès du service accueil de la mairie (guichet unique) :

L'Espace Famille est un service en ligne sécurisé qui établit un lien de proximité destiné à faciliter les démarches d'inscription, de réservation (sous forme d'un planning) et de paiement des activités auxquelles vous souhaitez inscrire vos enfants. Il facilite vos démarches familles (administratives) à partir de votre ordinateur, tablette ou téléphone mobile. Il apporte des informations régulières sur les activités proposées aux enfants et aux jeunes (programme, temps forts...). Le service accueil central de la mairie vous accueille pour ces mêmes démarches.

#### Les délais d'inscription / de réservation :

Structures	Délais inscription / réservation	Modalités d'inscription
Les <b>accueils de Loisirs</b> : M.Pagnol et Base de la Caillerette <b>Mercredis</b>	<b>3 semaines</b> avant le mercredi souhaité.	<p><u>Inscription obligatoire en mairie ou sur l'Espace Famille via le site internet de la ville .</u></p> <p><b>Pièces obligatoires à fournir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>le carnet de santé de votre enfant (vaccinations à jour)</li><li>l'attestation d'assurance extrascolaire (année en cours)</li></ul> <p>Si un projet d'accueil individualisé (P.A.I) est établi, le fournir au moment de l'inscription. (cf conditions paragraphe P.A.I.)</p>
Les <b>accueils de Loisirs</b> : M.Pagnol et Base de la Caillerette <b>Vacances scolaires</b>	<b>3 semaines</b> avant le début de la période souhaitée.	
Les <b>Stages sportifs</b>  (capacité d'accueil)		
<b>SEA</b>  (capacité d'accueil)		
La <b>Restauration scolaire</b>	<b>3 semaines</b> avant la date concernée.	
Les <b>accueils périscolaires</b>	<b>7 jours</b> avant la date concernée.	

**Réservation hors délai autorisée à titre exceptionnel pour les cas suivants** (en le signalant au service accueil central de la mairie par mail ou courrier et en fournissant obligatoirement un justificatif écrit) sur la base d'une facturation sans majoration :

Motifs	Justificatifs demandés à la famille
Nouvel arrivant sur la commune	Création du dossier de quotient familial ou première inscription aux activités municipales
Maladie ou absence de la personne gardant l'enfant habituellement *	Justificatif médical, professionnel
Reprise du travail suite à arrêt longue maladie *	Justificatif employeur
Retour à l'emploi (intérim, sortie de chômage) *	Contrat de travail
Départ des parents précipité pour raisons majeures (hospitalisation/décès d'un proche, nouvelle mission professionnelle) *	Justificatif médical, professionnel, avis d'obsèques
Planning professionnel fluctuant sans préavis *	Justificatif employeur (nouveau planning ...)

\* ces motifs ne sont valables que s'ils interviennent une fois la date limite dépassée

### **Annulation d'une réservation :**

La demande d'annulation doit respecter les mêmes délais que pour une réservation à l'activité et doit être signalée soit sur l'Espace Famille, soit :

- auprès du service régie centrale : [regie@ville-saran.fr](mailto:regie@ville-saran.fr)
- par courrier, le cachet de la poste faisant foi, afin d'éviter toute facturation.

La seule exception concerne la restauration scolaire pour laquelle la demande d'annulation doit être faite au plus tard 7 jours avant la date concernée.

Dans le cadre des stages de remise à niveau organisés par l'Éducation Nationale, il est également possible de procéder à une annulation de réservation (Centres de Loisirs ou Stages sportifs) en deçà des délais minimum.

## LA TARIFICATION

### Principes :

La tarification est évolutive tous les ans en janvier, après le vote des tarifs par le conseil municipal. Les tarifs sont calculés en fonction du Quotient Familial (voir page 16 – chapitre 4).

Les structures municipales	TARIFICATION
Les <b>Accueils de Loisirs</b> – Mercredis M. Pagnol et Base de la Caillerette	Facturation selon la réservation
La <b>Restauration Scolaire</b>	
<b>Vacances scolaires</b>	
Les <b>Accueils de Loisirs</b> - M. Pagnol et Base de la Caillerette	
Les <b>Stages Sportifs</b> - Petites vacances scolaires ( <i>sauf Noël</i> )	
<b>S.E.A.</b> (vacances de juillet et août)	
Les <b>Accueils Périscolaires</b>	Facturation par heure de réservation, toute heure commencée est due

**En dehors des cas de réservations hors délai autorisés à titre exceptionnel cités page 10, aucune présence sans réservation n'est possible. Toute présence constatée sans réservation dans les délais donnera lieu à facturation majorée dans les conditions suivantes :**

Activités	Rappel des délais d'inscription / réservation	Majoration du tarif de base
<b>ANNEE SCOLAIRE</b>		
Accueils <b>périscolaires</b> (matin et/ou soir)	7 jours avant la date concernée.	+ 50 %
<b>Restauration scolaire</b>	3 semaines avant la date concernée.	
<b>MERCREDI</b>		
<b>Les accueils de Loisirs :</b> M. Pagnol et Base de la Caillerette	3 semaines avant le mercredi souhaité.	
<b>VACANCES</b>		
<b>Les accueils de Loisirs :</b> M.Pagnol et Base de la Caillerette <b>Stages sportifs</b> (petites vacances) <b>S.E.A.</b> (vacances de juillet et août)	3 semaines avant le début de la période souhaitée.	

**NB :** Dans l'hypothèse où un enfant serait présent sans réservation un jour, il ne pourra pas avoir accès à l'activité aux autres jours de la période puisque les réservations seront closes. Si malgré tout il est à nouveau positionné les jours suivants, la majoration du tarif applicable sera effectuée sur toute la durée hors délai.

## Absences :

En cas de réservation sans fréquentation, la période réservée (tenant compte des délais) sera facturée sauf dans les cas suivants :

Motifs	Justificatifs demandés
Classes fermées, grèves, sorties scolaires	Aucun (informations transmises par les écoles)
Maladie de l'enfant	Pas de justificatif médical demandé pour une journée d'absence pour raison médicale, dans la limite de 3 fois par année scolaire. Au delà, un justificatif médical est nécessaire.
Maladie ou absence de la personne gardant l'enfant habituellement	Justificatif médical ou professionnel
Cessation d'activité professionnelle	Fin de contrat de travail, inscription Pôle Emploi ...
Absence pour raisons majeures (hospitalisation/décès)	Justificatif médical, avis d'obsèques
Planning professionnel fluctuant sans préavis	Justificatif employeur

**Le justificatif d'absence devra être présenté au service régie centrale de la mairie dans les 8 jours suivant l'absence.**

## PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place pour un enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

### Handicap :

En cas de situation de handicap, il est nécessaire de le signaler lors de l'inscription administrative. Un échange avec les services de la ville et les familles sera réalisé avant l'accueil de l'enfant au sein des structures. Les situations sont étudiées individuellement de manière à permettre la mise en place de conditions d'accueil adaptées.

### Allergies / Régimes :

En cas d'allergie ou intolérance alimentaire signalée sur la fiche sanitaire et lorsque l'enfant est inscrit à la restauration municipale, l'accueil remet un support explicatif concernant les démarches à suivre. Ce support explique notamment le nécessaire remplissage d'un formulaire par un professionnel de santé.

1. Le formulaire (annexé au futur PAI) doit être complété par un professionnel de santé (médecin traitant, allergologue, spécialiste...). Ce formulaire doit préciser la nature de l'allergie ou de l'intolérance, le(s) signe(s) d'appel(s) et le niveau de risque, le traitement médical...

En fonction du trouble de la santé, le médecin évaluera la possibilité de déjeuner le repas de la cuisine centrale ou un panier repas préparé par la famille.

2. Le dossier doit être complété et retourné à la Direction de l'Éducation et des Loisirs dans un délai de 4 semaines.

Dans l'attente, et quelque soit l'allergie, un panier repas est fourni par la famille.

Les représentants légaux s'engagent à fournir :

- le contenant isotherme nécessaire au transport identifié au nom de l'enfant
- l'intégralité des composantes du repas y compris le pain (goûter pendant les accueils de loisirs)
- les boîtes micro-ondables destinées à contenir les plats

L'eau, les couverts, les verres et les assiettes seront fournis.

3. Traitement et finalisation du dossier :

L'acceptation du dossier sera étudiée en commission par les services concernés.

Un retour sera fait aux familles pour application du PAI réalisé avec le médecin scolaire et/ ou les services municipaux.

### A noter :

Le protocole est à réactualiser tous les ans.

Aucun ajout d'information ne se fera par téléphone.

Si le PAI doit être annulé en cours d'année, la famille doit le justifier par un certificat médical et le transmettre à la Direction de l'Éducation et des Loisirs.

En cas de fourniture d'un panier repas, la municipalité a fait le choix de ne facturer aucune prestation y compris l'encadrement lors de ce temps de pause méridienne.

## **CHAPITRE 3 : DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN**

### **LES ENFANTS :**

- Ont la possibilité de gérer leurs temps libres et/ou de participer à un atelier dans des espaces encadrés et sécurisés,
- Donnent leurs avis et formulent des attentes,
- Respectent les personnes et les biens,
- Prennent conscience (avec l'accompagnement d'un animateur) de leur comportement (actes et conséquences),
- Participent à la vie en collectivité en respectant les règlements établis au sein des structures,
- Goûtent à tout, respectent les règles sanitaires, d'hygiène et autres (se tenir correctement à table, aider le personnel de service...),
- S'inscrivent dans une dynamique de solidarité (aide, entraide...).

### **LES FAMILLES :**

- Respectent les agents dans l'exercice de leur fonction (courtoisie, politesse, etc),
- Respectent les horaires d'ouvertures des structures,
- Informent leurs enfants des règles de vie en collectivité et des règlements des structures,
- Ont la possibilité de s'impliquer dans la vie des différents accueils en s'informant de son contenu (formuler des idées, des attentes, participer aux manifestations...),
- Se doivent de rencontrer les responsables/directeurs pour faire part des incidents constatés,
- Se doivent de répondre aux convocations quand des problèmes réguliers surviennent,
- Fournissent des renseignements actualisés (numéros de téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfant) ou informent les équipes de tout changement en cours d'année,
- Se doivent de tenir compte des remarques ou des faits avérés de manière orale ou écrite vis à vis de son enfant (comportement verbal ou physique contraire à la vie en collectivité),
- N'entrent pas dans les lieux d'accueil pour « régler des conflits » entre enfants ou adultes,
- Se doivent de prévenir les responsables des accueils pour toutes informations complémentaires ou conditions particulières concernant les enfants,
- Adoptent une attitude cohérente avec les règlements des structures.

## **PROCÉDURE DE SUIVI DU COMPORTEMENT DE L'ENFANT**

La mairie met en œuvre un accompagnement cohérent entre les différentes structures municipales, ainsi une procédure de suivi du comportement de l'enfant est mise en place.

La procédure est disponible sur demande au sein des structures municipales.

Cette procédure s'applique en cas :

- de possession d'objets dangereux, d'objets de valeur et d'argent alors que cela est interdit,
- de comportement indiscipliné, lorsqu'il y a une attitude agressive, un manque de respect ou un acte de violence caractérisés envers les autres enfants de façon gratuite et/ou répétée,
- de manque de respect ou de violence envers du personnel municipal,
- d'actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,
- d'insultes,
- d'actes ou propos sexuels,
- de propos racistes.

Les mesures et/ ou sanctions sont détaillées dans la procédure, ainsi que les différents partenaires internes ou externes pouvant être mobilisés.

## SÉCURITÉ, PROTECTION ET INTERDICTIONS

### Sanitaire

- L'enfant doit être à jour de tous les vaccins obligatoires,
- Tout enfant susceptible d'être porteur de signes ou de maladies contagieuses ne sera pas accepté au sein des structures et ne sera réintégré que sur avis médical,
- Aucun médicament ne sera administré aux enfants sans présentation d'une ordonnance et d'une autorisation parentale d'administration,
- Pour les allergies, un protocole d'accord (**PAI** : **P**rotocole d'**A**ccueil **I**ndividualisé) doit être signé entre la mairie, les parents, le médecin scolaire et l'école lorsqu'il s'agit du temps scolaire ; sur d'autres temps, le PAI doit être établi entre la mairie et les parents (cf paragraphe Restauration Scolaire détaillant la procédure) . Les parents sont tenus d'apporter le repas ainsi que le goûter dans une « glacière » si le PAI le précise (stockée en chambre froide ou dans un réfrigérateur faisant l'objet de relevés de température réguliers prévu à cet effet).

### Accident

- En cas d'accident bénin, l'animateur peut donner de petits soins,
- En cas de problème plus grave, le responsable de la structure contacte les pompiers et prévient les parents. Les gestes de premier secours pourront également être effectués le cas échéant. La Direction de l'Éducation et des Loisirs est avisée ainsi que le Directeur de la structure concernée,
- Dans le cas d'un transfert vers l'hôpital ou le retour au domicile, l'enfant est susceptible d'être accompagné par un agent municipal en fonction de la situation et sous réserve de l'accord des pompiers.

### Tabac

Interdiction formelle de fumer et/ou vapoter à l'intérieur et à l'extérieur des structures municipales.

### Animaux

Aucun animal, même tenu en laisse, n'est admis dans l'enceinte de la structure, à l'exception des chiens guides.

### Objets personnels

Aucun objet de valeur (bijoux, jeux électroniques, téléphones portables, appareils photos...) ne devra être apporté sur les structures municipales. **La direction décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.**

Tous les vêtements devront être appropriés aux activités.

**Les portables sont strictement interdits au sein des structures municipales et seront déposés dans le bureau des responsables dès l'arrivée dans les accueils et repris uniquement lors du départ définitif.**

### Véhicules

Aucun véhicule, autre que les véhicules de service, n'est autorisé dans l'enceinte des structures.

### Stationnement

Afin de faciliter la circulation sur la voie publique, tout véhicule doit être garé sur les places de parking prévues à cet effet à l'extérieur de l'enceinte des structures et dans le respect du code de la route.

## **CHAPITRE 4 : RÈGLEMENT DU DOSSIER DE QUOTIENT FAMILIAL - ANNÉE 2023**

A Saran, certaines prestations et participations communales sont facturées selon des tarifs calculés en fonction du Quotient Familial.

Il est donc nécessaire de bien préciser les éléments à prendre en compte pour la détermination de celui-ci.

### **ÉLABORATION DU DOSSIER DE QUOTIENT FAMILIAL**

Dès octobre-novembre N-1, chaque famille est invitée à constituer son dossier de Quotient Familial auprès de la mairie. En cas de non retour de cette déclaration de revenus et de composition familiale, les tarifs maximum saranais seront appliqués dès le 1<sup>er</sup> janvier N.

### **FORMULE DU QUOTIENT FAMILIAL**

La formule de calcul concernant le Quotient Familial est déterminée de la façon suivante :  
**(ensemble des revenus - charges déductibles) / 12 mois / nombre de part(s).**

### **LES REVENUS**

Le principe de base est que seuls les renseignements provenant de l'avis d'imposition, des fiches de paie et des livres de compte du ou des conjoints, sont fiables.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N, les renseignements indiqués sur l'avis d'imposition de l'année N-2 doivent être pris en compte pour déterminer le tarif ou la participation de la ville à appliquer pour chaque prestation communale.

Les revenus perçus l'année N-2 au titre d'indemnités journalières d'arrêt maladie ou de longue maladie suite à un accident du travail doivent être réintégrées et ajoutées, le cas échéant, à ceux figurant sur l'avis d'imposition au vu des justificatifs fournis par le bénéficiaire considéré.

Le principe est de prendre tous les revenus positifs apparaissant sur l'avis d'imposition, que ce soit pour les :

- \* Salaires et assimilés avant abattement
- \* Pensions, retraites et rentes avant abattement
- \* Salaires dirigeants de société
- \* Rentes viagères à titre onéreux
- \* Rémunérations des gérants et associés
- \* Locations meublées
- \* Revenus non commerciaux
- \* Revenus des capitaux mobiliers
- \* Revenus fonciers et locations à ajouter
- \* Activités non commerciales, non professionnelles
- \* Plus-values, revenus aux taux forfaitaires
- \* Revenus taxés au quotient
- \* OPCVM, gains de cession divers taxables
- \* Base de prélèvement libératoire
- \* Revenus agricoles
- \* Revenus industriels et commerciaux
- \* Revenus BIC
- \* Revenus professionnels
- \* Prestations compensatoires

Cette liste n'est pas limitative. D'autres revenus ou déductions pris en compte sur l'avis d'imposition devront être intégrés dans le calcul du Quotient Familial.

Ne sont pas pris en compte aujourd'hui dans le calcul du QF :

- Les frais professionnels
- les revenus négatifs
- la CSG déductible
- les abattements pour personnes âgées

## CAS PARTICULIERS

En ce qui concerne les revenus mondiaux ou les revenus étrangers imposables en France, il faudra prendre en considération le montant du SMIC annuel en vigueur au 31 décembre de l'année N-2 ou le montant réel mentionné sur l'avis d'imposition si ce montant est inférieur au SMIC de référence.

## CHARGES DEDUCTIBLES

Les charges déductibles du revenu global sont les suivantes :

- Déductions diverses tel qu'indiqué sur l'avis d'imposition
- Pensions alimentaires des ascendants et descendants (montant retenu)
- Frais d'accueil d'une personne de plus de 75 ans autre qu'un ascendant
- Versement épargne retraite

## NOMBRE DE PARTS

PRINCIPE : le nombre de part(s) est obtenu d'après le tableau ci-après :

Nombre d'enfant(s) à charge	Situation Familiale		
	Célibataire Divorcé(e) Séparé(e)	Marié(e) Vie maritale	Veuf(ve)
0	1	2	1,5
1	2,5	2,5	2,5
2	3	3	3
3	4	4	4
4	5	5	5
5	6	6	6
+ 1	+ 0,5	+ 0,5	+ 0,5
Cas Spécifiques	* 1/2 part de plus pour un handicapé * + de 75 ans : 1/2 part de plus si titulaire d'une carte de combattant ou d'une pension militaire (non cumulable avec la part supplémentaire pour handicapé)		

Toutefois :

- dans le cas où une famille a la garde d'un enfant issu d'une première union qui est domicilié hors commune uniquement pendant tout ou partie des vacances scolaires et/ou les mercredis, le Quotient Familial s'appliquera pour toutes les activités pendant cette période, sans modification du nombre initial de part(s).
- dans le cas de parents séparés avec garde alternée dont les deux parents habitent Saran, l'enfant issu de l'union sera intégré dans le calcul du nombre de parts de chaque parent et pourra bénéficier de toutes les prestations municipales.
- dans le cas d'une garde alternée où l'un des parents habite Saran, l'enfant issu de l'union sera intégré dans le calcul du nombre de parts, et pourra bénéficier de toutes les prestations municipales.
- dans le cas d'un parent handicapé à charge pour la famille, au vu des justificatifs, il est possible de le prendre en compte dans le nombre de parts moyennant l'ajout des revenus de cette personne (s'il en existe).

### **MODIFICATION DANS LA COMPOSITION DE LA FAMILLE**

Des événements modifiant la composition familiale (naissance, mariage, séparation, divorce) peuvent survenir entre la situation décrite dans l'avis d'imposition de l'année N-2 et celle de l'année de facturation des prestations.

Le nombre de parts est mis à jour à compter de la date de transmission des informations par la famille au service.

Précisons, en ce qui concerne les enfants majeurs, que ceux-ci peuvent être considérés à charge lorsqu'ils :

- poursuivent leurs études
- sont demandeurs d'emploi ou en formation (apprentissage, alternance...)
- sont reconnus adultes handicapés par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)

Dans ce cas, les justificatifs sont demandés aux familles (certificat de scolarité, attestations Pôle Emploi, avis de notification de la décision MDPH, Contrats...).

## ACTUALISATION

Le service ne procède pas systématiquement à une reconstitution des revenus. L'agent devra cependant demander au bénéficiaire si celui-ci n'a pas connu au cours de l'année N une diminution significative des revenus (de l'ordre de 10% pour l'ensemble de ceux-ci).

Dans le cas d'une diminution des revenus, le service effectue avec l'intéressé, à partir des derniers bulletins de salaire, des derniers relevés d'indemnités journalières de longue maladie, de la dernière notification Pôle Emploi, ou de tout justificatif jugé opportun une reconstitution des revenus qui sert au calcul du nouveau Quotient Familial de l'année N.

Pour le chômage, l'actualisation est basée sur le montant le plus faible de l'indemnité journalière.

Pour le congé parental, si celui-ci est à temps plein, aucun revenu n'est retenu pour le calcul du quotient. Si celui-ci est à temps partiel le calcul du quotient familial se fera avec les derniers bulletins de salaire.

En cas de modification dans la cellule familiale, le service procède à un nouveau calcul du Quotient Familial en modifiant, le cas échéant, le nombre de part(s) ou les revenus.

**IMPORTANT** : Aucune modification ne devra entraîner une augmentation du QF sauf

- en cas de mariage ou de vie maritale au cours de l'année N : dans ce cas, les revenus du conjoint seront à prendre en compte.
- en cas de changement de garde concernant un enfant (résidence de l'enfant transférée chez l'autre parent) : dans ce cas le nombre de part de chaque famille sera actualisé.

*Que ce soit en cas de modification ou d'actualisation, le nouveau quotient ne prendra effet qu'à compter du mois suivant.*

## CAS PARTICULIERS

Certaines situations particulières nécessitent un examen spécifique.

### Sans ressources

Le Quotient Familial minimum leur sera appliqué.

### Familles bénéficiant du RSA

Si le RSA est attribué sans revenus complémentaires, le Quotient Familial minimum est appliqué. Dans le cas contraire, un recalcul des revenus annuels est effectué sur la base des revenus pris en compte.

### Emménagement ou déménagement en cours d'année

#### *Emménagement*

Le calcul du Quotient Familial n'est effectué qu'à partir de l'emménagement effectif des locataires ou propriétaires sur la commune.

Toutefois cinq autres cas peuvent se présenter :

1 - Les personnes habitant sur la commune l'année N-1 et faisant construire sur la commune l'année N, mais n'habitent pas la commune le temps de la construction, se voient octroyer le Q.F. pour toutes les prestations.

2 - Les personnes ayant acquis un terrain sur Saran afin de réaliser une construction d'habitation se verront octroyer le Quotient Familial à condition que leurs enfants soient scolarisés sur Saran dans le courant du dernier semestre de l'année N, qu'un permis de construire soit déposé et accepté, et que leur emménagement soit effectif au plus tard dans le courant du mois de décembre de l'année N pour toutes les prestations.

3 - Les personnes se voyant attribuer un logement en location après la rentrée scolaire de l'année N et dont les enfants sont scolarisés sur Saran dans le courant du dernier semestre de l'année N se voient octroyer le Q.F. pour toutes les prestations sous réserve que leur emménagement soit effectif au plus tard dans le courant du mois de décembre de l'année N .

4 - Les personnes ayant acquis un bien immobilier déjà construit après la rentrée scolaire de l'année N et dont les enfants sont scolarisés sur Saran dans le courant du dernier semestre de l'année N se voient octroyer le Q.F. pour toutes les prestations sous réserve que leur emménagement soit effectif au plus tard dans le courant du mois de décembre de l'année N.

5 - Les personnes ayant acquis une résidence secondaire sur Saran se verront octroyer le Quotient Familial pour toutes les activités municipales pendant les vacances scolaires.

### *Déménagement*

Si celui-ci a lieu avant la fin des vacances scolaires d'été de l'année N, le tarif saranais est maintenu jusqu'à cette date, pour toutes les prestations.

A partir de la rentrée scolaire de l'année N, les tarifs hors commune seront appliqués pour toutes les activités.

Si celui-ci a lieu après la fin des vacances scolaires d'été de l'année N, les tarifs saranais seront maintenus jusqu'à la fin de l'année civile en cours, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

### Personnes hors commune dont les enfants :

- sont scolarisés sur Saran
- sont scolarisés hors commune mais disposant d'une dérogation du Maire ou d'un Adjoint pour la pratique d'activités municipales saranaises :  
Les bénéficiaires des prestations communales se verront appliquer un tarif hors commune ne donnant pas lieu au calcul du Quotient Familial.

### Personnes propriétaires soit d'une entreprise, soit d'un bien immobilier sur Saran, mais n'habitant pas la commune :

Il n'est pas appliqué le tarif saranais. Les prestations sont facturées au tarif hors commune.

### Enfants du personnel communal hors commune

Les activités municipales seront facturées au tarif maximum saranais pour les enfants du personnel municipal.

### Enfants DDASS placés dans des familles saranaises

### Enfants sous tutelle placés dans des familles saranaises

### Enfants placés ou confiés à un membre de la famille par jugement en Assistance Educative :

Il est appliqué le tarif minimum saranais aux enfants (et non à la famille d'accueil).

### Enfants de la cellule familiale placé en foyer de Protection Jeunesse Judiciaire

Il sera pris en compte dans le nombre de parts de la famille

### Enfants d'un enfant mineur de la cellule familiale

Il sera pris en compte dans le nombre de parts de la famille

### Enfants du voyage

- Aire d'accueil des gens du voyage

Les familles résidentes sur l'aire d'accueil des gens du voyage de Saran seront considérées comme des saranais, et pourront bénéficier des prestations proposées par la ville. Celles-ci seront facturées au tarif saranais en fonction de leur quotient familial.

Pour la constitution du dossier administratif de chaque famille, les services municipaux travailleront en étroite collaboration avec la direction de la Cohésion Sociale – Service gens du voyage, de l'agglomération Val de Loire.

- Hors aire d'accueil des gens du voyage

Les familles stationnant sur Saran en dehors de l'aire d'accueil des gens du voyage, quelque soit le lieu de stationnement, se verront octroyer un tarif hors commune pour les activités municipales dont les délibérations prévoient l'accès sous condition de scolarisation du ou des enfants dans une école de Saran. En conséquence, dès lors que le ou les enfants sont scolarisés sur Saran l'inscription est de plein droit. Le paiement des réservations aux activités municipales devra intervenir avant consommation et l'encaissement des fonds perçus à l'avance sera effectué en lien avec la facturation en fin de mois.

Enfants des personnes hébergées sur la commune et pris en charge par un organisme identifié dans le cadre du dispositif d'accueil des demandeurs d'asile :

Au vu de justificatifs, le tarif minimum leur sera appliqué.

Enfants des personnes ayant élu domicile au Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Saran :

Les prestations seront facturées en fonction du quotient de la cellule familiale.

Hébergement :

- Enfants mineurs étrangers accueillis dans des familles saranaises : ils seront pris en compte dans les mêmes conditions que les saranais sur présentation d'attestation des parents légitimes et compteront dans le nombre de parts.
- Hébergement d'un ou d'adulte(s) et de ses enfants chez un membre de sa famille saranaise : appliquer le Quotient Familial en prenant ses revenus (personne considérée comme saranaise).
- Hébergement d'un membre de la famille majeur pour études : appliquer le quotient familial en prenant les propres revenus de ce majeur (personne considérée comme saranaise).

En cas de situation particulière et non prévue par le règlement du dossier de Quotient Familial de la Ville de Saran, le service devra se munir de photocopies de toutes les pièces nécessaires à l'élaboration d'un dossier qui devra être présenté au Maire ou à l'adjoint le représentant.

## **ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

L'inscription, la réservation et la fréquentation aux activités périscolaires et extrascolaires valent acceptation du présent règlement.

Fait à Saran, Le  
Maire de Saran





## **TARIFS 2023 - PORTAGE DE REPAS À DOMICILE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE  
N° DAS2212\_220

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé d'augmenter les tarifs du portage de repas à domicile de 3 %.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de fixer, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, les tarifs du portage de repas à domicile comme suit :

- 3,87 € : participation journalière minimum (QF mini 170)
- 10,34 € : participation journalière maximum (QF maxi 1292)

La participation sera calculée comme suit :

$$\text{Prix mini} + \frac{[(\text{Prix maxi} - \text{Prix mini})]}{(\text{Q.F. maxi} - \text{Q.F. mini})} \times (\text{Q.F.} - \text{QF mini})$$

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 ANIMATIONS SENIORS**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE  
N° DAS2212\_221

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé de présenter les tarifs du service Animations Seniors pour les thés dansants, les goûters avec et sans animation et le banquet pour les conjoints de moins de 65 ans.

Vu l'avis de la commission des finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de fixer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le tarif de l'entrée des thés dansants organisés en direction des Seniors à 16,00 € (+ 4.50%) par personne.

- Décide de fixer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le tarif des goûters avec animation à 11,84 € (+4,5%) par personne, des goûters sans animation à 5,74 € (+ 4,5%) par personne.

- Décide de programmer un banquet annuel en 2023 à titre gratuit pour les personnes de plus de 65 ans et de passer le prix du déjeuner à 43,70 € (+ 6 %) pour les conjoints n'ayant pas atteint 65 ans.

- Décide de fixer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le tarif des sorties à la journée en fonction de la programmation, lieu et contenu.

Les recettes correspondantes seront imputées au compte 70/70660/4238 ANIAGE.

-----  
 Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2023 - FOYER RÉSIDENCE GEORGES BRASSENS**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE  
 N° DAS2212\_222

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2023, il est proposé de présenter les tarifs pour le foyer comme suit.

Vu l'avis de la Commission de Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer la tarification suivante pour l'année 2023 :

<b>Hébergement</b>	<b>TARIFS 2023</b>
Redevance mois logement T1 bis de 50 m <sup>2</sup> et +	600,10 €
Redevance mois logement de T1 + de 40 m <sup>2</sup>	588,65 €
Redevance mois logement T1 de - de 40 m <sup>2</sup>	552,09 €
Redevance mois logement T2	647,31 €
Forfait laverie <small>(eau, électricité, amortissement)</small>	5,87 €
Forfait laverie couple <small>(eau, électricité, amortissement)</small>	8,79 €
Forfait interphone, téléphone et sécurité	10,92 €
Forfait Alarme (médaillon)	31,67 €
Électricité (kw/h)	0,20 €

Forfait vie intérieure passeport seniors inclus (*même % d'appliqué prestations 3ème âge)	22,83 €
Forfait vie intérieure couple passeport inclus (*même % d'appliqué prestations 3ème âge)	34,26 €
Forfait assainissement - eau froide et eau chaude	27,28 €
Forfait assainissement - eau froide et eau chaude couple	40,92 €
Taxe ordures ménagères	6,76 €
Dépôt de garantie logement	1 mois redevance de base
Dépôt de garantie médaillon	39,06 €
Nuitée logement visiteur	34,21 €
Nuitée logement temporaire (redevance - 40 m2 + OM + Forfaits le tout au 30ème) 18,40€ + 0,22€ + 0,89€ eau asst + 0,74€ vie intérieure + 0,19 laverie + 1,03 alarme = 21,47€.	21,47 €
Dépôt de garantie boîtier parking	31,52 €
Prêt boîtier parking visiteur	gratuit
Dépôt de garantie bip porte d'entrée	7,68 €
Location mois parking résident	22,79 €
Location mois parking extérieur	41,12 €
Location journée parking extérieur	2,70 €
Location mois parking 2 roues résident	10,29 €
Location mois parking 2 roues extérieur	20,50 €

**Restauration****2023**

Tarif A' ressources mensuelles = 1 740,09 € et plus	11,23 €
Tarif A ressources mensuelles = 1 513,14€ à 1 740,08€	10,61 €
Tarif B ressources mensuelles = 1 315,77€ à 1 513,13€	9,89 €
Tarif C ressources mensuelles = 1 144,15 € à 1 315,76 €	8,96 €

Tarif D ressources mensuelles = 1 144,14 € et moins	8,14 €
Portage plateau dans le logement (à partir du 4ème jour hors certificat médical)	2,40 €
Collation potage ou ¼ lait et fruit, sortie d'hospitalisation,	2,14 €
Goûter	2,14 €
Pique-nique	4,16 €
Repas ordinaire extérieur (A) (vin et café)	15,44 €
Repas enfant (F) inférieur ou égal à 12 ans	9,67 €
Repas amélioré (G) résident (anniversaire- mamie-buffet>vin et café) correspondant aux tranches B C et D	11,43 €
Repas amélioré (G') résident (anniversaire- mamie-buffet>vin et café) correspondant aux tranches A et A'	14,57 €
Repas amélioré (H) extérieur (anniversaire- buffet>vin et café)	26,12 €
Repas amélioré (L) extérieur (mamie>vin et café)	32,35 €
Repas extraordinaire (I) résident (Noël>vin et café)	37,93 €
Repas extraordinaire (J) extérieur (Noël>vin café)	50,89 €
Repas beaujolais nouveau (M) extérieur	23,39 €
Repas beaujolais nouveau (N) résident	15,68 €
Repas marmiton A A' (ressources mensuelles supérieures à 1 513,13 €)	12,36€
Repas marmiton B C D (ressources mensuelles inférieures ou égales à 1 513,13€)	8,24 €
Repas marmiton festif A A' (ressources mensuelles supérieures à 1 513,13 €)	20,60 €
Repas marmiton festif B C D (ressources mensuelles inférieures ou égales à 1 513,13€)	15,90 €
Vente de produits finis (le pot de confitures...) (E)	2,52 €
¼ vin (D)	1,57 €
Bière sans alcool 25cl (D)	1,58 €
Bière 25 cl (D)	1,58 €
Café – thé – infusion (K)	0,34 €
Pain de campagne tranché **	1,80 €
Baguette **	0,95 €
Pain complet **	1,90 €
Croissant **	0,73 €
Pain au chocolat **	0,76 €

Pain aux raisins **	0,90 €
Chausson aux pommes **	0,90 €
petit déjeuner	2,06 €

\*\* ( ces 2 tarifs correspondent au prix d'achat du boulanger qui livre la cuisine centrale, majorés pour le service rendu et suivront le marché d'appel d'offres)

Les recettes correspondantes à l'hébergement seront imputées au compte 1/73418 FOYER

Les recettes correspondantes à la restauration seront imputées au compte 2/706 FOYER

Les recettes correspondantes à la vente de produits finis seront imputées au compte 2/701 FOYER

Les recettes correspondantes aux dépôts de garantie seront imputées au compte 16/165 FOYER

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **PASSEPORT SENIORS TARIFS 2023 - 2024**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE  
 N° DAS2212\_223

Le service animation seniors municipal propose le passeport seniors aux saranais pour l'accès à des activités sportives, des activités manuelles et des sorties culturelles.

Cette adhésion a pour but de favoriser les liens sociaux et de prévenir la perte d'autonomie.

Le passeport seniors est proposé aux saranais de 62 ans (dans l'année) et plus à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023. L'adhésion se fait par année scolaire.

Le tarif proposé est dégressif en fonction des revenus N-1 (selon l'avis d'imposition) et fixé comme suit pour la période comprise entre septembre 2023 et fin août 2024 :

Tarifs	RESSOURCES MENSUELLES 2023	Prix 2023
N° 1	≥ 1 740,09€	51,00 € + 6% = 54,06 €
N° 2	≥ 1 513,14 € et ≤ 1 740,08 €	45,90 € + 6% = 48,65 €
N° 3	≥ 1 315,77 € et ≤ 1 513,13 €	40,80 € + 6% = 43,25 €
N° 4	≥ 1 144,15 € et ≤ 1 315,76 €	35,70 € + 6% = 37,84 €
N° 5	≤ 1 144,14 €	30,60 € + 6% = 32,44 €

En cas d'adhésion en cours d'année, le tarif annuel est dû.

Pour les résidents du foyer Georges Brassens, le passeport seniors est inclus dans le forfait

vie intérieure.

Vu l'avis du Bureau municipal,

Vu l'avis de la Commission de finances du 30 novembre 2022,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Approuve les modalités du passeport seniors à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.
- Autorise Madame le Maire ou son adjointe la représentant à signer les documents afférents.

Les recettes correspondantes seront imputées au compte 70/70660/4238 ANIAGE du budget de la ville.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA COMMUNE DE SARAN ET ENEDIS POUR LA VÉGÉTALISATION DU POSTE DE DISTRIBUTION PUBLIQUE D'ÉLECTRICITÉ À L'ANGLE DE L'AVENUE DU STADE ET DE L'ANCIENNE ROUTE DE CHARTRES**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES  
N° DST2212\_224

Dans le cadre de l'amélioration de l'environnement et du cadre de vie des habitants, la Commune de Saran a pour projet de végétaliser les abords des postes de distribution publique d'électricité. Ceci permet une meilleure insertion des ouvrages électriques dans les lieux de vie.

Il a été décidé, en partenariat avec Enedis, d'améliorer l'esthétique du poste de distribution dénommé Fort Mahon, situé à l'intersection de l'avenue du Stade et de l'ancienne route de Chartres.

Enedis participera à l'achat des végétaux nécessaires à cette opération à hauteur de 1 500,00 €.

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'un partenariat entre la Commune de Saran et Enedis, visant à mettre en œuvre une opération de végétalisation autour d'un poste de distribution publique d'électricité.

Vu la Commission de Finances du 30 novembre 2022,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Approuve les termes de la convention de partenariat avec Enedis.
- Autorise Madame le Maire ou son adjoint la représentant à signer les pièces afférentes à ce dossier.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



**CONVENTION DE PARTENARIAT**  
**Entre**  
**La Commune de SARAN et Enedis**  
**En vue d'une végétalisation**  
**autour d'un poste de distribution**  
**publique d'électricité**

**Entre les soussignés :**

**La commune de Saran**, dont le siège social est situé Place de la liberté 45770 Saran, représentée par son Maire, Madame Maryvonne HAUTIN, dûment habilitée aux fins des présentes,

Ci-après désignée « La Collectivité »

**Et :**

**Enedis**, SA à directoire et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 € euros, dont le siège social est Tour Enedis, 34 place des Corolles à 92079 La Défense Cedex, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442 – TVA intracommunautaire FR 66444608442, représentée par Madame Marion LOWY, en sa qualité de Directrice Territoriale d'Enedis dans le Loiret, dûment habilitée aux fins des présentes,

Ci-après désignée « Enedis »

## Préambule

En tant qu'acteur économique et social de premier plan, Enedis a souhaité apporter sa contribution en accompagnant des actions spécifiques sur le territoire du Loiret menées par une action commune des acteurs signataires de la convention.

Cette contribution s'explique par le fait qu'Enedis porte un intérêt particulier pour l'amélioration de l'environnement et du cadre de vie des habitants. Or, une meilleure insertion des ouvrages électriques qu'elle exploite dans les lieux de vie peut y contribuer de manière significative.

Cette action répond à la demande des élus de la ville de Saran.

Les parties se sont donc rapprochées en vue de définir les conditions d'un partenariat en vue d'une végétalisation autour du poste de distribution.

## **1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'un partenariat entre Enedis et la commune de SARAN, visant à mettre en œuvre une opération de végétalisation autour d'un poste de distribution publique d'électricité à l'entrée de la commune.

## **2 : Périmètre d'intervention**

Cette opération concerne le poste de distribution dénommé FORT MAHON, situé 40 Avenue du stade.



### **3 : Engagements d'Enedis**

- Améliorer l'esthétique du poste conformément au projet de la commune visant à offrir un cadre de vie de qualité grâce à la végétalisation de Saran.
- Participation à l'achat des végétaux nécessaires à cette opération à hauteur de 1500 € TTC.
- Cette participation sera versée à la collectivité dès la signature de la convention.

### **4 : Engagement de la Ville de SARAN**

- Réaliser les travaux de végétalisation par le biais des services compétents de la commune.
- Transmettre à Enedis une photo du poste une fois la végétalisation réalisée par les services de la commune.
- **Respecter les préconisations techniques communiquées par Enedis afin de ne pas dégrader la conformité de l'ouvrage électrique**
- Entretien régulièrement les végétaux plantés autour du poste de distribution.

En tout état de cause, les actions envisagées par la commune ne doivent pas porter préjudice aux missions dévolues au concessionnaire en matière de maintenance et d'exploitation des ouvrages concédés. A ce titre, la Collectivité veillera à ce que lesdits ouvrages soient toujours accessibles aux préposés du concessionnaire pour les besoins du service public de distribution d'électricité.

### **5 : Sécurité**

- Les personnes intervenantes sur le chantier devront respecter les règles de sécurité applicables aux travaux effectués,
- Les chantiers devront être signalés et balisés,
- Dans le cas d'ascension ou de travail en surélévation, l'utilisation des protections nécessaires devra être respectée,
- Les dispositions du décret n° 91-1147 du 14 octobre 1991 relatif à l'exécution de travaux à proximité des ouvrages souterrains, aériens, de transport et de distribution devront également être respectées notamment la nécessité d'adresser une déclaration d'intention de commencement de travaux à l'exploitant au moins 10 jours avant la date de début de travaux.

## **7 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de la date de signature. Elle est établie pour cette opération de végétalisation et prendra fin une fois la plantation réalisée.

## **8 : Résiliation de la convention**

Cette convention pourra être dénoncée à tout moment par l'une des parties, par lettre recommandée moyennant un préavis de trois mois.

## **9 : Contestations**

Les différends susceptibles de s'élever entre les parties, relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention seront, en cas d'impossibilité de parvenir à une conciliation qui prendra la forme d'une réunion à l'initiative de la partie s'estimant lésée, soumis à la juridiction des tribunaux compétents d'Orléans.

## **10 : Election de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour toute notification, signification ou assignation, les Parties font élection de domicile :

- ✓ La commune de Saran, Place de la Liberté, 45770 Saran.
- ✓ Enedis au siège de la Direction Territoriale du Loiret, 336 Boulevard Duhamel du Monceau 45160 Olivet.

Fait en 2 exemplaires,

À SARAN, le 10 Novembre 2022,

Pour la Commune de SARAN,  
Le Maire  
Madame Maryvonne HAUTIN

Pour Enedis,  
La Directrice Territoriale du Loiret  
Madame Marion LOWY

## **ACQUISITION À L'EURO SYMBOLIQUE DE LA PLACETTE SITUÉE À L'ANGLE DES RUES DU BOURG ET DE LA SOURCE SAINT-MARTIN**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT  
N° DAM2212\_225

La SCCV SIROMAGUS, représentée par Monsieur Antoine FOUSSE, a proposé à la commune de Saran d'acquérir les parcelles cadastrées BH n°621, 619, 626, 222, 629, 624 et 623, sises rue du Bourg, à l'euro symbolique.

Ces parcelles forment une placette d'une superficie totale de 670 m<sup>2</sup>, entre la rue du Bourg, la rue de la Source Saint-Martin et le pied des immeubles privés, destinée à être classée dans le domaine public. Cet espace en calcaire compacté ne dispose d'aucun élément de mobilier urbain, d'aucune plantation végétale et d'aucun branchement ou équipement public.

Ce montant inférieur à 75 000 €, ne nécessite pas la consultation de France Domaine, service de la direction régionale des finances publiques.

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Vu l'avis de la commission de finances du 30 novembre,

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'acquérir les parcelles suivantes à l'euro symbolique :

<b>Parcelle</b>	<b>Superficie</b>
BH 222	303 m <sup>2</sup>
BH 624	40 m <sup>2</sup>
BH 626	219 m <sup>2</sup>
BH 629	2 m <sup>2</sup>
BH 619	28 m <sup>2</sup>
BH 621	4 m <sup>2</sup>
BH 623	74 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>	<b>670 m<sup>2</sup></b>

- Précise que tous les frais sont à la charge de la SCCV SIROMAGUS.

- Autorise le Maire ou son Adjoint le représentant à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

- Impute la dépense au : 21 2111 BOURG.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



**Question diverses :****Maryvonne HAUTIN :**

*Informe l'assemblée que la société John Deere présente sur Saran s'engage sur un projet de fabrication de batteries pour les engins agricoles. 140 emplois supplémentaires sont concernés pour cette usine.*

**Esther SEBENE :**

*Interpelle la municipalité sur un manque de stock de colis de Noël pour les seniors.*

**Maryvonne HAUTIN :**

*Indique que la distribution a rencontré un franc succès cette année, et qu'une nouvelle commande est passée pour être livrée avant le 25 décembre. Les gens concernés comprennent, il est difficile d'évaluer précisément les colis strictement nécessaires. Des nouvelles personnes se font connaître, d'autres ne sollicitent pas leur colis.*

**Michel SIMION :**

*Souhaite revenir sur le dernier conseil municipal ainsi que sur la lettre recommandée adressée par son groupe au Maire à propos d'un incident regrettable. Il entend en faire lecture.*

**Maryvonne HAUTIN :**

*Ne souhaite pas l'évoquer ce soir, n'en ayant pas complètement pris connaissance. Une réponse sera faite ou non si cela ne le justifie pas.*

**Michel SIMION :**

*Remarque que Madame le Maire avait, lors de la séance précédente, laissé parler son conseiller à la communication en réaction à la tribune politique de l'opposition dans le magazine Repères, alors qu'elle a insulté une collègue et que l'on n'en parle pas.*

**Maryvonne HAUTIN :**

*Confirme que le conseiller à la communication était intervenu pour le groupe majoritaire, et qu'il n'y a pas lieu de refaire le débat. Elle traitera le courrier en temps voulu, car ce jour elle a eu d'autres sujets à traiter en réponse aux concitoyens, notamment aux personnes dont le pavillon a subi un incendie cet après-midi. Il n'y a pas lieu de refaire le conseil municipal à chaque fois.*

La séance est levée à 20h02.

