

## Compte-rendu

### Séance du 1<sup>er</sup> Juin 2017

L'an deux mil dix-sept et le premier Juin à 19 heures 30 minutes, le Conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, Salle du Conseil Municipal sous la présidence de Monsieur GUILLERON Gérard, Maire.

**Présents :** M. GUILLERON Gérard, Maire, Mme GOUPIL Françoise, M. DEBLIQUY Jean-Claude, Mme FAVENNEC Gaëlle, Mme LE GAL Magali, Mme MAZE Dominique, M. RUNEGO Philippe, M. SAUTIERE Patrick, M. SEGUIN William, M. LE ROCH Michel, Mme CORNUD Corinne, M. GUERIN Daniel, M. ARCHAMBAULT DE MONTFORT Henri, M. LE GARGASSON Gwénaël, Mme BATAILLE Laurence, M. CHEVILLON Jérôme, M. SALOMON Gérard

Excusé(s) ayant donné procuration : M. CANTELAUBE Luc à Mme LE GAL Magali, M. LAUDRIN Gilles à Mme GOUPIL Françoise, Mme LE GOURRIEREC Lauriane à Mme FAVENNEC Gaëlle, Mme BEN ZITOUN Sophia à Mme CORNUD Corinne, Mme COUE Odile à M. SAUTIERE Patrick, M. LARCIN Ronan à M. CHEVILLON Jérôme

Invité(s) : M. PEDRON Gunevel, de la société la Boîte de l'Espace, bureau d'étude membre de l'équipe retenue pour le projet de révision du PLU (plan local d'urbanisme) communal.

#### **Nombre de membres**

- Afférents au Conseil municipal : 23
- Présents : 17

**Date de la convocation** : 24 Mai 2017

**Date d'affichage** : 24 Mai 2017

#### **Acte rendu exécutoire**

après dépôt en PREFECTURE DU MORBIHAN le : 08/06/2017

et publication ou notification du : 08/06/2017

**A été nommé(e) secrétaire** : M. SEGUIN William

Préalablement au vote des délibérations, dans le cadre de la procédure de révision du PLU, s'engage le débat sur le PADD (Projet d'Aménagement et de Développement Durables) autour de cinq orientations :

1. permettre le renouvellement des générations et favoriser le parcours résidentiel sur Monterblanc ;
2. structurer un projet urbain cohérent pour renforcer la centralité ;
3. favoriser un développement harmonieux des activités sur la commune en lien avec la qualité des sites et des paysages ;
4. garantir l'équilibre des milieux et préserver les ressources du territoire ;
5. améliorer les déplacements et favoriser le développement durable de la commune.

## Objet des délibérations

### SOMMAIRE

1. Adoption d'une charte des ATSEM
2. Adoption du projet éducatif de la commune de Monterblanc
3. Attribution du marché de maîtrise d'œuvre pour la restructuration des équipements scolaires et périscolaires - Ecole 1, 2, 3 Soleil - Processus de conception intégrée et participative
4. Travaux au niveau des hangars situés aux abords de l'aérodrome - Subvention du Département du Morbihan
5. Travaux au niveau des hangars situés aux abords de l'aérodrome - Subvention de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération
6. Travaux au niveau des hangars situés aux abords de l'aérodrome - Subvention du Pays de Vannes
7. Etude sur le secteur Mangolérien - Aérodrome, intégrant une programmation des Halles de Mangolérien - Démarche participative - Subvention de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération
8. Etude sur le secteur Mangolérien - Aérodrome, intégrant une programmation des Halles de Mangolérien - Démarche participative - Subvention du Département du Morbihan
9. Manifestations du Centenaire de l'arrivée des américains - Subvention Département du Morbihan
10. Mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
11. Subvention à l'association Les aventures de Nohann
12. Aménagement du lotissement de Kerentrec'h - Dénomination de rue
13. Aménagement du lotissement de Pont Morio - Dénomination de rue
14. Convention avec Enedis - Mise à disposition de terrain
15. Contrat de bail - Location de parcelles des jardins familiaux de Monterblanc
16. Tarif de location de parcelles des jardins familiaux de Monterblanc
17. Subvention à l'association Morbihan aéro musée
18. Manifestations du Centenaire de l'arrivée des américains - Subvention de Golfe du Morbihan, Vannes agglomération

#### 2017-05-01 - Adoption d'une charte des ATSEM

La Commission écoles, jeunesse propose au Conseil municipal l'adoption d'une Charte des ATSEM. Ce document a été élaboré par un groupe de travail constitué par les ATSEM, les enseignants, l'Inspecteur de l'Education nationale, les équipes d'animation et les élus de la Commission enfance jeunesse.

#### Décision

Le Conseil municipal,

VU l'avis favorable de la Commission écoles, jeunesse, réunie le 24 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : VALIDE le contenu de la Charte des ATSEM.

**Article 2** : AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à ce sujet.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

**2017-05-02 - Adoption du projet éducatif de la commune de Monterblanc**

La Commission écoles, jeunesse propose au Conseil municipal l'adoption du projet éducatif de la commune de Monterblanc.

Ce document s'applique à l'ensemble des structures communales accueillant des jeunes. Il définit les axes et orientations définis par la commune en matière éducative.

**Décision**

Le Conseil municipal,

VU l'avis favorable de la Commission écoles, jeunesse, réunie le 24 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : VALIDE le contenu du projet éducatif.

**Article 2** : AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à ce sujet.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

**2017-05-03 - Attribution du marché de maîtrise d'œuvre pour la restructuration des équipements scolaires et périscolaires - Ecole 1, 2, 3 Soleil - Processus de conception intégrée et participative**

La commune a initié une consultation, sous la forme de la procédure adaptée, en vue de la réalisation d'une mission de maîtrise d'œuvre pour la restructuration des équipements scolaires et périscolaires.

Pour ce projet, qui concerne l'école 1, 2, 3 Soleil, une démarche participative s'est mise en place, sous la forme d'un processus de conception intégrée. Cette méthode permet une approche globale de la conception du futur bâtiment, associant les équipes enseignantes, les ATSEM, des parents d'élèves, des riverains, des élus, l'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage (Armoën et Carole SENEGAS)...

Pour cette procédure, les équipes de maîtrise d'œuvre ont tout d'abord remis leur candidature. Après analyse, cinq candidats ont été admis à remettre une offre. Ils ont été reçus séparément en auditions le 30 mai 2017. A l'issue de cette journée de travail, l'assistant à maîtrise d'ouvrage a effectué un classement des offres, qui a été validé par la Commission des procédures adaptées.

M. le Maire propose de respecter ce classement et de retenir le projet du cabinet GAUTIER GUILLOUX.

**Décision**

Le Conseil municipal,

VU les règles applicables à la commande publique, notamment l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la délibération en date du 17 décembre 2014 relative aux délégations consenties au Maire par le Conseil municipal,

VU le classement opéré par la Commission des procédures adaptées,

Après en avoir délibéré,

**Article 1<sup>er</sup>** : DECIDE de retenir le classement des offres proposé par l'assistant à maîtrise d'ouvrage et validé par la Commission des procédures adaptées, et de retenir l'offre du cabinet GAUTIER GUILLOUX, installé à Rennes, pour un montant HT de 155 400 €.

**Article 2** : AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer tout document relatif au marché de maîtrise d'œuvre pour la restructuration des équipements scolaires et périscolaires, avec l'entreprise GAUTIER GUILLOUX.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

#### **2017-05-04 - Travaux au niveau des hangars situés aux abords de l'aérodrome - Subvention du Département du Morbihan**

Par délibération en date du 19 mars 2015, le Conseil municipal a autorisé M. le Maire à signer l'acte d'acquisition des hangars n°2, 3 et 4 situés aux abords de l'aérodrome, sis à Monterblanc.

Des travaux sont aujourd'hui nécessaires, destinés notamment à renforcer la structure du hangar n°2, utilisé par le Morbihan aéro-musée.

Ces hangars présentent un important intérêt patrimonial et historique, puisqu'ils constituent les derniers de ce type. Leur forme caractéristique épouse parfaitement celle des Heinkel 111, autrefois abrités en ces lieux. Partis de Vannes, ces avions ont été utilisés pour bombarder la ville de Coventry, lors de la bataille d'Angleterre.

La commune a sollicité la direction des affaires culturelles, afin d'envisager la protection de ces bâtiments.

M. le Maire propose de solliciter l'aide du département du Morbihan, afin de financer les travaux évoqués, d'un montant de 38 000 € HT.

#### **Décision**

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la délibération en date du 17 décembre 2014 relative aux délégations consenties au maire par le Conseil municipal,

VU l'avis favorable de la Commissions finances et ressources humaines, réunie le 19 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : VALIDE la procédure décrite ci-dessus.

**Article 2** : AUTORISE M. le Maire ou son représentant à solliciter auprès du Département du Morbihan une subvention destinée à financer les travaux au niveau du hangar n°2, situé aux abords de l'aérodrome.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

**2017-05-05 - Travaux au niveau des hangars situés aux abords de l'aérodrome - Subvention de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération**

Par délibération en date du 19 mars 2015, le Conseil municipal a autorisé M. le Maire à signer l'acte d'acquisition des hangars n°2, 3 et 4 situés aux abords de l'aérodrome, sis à Monterblanc.

Des travaux sont aujourd'hui nécessaires, destinés notamment à renforcer la structure du hangar n°2, utilisé par le Morbihan aéro-musée.

Ces hangars présentent un important intérêt patrimonial et historique, puisqu'ils constituent les derniers de ce type. Leur forme caractéristique épouse parfaitement celle des Heinkel 111, autrefois abrités en ces lieux. Partis de Vannes, ces avions ont été utilisés pour bombarder la ville de Coventry, lors de la bataille d'Angleterre.

La commune a sollicité la direction des affaires culturelles, afin d'envisager la protection de ces bâtiments.

M. le Maire propose de solliciter l'aide de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, afin de financer les travaux évoqués.

**Décision**

Le Conseil municipal,  
VU le Code général des collectivités territoriales,  
VU la délibération en date du 17 décembre 2014 relative aux délégations consenties au maire par le Conseil municipal,  
VU l'avis favorable de la Commissions finances et ressources humaines, réunie le 19 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : VALIDE la procédure décrite ci-dessus.

**Article 2** : AUTORISE M. le Maire ou son représentant à solliciter auprès Golfe du Morbihan - Vannes agglomération un fonds de concours destiné à financer les travaux au niveau du hangar n°2, situé aux abords de l'aérodrome.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

**2017-05-06 - Travaux au niveau des hangars situés aux abords de l'aérodrome - Subvention du Pays de Vannes**

Par délibération en date du 19 mars 2015, le Conseil municipal a autorisé M. le Maire à signer l'acte d'acquisition des hangars n°2, 3 et 4 situés aux abords de l'aérodrome, sis à Monterblanc.

Des travaux sont aujourd'hui nécessaires, destinés notamment à renforcer la structure du hangar n°2, utilisé par le Morbihan aéro-musée.

Ces hangars présentent un important intérêt patrimonial et historique, puisqu'ils constituent les derniers de ce type. Leur forme caractéristique épouse parfaitement celle des Heinkel 111, autrefois abrités en ces lieux. Partis de Vannes, ces avions ont été utilisés pour bombarder la ville de Coventry, lors de la bataille d'Angleterre.

La commune a sollicité la direction des affaires culturelles, afin d'envisager la protection de ces bâtiments.

M. le Maire propose de solliciter l'aide du Pays de Vannes, afin de financer les travaux évoqués.

#### Décision

Le Conseil municipal,  
VU le Code général des collectivités territoriales,  
VU la délibération en date du 17 décembre 2014 relative aux délégations consenties au maire par le Conseil municipal,  
VU l'avis favorable de la Commissions finances et ressources humaines, réunie le 19 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : VALIDE la procédure décrite ci-dessus.

**Article 2** : AUTORISE M. le Maire ou son représentant à solliciter auprès du Pays de Vannes une subvention destinée à financer les travaux au niveau du hangar n°2, situé aux abords de l'aérodrome.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

#### 2017-05-07 - Etude sur le secteur Mangolérien - Aérodrome, intégrant une programmation des Halles de Mangolérien - Démarche participative - Subvention de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération

Parallèlement au projet de révision en cours du plan local d'urbanisme, la commune a initié une procédure de consultation en vue de la réalisation d'une étude sur le secteur Mangolérien - Aérodrome, intégrant une programmation des Halles de Mangolérien.

Avant de notifier le marché, pour un montant de 16 600 € HT, M. le Maire propose de solliciter la participation financière de Golfe du Morbihan, Vannes agglomération.

Cette étude concerne l'espace allant de Mangolérien à l'aérodrome. Elle permettra notamment d'affiner la vocation des Halles, sa zone de chalandise, ses liens avec l'aérodrome, les espaces situés derrière la Chapelle de Mangolérien... La méthode retenue se décline comme suit :

- établissement d'un diagnostic et définition des enjeux : analyse des activités existantes sur le site et recueil des intentions programmatiques ;
- proposition de scénarii d'aménagement intégrant des ateliers de programmation et la constitution d'un comité de pilotage ;
- élaboration de l'avant-projet, puis validation du schéma programmatique.

#### Décision

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la délibération en date du 17 décembre 2014 relative aux délégations consenties au maire par le Conseil municipal,

VU les avis favorables des Commissions urbanisme et environnement, puis finances et ressources humaines, respectivement réunies les 18 et 19 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : VALIDE la procédure décrite ci-dessus.

**Article 2** : AUTORISE M. le Maire ou son représentant à solliciter auprès de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération un fonds de concours destiné à financer l'étude sur le secteur Mangolérien - Aéroport, intégrant une programmation des Halles de Mangolérien.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

**2017-05-08 - Etude sur le secteur Mangolérien - Aéroport, intégrant une programmation des Halles de Mangolérien - Démarche participative - Subvention du Département du Morbihan**

Parallèlement au projet de révision en cours du plan local d'urbanisme, la commune a initié une procédure de consultation en vue de la réalisation d'une étude sur le secteur Mangolérien - Aéroport, intégrant une programmation des Halles de Mangolérien.

Avant de notifier le marché, pour un montant de 16 600 € HT, M. le Maire propose de solliciter la participation financière du département du Morbihan.

Cette étude concerne l'espace allant de Mangolérien à l'aéroport. Elle permettra notamment d'affiner la vocation des Halles, sa zone de chalandise, ses liens avec l'aéroport, les espaces situés derrière la Chapelle de Mangolérien... La méthode retenue se décline comme suit :

- établissement d'un diagnostic et définition des enjeux : analyse des activités existantes sur le site et recueil des intentions programmatiques ;
- proposition de scénarii d'aménagement intégrant des ateliers de programmation et la constitution d'un comité de pilotage ;
- élaboration de l'avant-projet, puis validation du schéma programmatique.

**Décision**

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la délibération en date du 17 décembre 2014 relative aux délégations consenties au maire par le Conseil municipal,

VU les avis favorables des Commissions urbanisme et environnement, puis finances et ressources humaines, respectivement réunies les 18 et 19 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : VALIDE la procédure décrite ci-dessus.

**Article 2** : AUTORISE M. le Maire ou son représentant à solliciter auprès du département du Morbihan une subvention destinée à financer l'étude sur le secteur Mangolérien - Aéroport, intégrant une programmation des Halles de Mangolérien.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

**2017-05-09 - Manifestations du Centenaire de l'arrivée des américains - Subvention Département du Morbihan**

En collaboration avec le musée aéronautique du Morbihan, la commune de Monterblanc organise les manifestations liées au centenaire de l'arrivée des américains sur notre territoire.

L'association a obtenu les labels français et américains, pour ce projet intitulé :

- 1917-1918, l'arrivée des américains,
- l'observation aérienne pendant la 1ère guerre mondiale,
- l'arrivée du Jazz.

Les manifestations dureront 15 jours, à compter du 15 septembre.

La commune organisera un concert le samedi 16 septembre, au niveau des hangars situés aux abords de l'aérodrome, et mettra en place un partenariat avec les écoles de Monterblanc, sous la forme d'un travail avec le dessinateur de bande dessinée Marko.

Pour contribuer au financement de ces deux événements, qui représentent une dépense de 5 000 €, M. le Maire propose de solliciter une aide auprès du département du Morbihan.

**Décision**

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les avis favorables des Commissions culture, puis finances et ressources humaines, respectivement réunies les 17 et 19 mai 2017,

Après en avoir délibéré,

**Article 1<sup>er</sup>** : VALIDE les projets ci-dessus décrits.

**Article 2** : Pour leur financement, AUTORISE M. le Maire ou son représentant à solliciter une subvention auprès du département du Morbihan.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

**2017-05-10 - Mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)**

Monsieur le Maire de la commune de Monterblanc rappelle que le RIFSEEP ou régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, est le nouvel outil indemnitaire de référence qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes dans la fonction publique de l'Etat. Au regard du principe de parité, ce régime indemnitaire est d'ores et déjà transposable aux cadres d'emplois territoriaux suivants :

- Toute la filière administrative : Administrateurs, Attachés, Rédacteurs et Adjointes administratifs ;
- Conseillers et Assistants socio-éducatifs ;
- animateurs et Adjointes d'animation ;
- ETAPS et opérateurs des APS ;



- Techniciens ;
- Agents sociaux ;
- ATSEM ;
- Infirmiers ;
- Infirmiers en soins généraux ;
- Adjointes du patrimoine.

Monsieur le Maire précise que l'indemnité comprend deux parts :

- l'une liée aux fonctions
- l'autre liée aux résultats, dénommée complément indemnitaire annuel facultatif.

La part fonctions tient compte des responsabilités, du niveau d'expertise et des sujétions spéciales liées aux fonctions exercées. Le complément indemnitaire annuel tient compte des résultats, de l'engagement professionnel et de la manière de servir. Chaque part est affectée d'un montant individuel attribué à l'agent, en fonction de critères déterminés.

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de ce régime indemnitaire en vertu de :

- du Code général des collectivités territoriales,
- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,
- de la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,
- des arrêtés ministériels des corps de référence dans la Fonction Publique de L'Etat.

### **1 – La détermination des critères d'appartenance à un groupe de fonctions**

Le montant du RIFSEEP est fixé uniquement selon le niveau des fonctions exercées par les agents sans considération du grade détenu si ce n'est pour s'assurer du respect des montants plafonds fixés pour les corps équivalents de la fonction publique d'Etat (principe de parité).

Les critères pris en compte pour la détermination des groupes sont les suivants :

#### **1. Responsabilité (= encadrement, coordination, pilotage)**

- Positionnement hiérarchique
- Niveau d'encadrement
- Encadrement direct ou indirect
- Détermination des objectifs stratégiques et opérationnels
- Interface avec les élus
- Pilotage
- Animation d'équipe/Coordination
- Contrôle et suivi des activités, gestion de projet

**2. Technicité** (= technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions)

- Profondeur de l'expertise dans un domaine (spécialiste)
- Amplitude de l'expertise dans plusieurs domaines (généraliste) / éventail de connaissances et de compétences
- Qualifications ou niveau d'expériences, diplômes requis pour le poste (connaissances et compétences requises)

**3. Contraintes particulières** (= sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel)

- Pénibilité physique
- Contraintes organisationnelles (déplacements fréquents, horaires de travail spécifiques, disponibilité, charge de travail...)
- Polyvalence
- Sensibilité du poste (exposition aux élus, au public, discrétion, réserve...)

**2 – Les montants des parts fonctions et résultats fixés par groupe de fonctions**

Les montants sont fixés au regard des fiches de poste et de l'organigramme.

Les parts fonctions et résultats (en fonction de l'entretien annuel) seront versées mensuellement.

La part résultats correspond à 10% de la part fonctions.

Cotation des groupes de fonction	Groupes de fonctions	Grades susceptibles d'être concernés	Montant de la part fonction	Montant de la part résultat
1	Directeur Général des Services	Cadre d'emplois des attachés	4 910€	491€
2	Responsable administratif ou technique	Cadre d'emplois des rédacteurs et des techniciens	3 950€	395€
3	Coordonnateur	Cadre d'emplois des animateurs	2 000€	200€
4	Responsable de service encadrant plus de 5 agents	Cadre d'emplois des animateurs et des adjoints d'animation	1 755€	176€
5	Fonctions d'accueil et missions avec un niveau de technicité reconnu	Cadre des adjoints administratifs	1 655€	166€
6	Responsable de service ou technicité reconnue	Cadre des adjoints d'animation, des adjoints du patrimoine	1 245€	125€
7	Agent chargé de collectifs d'enfants ou agent polyvalent	Cadre des adjoints d'animation, des agents du patrimoine et des ATSEM	880€	88€

### **3 – Modulation de la part liée aux résultats**

L'attribution de la part résultats dépend de la manière dont l'agent occupe son emploi ; elle est déterminée d'après les résultats de l'évaluation individuelle de son engagement professionnel (*entretien professionnel*) et selon la manière de servir.

Les montants versés au titre du complément indemnitaire n'ont pas vocation à être reconduits automatiquement d'une année sur l'autre. Cette part est versée mensuellement au regard de la fiche d'évaluation issue de l'entretien professionnel.

Afin de déterminer le niveau de satisfaction de l'agent dans l'exercice de ses missions, il conviendra d'appliquer la technique du faisceau d'indices en appréciant l'ensemble des éléments suivants :

- Appréciation générale
- Critères
- Sous-critères
- Observations

### **4 – L'instauration d'une indemnité différentielle – Garantie de maintien du niveau de régime indemnitaire antérieur**

En vertu de l'article 88 alinéa 3 de la loi du 26 janvier 1984 :

« Les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics peuvent décider de maintenir, à titre individuel, au fonctionnaire concerné, le montant indemnitaire dont il bénéficiait en application des dispositions réglementaires antérieures, lorsque ce montant se trouve diminué soit par l'application ou la modification des dispositions réglementaires applicables aux services de l'Etat servant de référence, soit par l'effet d'une modification des bornes indiciaires du grade dont il est titulaire ».

Ainsi, les agents intégrant un groupe de fonctions occasionnant une perte de régime indemnitaire, peuvent bénéficier d'une indemnité différentielle permettant de pallier cette perte, maintenant l'agent à un niveau de régime indemnitaire identique à celui préexistant au RIFSEEP.

Cette indemnité étant individuelle et non liée au poste occupé, elle disparaît au départ de l'agent ou est modulée à la hausse ou à la baisse sous l'effet d'une augmentation ou d'une diminution de la prime de fonctions.

### **5 - Bénéficiaires de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise**

L'indemnité peut être versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires.

Cette délibération transpose le RIFSEEP au bénéfice des cadres d'emplois suivants :

- Administrateurs, Attachés, Rédacteurs et Adjoint administratifs ;
- Conseillers et Assistants socio-éducatifs ;
- animateurs et Adjoint d'animation ;
- ETAPS et opérateurs des APS ;
- Techniciens ;
- Agents sociaux ;
- ATSEM ;
- Infirmiers ;
- Infirmiers en soins généraux ;
- Adjoint du patrimoine.

## 6 – Modulation du régime indemnitaire (IFSE + CIA) pour indisponibilité physique et autres motifs

Nature de l'indisponibilité	Effet sur le versement du régime indemnitaire
Congé de maladie ordinaire	Suspension au-delà de 4 jours d'absences consécutifs
Congé de longue maladie	Régime indemnitaire suit le sort du traitement
Congé de longue durée	
Suspension de fonctions	Pas de versement de régime indemnitaire
Maintien en surnombre (en l'absence de missions)	
Congé de maternité, paternité, accueil de l'enfant ou adoption, maladie professionnelle, accident de service	Maintien du régime indemnitaire

## 7 – Les cumuls possibles avec le RIFSEEP

Le RIFSEEP peut être cumulé avec certaines indemnités portant sur le temps de travail comme suit :

- Indemnité de régie.

Enfin, par nature, le RIFSEEP est cumulable avec certaines primes telles :

- La prime du 13ème mois en tant qu'avantage collectivement acquis instauré avant le 26 janvier 1984,
- Prime de responsabilité versée aux agents détachés sur un emploi fonctionnel.

### Décision

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

VU la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

VU les arrêtés ministériels des corps de référence dans la Fonction Publique de L'Etat,

VU l'avis du Comité Technique en date du 27 avril 2017,

VU l'avis favorable de la commission finances et ressources humaines, réunie le 19 mai 2017 ;

CONSIDERANT que le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités de même nature à l'exception des indemnités en lien avec le temps de travail telles que notamment l'indemnité pour travail du dimanche ou des jours fériés,

CONSIDERANT que les montants fixés par l'organe délibérant doivent respecter les seuils plafonds prévus par les textes en vigueur,

Après avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : DECIDE l'instauration du RIFSEEP composé d'une part fonctions (IFSE) et d'une part résultats (CIA) au bénéfice des membres des cadres d'emplois susvisés à compter du 1<sup>er</sup> juin 2017.

**Article 2** : DECIDE la validation des critères et montants tels que définis ci-dessus.

**Article 3** : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les arrêtés fixant les montants individuels selon les critères définis ci-dessus.

**Article 4** : PRECISE que les crédits sont prévus à cet effet au budget, chapitre 012.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

#### **2017-05-11 - Subvention à l'association Les aventures de Nohann**

M. le Maire propose au Conseil municipal le vote d'une subvention de 150 € à l'association Les aventures de Nohann.

Dimanche 21 mai, Eric Perrot a pris le départ de Locqueltas, afin de rejoindre en courant Saint-Dizier-Leyrenne, dans la Creuse.

Tout au long de son trajet, qui passe par Monterblanc, Eric Perrot doit récolter des fonds pour Nohann, jeune garçon âgé de 11 ans, atteint de maladies orphelines.

#### **Décision**

Le Conseil municipal,

VU l'avis favorable de la Commission finances et ressources humaines, réunie le 19 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : FIXE à 150 € le montant de la subvention à verser à l'association Les aventures de Nohann.

**Article 2** : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

#### **2017-05-12 - Aménagement du lotissement de Kerentrec'h - Dénomination de rue**

La Commission urbanisme et environnement, chargée des dénominations de voies, a souhaité proposer au Conseil municipal une nouvelle dénomination, en vue de faciliter le travail des différents services (secours, poste et autres concessionnaires).

#### **Décision**

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis favorable de la Commission urbanisme et environnement, réunie le 18 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : PROPOSE la dénomination suivante au niveau du lotissement de Kerentrec'h : rue du Prad.

**Article 2** : AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

**2017-05-13 - Aménagement du lotissement de Pont Morio - Dénomination de rue**

La Commission urbanisme et environnement, chargée des dénominations de voies, a souhaité proposer au Conseil municipal une nouvelle dénomination, en vue de faciliter le travail des différents services (secours, poste et autres concessionnaires).

**Décision**

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis favorable de la Commission urbanisme et environnement, réunie le 18 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : PROPOSE la dénomination suivante au niveau du lotissement de Pont Morio : rue Lucien LE GUEVEL.

**Article 2** : AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

**2017-05-14 - Convention avec Enedis - Mise à disposition de terrain**

M. le Maire présente le projet de convention avec la société Enedis, concernant la mise à disposition d'un terrain, pour le projet de remplacement d'un support béton sur la parcelle située à Er Berli.

**Décision**

Le Conseil municipal,

VU l'avis favorable de la commission finances et ressources humaines, réunie le 19 mai 2017 ;

Après avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : VALIDE le contenu de la convention de mise à disposition d'un terrain avec la société Enedis.

**Article 2** : AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

### **2017-05-15 - Contrat de bail - Location de parcelles des jardins familiaux de Monterblanc**

Le groupe de travail Vivre ensemble, rattaché à la Commission des affaires sociales, propose au Conseil municipal d'adopter un contrat de bail ayant pour objet la location de parcelles. Ces parcelles seront exclusivement louées à des particuliers, demeurant à Monterblanc, afin d'y cultiver un potager.

Le projet de contrat prévoit notamment les obligations réciproques de la commune et du locataire.

#### **Décision**

Le Conseil municipal,

VU la proposition de contrat de bail émanant du groupe de travail Vivre ensemble, réuni le 15 mai 2017,

VU l'avis favorable de la Commission finances et ressources humaines, réunie le 19 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : VALIDE le contenu du contrat de bail, ayant pour objet la location de parcelles des jardins familiaux de Monterblanc.

**Article 2** : AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer ce document avec tout locataire respectant les conditions définies au contrat de bail.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

### **2017-05-16 - Tarif de location de parcelles des jardins familiaux de Monterblanc**

Le groupe de travail Vivre ensemble, rattaché à la Commission des affaires sociales, propose au Conseil municipal de fixer à 15 € par jardin et par an, le tarif de location d'une parcelle de 30 m<sup>2</sup>, à usage de potager.

Ce tarif pourra être revu tous les ans, par décision du Conseil municipal. Il s'applique du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre et ne peut en aucun cas être minoré, pour quelque cause que ce soit.

#### **Décision**

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

CONSIDERANT le pouvoir réglementaire dont disposent les collectivités territoriales pour l'exercice de leurs compétences (article 72 de la Constitution du 4 octobre 1958) ;

VU la proposition de tarif émanant du groupe de travail Vivre ensemble, réuni le 15 mai 2017,

VU l'avis favorable de la Commission finances et ressources humaines, réunie le 19 mai 2017,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : FIXE à 15 € par parcelle et par année civile, le tarif de location d'un jardin familial.

**Article 2** : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

### **2017-05-17 - Subvention à l'association Morbihan aéro musée**

M. le Maire propose le versement d'une subvention de 1 000 € à l'association Morbihan aéro musée, en vue du financement des manifestations liées au Centenaire de l'arrivée des américains sur le territoire.

L'association a obtenu les labels français et américains, pour ce projet intitulé :

- 1917-1918, l'arrivée des américains,
- l'observation aérienne pendant la 1ère guerre mondiale,
- l'arrivée du Jazz.

Les manifestations dureront 15 jours, à compter du 15 septembre.

#### **Décision**

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2131-11 ;  
CONSIDERANT l'intérêt pour la collectivité d'aider financièrement l'association Morbihan aéro musée ;

VU l'avis favorable des Commissions culture, puis finances et ressources humaines, respectivement réunies les 17 et 19 mai 2017 ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article 1<sup>er</sup>** : DECIDE l'attribution d'une subvention de 1 000 €, à l'association Morbihan aéro musée.

**Article 2** : PRECISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2017.

**Article 3** : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

### **2017-05-18 - Manifestations du Centenaire de l'arrivée des américains - Subvention de Golfe du Morbihan, Vannes agglomération**

En collaboration avec le musée aéronautique du Morbihan, la commune de Monterblanc organise les manifestations liées au centenaire de l'arrivée des américains sur notre territoire.

L'association a obtenu les labels français et américains, pour ce projet intitulé :

- 1917-1918, l'arrivée des américains,
- l'observation aérienne pendant la 1ère guerre mondiale,
- l'arrivée du Jazz.

Les manifestations dureront 15 jours, à compter du 15 septembre.

La commune organisera un concert le samedi 16 septembre, au niveau des hangars situés aux abords de l'aérodrome, et mettra en place un partenariat avec les écoles de Monterblanc, sous la forme d'un travail avec le dessinateur de bande dessinée Marko.

Pour contribuer au financement de ces deux événements, qui représentent une dépense de 5 000 €,



M. le Maire propose de solliciter une aide auprès de Golfe du Morbihan, Vannes agglomération.

**Décision**

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales,  
VU les avis favorables des Commissions culture, puis finances et ressources humaines,  
respectivement réunies les 17 et 19 mai 2017,

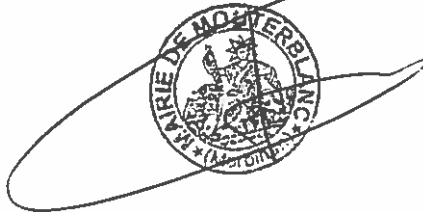
Après en avoir délibéré,

**Article 1<sup>er</sup>** : VALIDE les projets ci-dessus décrits.

**Article 2** : Pour leur financement, AUTORISE M. le Maire ou son représentant à solliciter une subvention auprès Golfe du Morbihan, Vannes agglomération.

A la majorité (pour : 23 - contre : 0 - abstentions : 0)

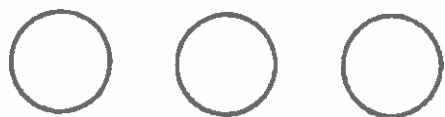
En mairie, le 08/06/2017  
Le Maire  
Gérard GUILLERON



Charte

des

Atsem



## *Préambule*

*Cette charte a été rédigée lors d'un temps d'échanges entre les ATSEM, les enseignants, Monsieur Belle Inspecteur de l'Education Nationale, les élus membres de la commission Enfance/Jeunesse, l'adjointe référente ainsi que Monsieur Le Maire.*

*Ce document a pour objectif une meilleure compréhension des compétences des ATSEM et des responsabilités partagées entre la Commune et l'Education Nationale.*

## Sommaire -- charte des ATSEM

---

### I – Dispositions statutaires

- 1-1/ Statut
- 1-2/ Modalités de recrutement
- 1-3/ Carrières
- 1-4/ Formations
- 1-5/ Evaluation individuelle
- 1-6/ Avancement
- 1-7/ Autorité du Maire et du directeur d'école – Responsabilités
- 1-8/ Définition de l'emploi

### II – Attributions

- 2-1/ Organisation du travail
- 2-2/ Emploi du temps
- 2-3 / Définition des missions
- 2-4 / Dispositions particulières

### III – Gestion du personnel

- 3-1 / Rémunération
- 3- 2 / Régime congés
- 3-3/ Congés de maladie et accident de travail
- 3-4/ Remplacements
- 3-5 / Absences temporaires

### IV – Les missions de l'ATSEM

- 4-1/ L'assistance au personnel enseignant
  - L'accueil
  - La validation du nombre de repas
  - La récréation
  - La préparation et l'animation des ateliers
  - La sieste
  - Les soins et hygiène apportés aux enfants
  - Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé
  - La scolarisation d'un enfant handicapé
  - Les sorties scolaires
  - L'accueil des enfants en cas d'absence d'un enseignant
- 4-2/ Les temps péri-éducatifs, périscolaires et extrascolaire
  - La pause méridienne
  - L'accueil périscolaire matin/soir
  - Les vacances scolaires
  - Les Temps d'Activités Périscolaires
- 4-3/ L'entretien des locaux
- 4-4 / La sécurité des locaux

### V – Dispositions diverses

- 5-1/ Relations de travail
- 5-2/ Application de la présente charte

## I – Dispositions statutaires

### 1-1 / Statut

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut de la Fonction Publique Territoriale, en vertu de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale. En particulier, conformément à l'article 13 de ladite loi, ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par décret n°92-850 du 28 août 1992.

Les ATSEM sont nommés et révoqués par le Maire.

### 1-2 / Modalités de recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude, les candidats déclarés admis à un concours sur titres et sur épreuves, ouverts aux candidats titulaires du CAP Petite Enfance.

### 1-3 / Carrières

Les ATSEM constituent un cadre d'emploi de la filière médico-sociale, classé en catégorie C.

Le cadre d'emploi des ATSEM comprend trois grades :

- Le grade d'agent territorial spécialisé de 1<sup>ère</sup> classe des écoles maternelles (grade de recrutement)
- Le grade d'agent territorial spécialisé principal de 2<sup>ème</sup> classe des écoles maternelles (grade d'avancement)
- Le grade d'agent territorial spécialisé principal de 1<sup>ère</sup> classe des écoles maternelles (grade d'avancement)

### 1-4 / Formations

Les ATSEM ont droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux. A cet effet, le recensement des besoins de formation est effectué chaque année. Dans ce cadre, il pourra être tenu compte des projets d'écoles pour mettre en place des formations spécifiques. Ces formations peuvent être directement mises en place par la commune ou dans le cadre des stages CNFPT relevant des domaines Action sociale, santé, éducation.

Chaque agent est donc invité à faire connaître ses besoins et ses souhaits à cette occasion, et ce, sans attendre la diffusion de l'offre de formation du CNFPT.

Les départs en formation seront acceptés en fonction des besoins du service.

### 1-5 / Evaluation individuelle

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une appréciation annuelle dans le cadre de la procédure générale mise en œuvre par la commune. Cette évaluation prendra en compte la qualité du service rendu par l'ATSEM dans le cadre des différentes missions qui lui sont confiées :

- Intervention dans le temps scolaire
- Périscolaire
- Accompagnement restaurant scolaire
- Temps d'Activités Périscolaires
- Entretien des locaux

A ce titre, le Maire ou son représentant par délégation procédera au recueil de l'avis du directeur d'école et/ou de l'enseignant concerné.

### **1-6 / Avancement**

**Avancement d'échelon** : fonction de l'ancienneté et de la valeur professionnelle des fonctionnaires  
**Avancement de grade** :

→ Peuvent être promus, au choix, au grade d'ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe, après inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la CAP, les ATSEM de 1<sup>ère</sup> classe ayant atteint au moins le 5<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 6 ans de services effectifs dans leur grade.

→ Peuvent être promus, au choix, au grade d'ATSEM principal de 1<sup>ère</sup> classe, après inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la CAP, les ATSEM principaux de 2<sup>ème</sup> classe justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade.

### **1-7 / Autorité du Maire et du directeur d'école – Responsabilités**

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, sont placés sous l'autorité du Maire qui a seul qualité pour régler leur situation administrative.

Ces agents sont sous le contrôle hiérarchique du Maire, pour l'application de ces dispositions et l'exercice de leurs fonctions.

Les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école pendant le temps scolaire, tout en restant sous l'autorité hiérarchique de leur employeur. Hors temps scolaire, les ATSEM demeurent sous l'autorité du Maire.

### **1-8 / Définition de l'emploi**

Conformément aux dispositions du décret du 28 août 1992. Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les ATSEM participent à la communauté éducative. A ce titre, ils doivent être informés au maximum de tout ce qui relève de la vie de l'école. En outre, ils peuvent participer pour les questions qui les concernent aux conseils d'écoles.

## **II – Attributions**

---

### **2-1/ Organisation du travail**

L'ATSEM est placé, pendant le temps scolaire, sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et de lui seul, responsable de l'organisation de son établissement, qui donne des instructions à l'ATSEM, après concertation avec ses collègues.

### **2-2 / Emploi du temps**

L'ATSEM participe à une réunion de pré-rentree d'une demi-journée.

Suite à cette réunion, l'emploi du temps de l'ATSEM est dressé en début d'année par le directeur de l'école pour ce qui concerne les temps scolaires, après concertation avec les enseignants et validé par le Maire, décomposé selon les besoins, et permettant de retracer le déroulement des différentes tâches effectuées par l'ATSEM durant les journées scolaires. L'emploi du temps pourra être réaménagé en fonction des besoins. De manière générale, l'emploi du temps devra tenir compte du temps nécessaire aux tâches d'entretien des locaux ainsi que de celles dont les ATSEM sont en charge concernant l'accueil périscolaire, les Temps d'Activités Périscolaires, la pause méridienne, tout en respectant la réglementation du temps de travail, à savoir :

- Durée de travail hebdomadaire n'excédant pas 35 heures annualisées
- Amplitude journalière maximale de 10 heures
- Pause-déjeuner de 30 minutes
- Pause de 15 minutes dans la journée en décalage avec les autres ATSEM

En dehors du temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité du Maire.

### **2-3 / Définition des missions**

L'enseignant est seul responsable de l'organisation et du déroulement des activités pédagogiques pendant le temps scolaire. Les ATSEM lui apportent leur compétence technique et leur assistance.

Les missions de l'ATSEM s'articulent principalement autour de quatre axes :

- L'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants
- L'assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants
- La mise en état de propreté des locaux
- La participation à l'accueil (périscolaire matin et soir), l'accompagnement au restaurant scolaire et la surveillance, les Temps d'activités Périscolaires

Le directeur de l'école devra veiller à équilibrer la répartition de l'ensemble des activités des ATSEM de façon à ce que les agents puissent réaliser correctement toutes les missions qui leur incombent.

### **2-4 / Dispositions particulières**

Enfin, certaines dispositions relèvent de contraintes réglementaires spécifiques, en particulier concernant :

- La préparation des ATSEM aux sorties scolaires
- Le respect des règles de santé publiques (vaccinations obligatoires), d'hygiène et de sécurité au travail

## **III – Gestion du personnel**

---

### **3-1 / Rémunération**

La rémunération principale est déterminée conformément au statut de la Fonction Publique Territoriale en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu et en référence aux grilles indiciaires du cadre d'emploi auquel il appartient.

### **3-2 / Régime congés**

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés que l'ensemble des agents territoriaux de la commune ramenés à l'organisation de leur temps de travail.

Les congés annuels devront être pris exclusivement durant les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le Ministère de l'Education Nationale.

Cela concerne les vacances de :

- Toussaint
- Noël
- Hiver (février)
- Printemps
- Eté

Chaque agent devra travailler pendant les vacances scolaires.

Durant la période scolaire, seules les autorisations exceptionnelles d'absence définies par le Conseil Municipal seront autorisées.

### **3-3 / Congés de maladie et accident de travail**

En cas d'absence pour maladie ainsi qu'en cas d'accident de travail, l'ATSEM doit prévenir par tous moyens ou faire prévenir immédiatement le directeur de l'école ainsi que la mairie.

L'avis d'arrêt de travail doit parvenir en mairie dans les 48h au plus tard.

### **3-4 / Remplacements**

Les absences de courte durée seront remplacées les lundi et vendredi toute la journée, mardi mercredi et jeudi uniquement le matin selon les possibilités.

### **3-5/ Absences temporaires**

L'ATSEM ne peut quitter son lieu de travail pendant son temps de travail sauf dans le cadre d'une demande ponctuelle, d'une sortie ou d'une activité pédagogique organisée sous la responsabilité du directeur d'école. Il peut également, en cas de nécessité, solliciter une autorisation d'absence temporaire auprès du Maire après information du directeur d'école.

## **IV – Les missions de l'ATSEM**

---

### **4-1/ L'assistance au personnel enseignant**

#### **- L'accueil**

L'accueil des enfants constitue un moment clé de leur journée, en particulier pour les plus jeunes d'entre eux. L'ATSEM et l'enseignant occupent ici des rôles complémentaires et assurent tous deux un accueil personnalisé et chaleureux de l'enfant. L'ATSEM ne peut l'assurer seul.

L'ATSEM et l'enseignant facilitent la transition du cercle familial vers le milieu scolaire en s'adressant individuellement à chaque enfant, en le mettant en confiance, en le reconnaissant comme une personne à part entière. Il est important de le saluer, l'aider à poser ses objets.

Pendant la période d'accueil, les parents accompagnent l'enfant jusqu'au seuil de sa classe sans déranger ou interrompre les activités pédagogiques déjà mises en place. Au cours de ce temps, l'ATSEM accueille les enfants au sein de la classe en collaboration avec l'enseignant et peut être chargé, sous la responsabilité de l'enseignant, d'encadrer un groupe d'enfants pour lequel une activité pédagogique a été mise en place.

#### **- La validation du nombre de repas**

L'ATSEM participe au recensement des enfants (maternels et élémentaires) déjeunant au restaurant scolaire.

L'ATSEM transmet au responsable de la restauration scolaire le nombre d'enfants en différenciant bien les maternels des élémentaires.

Il procède au pointage des enfants à l'aide d'une badgeuse sur le temps de restauration et transmet les listes à la restauration.

#### **- La récréation**

Une organisation doit être mise en place par le directeur de l'école pour que l'assistance aux enfants soit maintenue en permanence.

L'ATSEM n'a pas à assurer la surveillance des enfants en récréation sauf cas exceptionnel.

L'enseignant accompagne ses élèves de la classe à la cour de récréation et de cette dernière vers la classe.

#### **- La préparation et l'animation des ateliers**

Le travail de préparation des ateliers peut être confié aux ATSEM, l'organisation étant de la compétence du personnel enseignant. La tenue des ateliers est sous la responsabilité du personnel enseignant qui peut être assisté des ATSEM. L'ATSEM apporte sa compétence et son assistance à la démarche de l'enseignant qui se doit de lui expliquer les objectifs visés de l'atelier.

#### **- La sieste**

La responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'enseignant. L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste.



L'enseignant peut participer à l'endormissement des enfants. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste. Dans ce cas, cette tâche doit constituer son activité principale et ne pas être empêchée par d'autres travaux.

- **Les soins et hygiène apportés aux enfants**

**Les soins :** l'administration de médicaments n'est pas la compétence de l'ATSEM. Il peut uniquement, en cas d'urgence et de blessure très légère, prodiguer des premiers soins très simples sous la responsabilité du directeur de l'école, en veillant toujours à une parfaite hygiène des mains et du matériel de soin.

L'école doit disposer d'une trousse de premier secours et d'une armoire à pharmacie destinées aux enfants.

Pour les cas particuliers d'élèves tenus de suivre un traitement régulier (épilepsie, diabète, etc) nécessitant une prise de médicaments pendant le temps scolaire, une concertation entre le médecin scolaire, le médecin traitant et les parents a généralement lieu afin de désigner la personne chargée des soins (souvent dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé)

**L'hygiène :** pendant la classe, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, les enfants qui en éprouvent le besoin. Il peut s'agir d'un accompagnement individuel ou collectif.

Il peut être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est souillé et à rincer les vêtements sales avant de les remettre aux parents.

Il aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher, ...)

- **Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Le PAI est rédigé et signé conjointement par l'Education Nationale, la médecine scolaire et les parents d'élèves. Lorsqu'un enfant est placé sous PAI, l'administration de médicament reste sous la responsabilité de l'enseignant. Les ATSEM ne peuvent en aucun cas administrer des médicaments aux enfants, hors PAI.

- **La scolarisation d'un enfant handicapé**

Lors de la scolarisation d'un enfant en situation de handicap, un Projet Personnalisé de Scolarisation est établi par une équipe pluridisciplinaire qui définit les modalités d'accueil de l'enfant. L'enfant peut bénéficier de l'aide d'un Auxiliaire de Vie Scolaire. L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour la prise en charge directe des élèves en situation de handicap, il doit cependant accueillir ces enfants au même titre que les autres.

- **Les sorties scolaires**

L'ATSEM peut accompagner les élèves placés sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (activités sportives, culturelles, ...).

Le choix des activités organisées pendant les sorties scolaires est de la seule compétence des enseignants et le déroulement se fait sous leur surveillance.

L'ATSEM peut être chargé de surveiller un groupe d'enfants dans le cadre des sorties scolaires, sous réserve que l'enseignant conserve en permanence maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.

L'ATSEM, au même titre que tout accompagnateur, doit être conscient de son devoir de surveillance des élèves et de la responsabilité en la matière.

- **L'accueil des enfants en cas d'absence d'un enseignant**

Lorsqu'un enseignant est absent, l'ATSEM accueille les enfants. Le directeur pointe ces derniers et les répartit dans d'autres classes. Il met l'ATSEM à disposition des enseignants.

En aucun cas, l'ATSEM ne doit se retrouver seul avec les enfants dans la classe, même la porte ouverte.

#### **4-2/ Les temps péri-éducatifs, périscolaires et extrascolaire**

##### **- La pause méridienne**

Sur le temps périscolaire, les enfants sont sous la responsabilité du Maire. Le personnel qui travaille durant la pause méridienne est placé sous l'autorité du responsable de la restauration scolaire.

L'ATSEM accompagne les enfants à la restauration scolaire. Il installe les enfants à table (déshabillage) et raccompagne les enfants à l'école pour surveiller la cour de l'école et/ou la sieste jusqu'à l'arrivée des enseignants (13h20).

##### **- L'accueil périscolaire matin/soir**

Un ATSEM peut assurer l'accueil périscolaire 2 matins par semaine et tous les soirs dans les locaux de la Maison de l'Enfance. Il intègre ainsi l'équipe d'animation dirigée par le responsable de l'accueil périscolaire.

##### **- Les vacances scolaires**

Les ATSEM effectueront l'entretien des locaux de l'école.

Ces temps sans enfant et sans enseignant sont consacrés également à l'entretien du matériel éducatif.

##### **- Les Temps d'Activités Périscolaires**

Les ATSEM sont placés sous la responsabilité du coordinateur enfance-jeunesse. Ils se réunissent 1 mercredi après-midi par mois afin de planifier les animations qu'ils vont mettre en place.

#### **4-3/ L'entretien des locaux**

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant.

Il s'agit d'une mission qui participe, effectivement, au bien-être de l'enfant et de tous les partenaires de l'école dans l'école.

En liaison avec l'enseignant, les enfants seront responsabilisés au respect des lieux, encouragés à veiller au maintien de la bonne tenue et du bon ordre de leur environnement quotidien.

L'organisation des travaux de ménage est de la compétence de la collectivité.

**Les locaux et matériels concernés :** les ATSEM, en période scolaire, assurent l'entretien ménager des classes. Sont concernés les locaux et matériels à usage scolaire.

Les activités manuelles avant les TAP devront être rangées et nettoyées par les enseignants.

**Le grand ménage :** pendant les petites et grandes vacances, les ATSEM participent au grand ménage. Des aménagements peuvent être apportés à cette règle pour des nécessités de service.

#### **4-4/ La sécurité des locaux**

L'ATSEM doit :

- Repérer, isoler et ne pas utiliser en présence des enfants les produits toxiques ou potentiellement dangereux (solvants, ...) ainsi que le matériel de bureau ou le matériel pédagogique (cutters, ...)
- Veiller à ne pas laisser à la portée des enfants des tabourets ou des escabeaux susceptibles d'être escaladés, des petits objets ou jouets susceptibles d'être ingérés.
- Veiller à la fermeture constante des locaux interdits aux enfants : cuisine, bureau, etc.
- Participer aux exercices d'alerte et d'évacuation des locaux organisés au sein de l'école. L'ATSEM doit prendre soin de connaître l'emplacement réservé à

- l'affichage des numéros de secours et de se concerter avec le personnel enseignant afin de mettre en place des procédures d'alerte et de premiers soins
- Connaître parfaitement les issues de secours et être associé aux exercices de maniement des extincteurs situés dans les locaux scolaires
  - Exercer en collaboration avec le personnel enseignant une surveillance des entrées et des sorties de personnes étrangères à l'école. L'autorisation pour toute personne extérieure d'accéder aux locaux scolaires relève de la responsabilité du directeur de l'école
  - Veiller à la fermeture des portes et fenêtres, l'extinction des luminaires. Toute anomalie matérielle ou technique constatée à l'occasion de la fermeture et de l'ouverture des locaux fait l'objet d'un signalement au personnel enseignant ainsi qu'au service technique de la collectivité.

## V – Dispositions diverses

### 5-1/ Relations de travail

L'ATSEM doit avoir une tenue et un langage corrects. Il doit faire preuve de discrétion et entretenir avec ses collègues, ainsi qu'avec tous les autres membres de la communauté éducative, des relations de courtoisie. Il doit, en retour, bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions.

Dans l'intérêt des enfants, et afin de faciliter l'organisation de leur travail, il est souhaitable que les ATSEM puissent bénéficier, le plus en amont possible d'informations sur :

- Le projet d'école
- Les projets de classes
- Les sorties et fêtes scolaires
- Les incidents et événements particuliers
- Et tout domaine intégrant le fonctionnement de la classe et de l'école sur différents temps

Vis-à-vis des parents, l'ATSEM se doit d'observer la plus grande réserve quant aux informations concernant l'enfant et l'école : il doit en particulier ne pas divulguer les éléments d'ordre privé dont il pourrait avoir connaissance et se garder de toute appréciation concernant le comportement et les aptitudes de l'enfant.

Néanmoins, les TASEM peuvent donner des informations sur l'enfant sur les temps de T.A.P, accueil périscolaire et sieste.

En cas de difficultés, le directeur de l'école et le Maire devront s'attacher à rechercher toutes solutions permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

### 5-2/ Application de la présente charte

La présente charte doit être mise à disposition dans les locaux de l'école, portée à la connaissance des enseignants ainsi que de chaque agent, nouvellement recruté. Un exemplaire de cette charte sera remis à chaque ATSEM et adressé au directeur de l'école.

Le directeur d'école veillera à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

Le Maire est chargé de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la commune.

Gérard GUILLERON  
Maire de Monterblanc

Gaëlle FAVENNEC  
Adjointe à l'Enfance, Ecoles, Jeunesse et Culture

# Projet éducatif de la commune de Monterblanc

## Service enfance-jeunesse

### Projet élaboré le jeudi 4 mai 2017 par :

Gérard GUILLERON, Françoise GOUPIL, Gaëlle FAVENNEC, Sophia BEN ZITOUN, Henri ARCHAMBAULT DE MONTFORT, Laurence BATAILLE, Philippe RUNEGO  
Jean-Louis MORIN, Marie TATIBOUET

### BIEN VIVRE ENSEMBLE

#### La connaissance de soi

- L'amener à prendre conscience de ses possibilités et lui donner confiance en lui.
- Lui permettre de se dépasser, en l'amenant à connaître ses limites et en le valorisant.
- Développer son autonomie, quel que soit son âge.
- Favoriser son bien-être et son épanouissement personnel.
- Susciter sa soif de découverte.

#### Soi et les autres

- Favoriser les contacts positifs, les solidarités, la mise en œuvre de projets communs.
- Développer les échanges entre des publics différents.
- Dynamiser les projets intergénérationnels.

#### Bien vivre ensemble

- Le préparer à devenir un citoyen responsable (droits et devoirs), capable de contribuer au développement de notre société.
- Mettre en œuvre notre devise républicaine « liberté, égalité, fraternité ».
- L'inciter et lui donner les moyens de mettre en place des projets.

#### D'ici et d'ailleurs

- Lui faire découvrir sa commune, sa région, son pays et le monde qui l'entoure (modes de vie et cultures différentes).

#### Préserver notre planète

- Connaître et respecter nos ressources naturelles.
- Sensibiliser à la préservation de la faune et de la flore.
- Comprendre les enjeux de la limitation des déchets.

## CONTRAT DE BAIL

### Location d'une parcelle des jardins familiaux de Monterblanc

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L471-1 et suivants ;

Vu la délibération du conseil municipal de Monterblanc en date du 1<sup>er</sup> Juin 2017 ;

Entre les soussignés :

La commune de Monterblanc, représentée par Gérard GUILLERON, maire, en application de la délibération du 1<sup>er</sup> Juin 2017, d'une part ;

Et

....., d'autre part ;

**IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

#### **TITRE I - STIPULATIONS GENERALES**

Article 1 - Il est loué à M..... une parcelle de terre de 5 m X 6 m d'une contenance de 30 m<sup>2</sup>, sur un terrain appartenant à la commune de Monterblanc, cadastré : N° 60 Section ZC

M..... l'accepte et s'engage à respecter l'ensemble des stipulations de la présente convention.

Article 2 - Le présent contrat, conclu pour une durée de 1 an à compter de sa signature, est renouvelable par tacite reconduction.

Article 3 - La location peut cesser par l'effet d'un congé donné par écrit recommandé avec accusé de réception par l'une ou l'autre des parties, dans le respect d'un préavis de trois mois, sans que la rupture puisse donner lieu à indemnité par l'une ou l'autre des parties.

Article 4 - L'occupant fait un usage normal et conforme à la destination des lieux lui étant attribués ainsi que des parties collectives.

Article 5 - Il verse à la commune un loyer annuel fixé par délibération du conseil municipal.

Le montant annuel de la location est arrêté et révisé par le conseil municipal de Monterblanc sur proposition de la commission sociale communale. Ce loyer pourra être révisé chaque année.

Le paiement s'effectue pour une année qui va du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre et devra être acquitté avant le 31 janvier.

Article 6 - L'occupant accepte que la commune dispose à tout moment d'un accès à son lot afin de vérifier que les stipulations du présent bail sont bien respectées.

Article 7 - La jouissance du jardin est réservée exclusivement au titulaire du présent bail qui ne peut la rétrocéder à qui que ce soit.

Article 8 - L'occupant fournit, dans les 15 jours suivant la signature de la présente convention, une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile. La commune de Monterblanc ne pourra pas être poursuivie en cas de vol ou de dégradations commis sur la parcelle.

#### **TITRE II - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES PARCELLES**

Article 9 - L'attribution des parcelles est décidée par la commission sociale communale et donne lieu à la signature d'un bail annuel reconductible entre le titulaire et le maire.

Article 10 - Les critères président à l'attribution d'une parcelle sont les suivants :

10.1 - Ne pas avoir accès à un autre jardin exploitable ou ne pas déjà bénéficier d'une location dans les jardins familiaux.

10.2 - Résider sur la commune de Monterblanc. Les personnes n'y résidant plus en cours d'année perdent leur droit et doivent en conséquence libérer la parcelle louée par la commune dans un délai de trois mois après leur départ.

Les demandes non satisfaites seront inscrites sur une liste d'attente établie chronologiquement.

### **TITRE III - AUTORISATION DE JOUISSANCE**

Article 11 - L'entrée en jouissance lors de l'attribution ou à la libération d'un jardin est subordonnée à l'établissement d'un état des lieux qui est signé contradictoirement sur place par le bénéficiaire entrant ou sortant et un membre de la commission sociale communale.

Article 12 - La jouissance est accordée exclusivement au bénéficiaire à usage de jardinage.

Elle ne peut en aucun cas faire l'objet d'un commerce ou de l'utilisation de la parcelle pour un élevage.

La parcelle louée peut être travaillée provisoirement par un tiers en cas de maladie ou de congé dans la limite de la durée de la maladie ou du congé.

Dans ce cas, le bénéficiaire doit présenter la personne à au moins un membre de la commission sociale communale.

Article 13 - Le maire procédera aux notifications éventuelles de résiliation de bail pour motif sérieux dans le respect d'un délai de préavis de trois mois par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans le même délai, le jardinier pourra également pour tous motifs notifier la résiliation de son bail.

En cas de départ anticipé, les loyers initialement versés, y compris pour l'année en cours, ne donneront lieu à aucun remboursement.

Article 14 - La commission sociale se réunira une fois par an pour échanger sur le bon fonctionnement des jardins.

### **TITRE IV - OBLIGATIONS GENERALES DU BENEFICIAIRE**

Article 15 - Le bénéficiaire doit tenir le jardin en état normal de propreté et le cultiver en totalité. Le potager doit donc être cultivé et rendu à la fin du bail dans son état de culture.

Il doit signaler à la commission sociale communale les dégâts et dégradations qu'il constaterait.

Article 16 - L'usage de tous produits chimiques est strictement interdit notamment : pesticides, herbicides, fongicides, insecticides, anti-limace, anti-mousse, etc.

Seuls sont tolérés les préparations à bases de plantes ou de produits naturels autorisés pour l'agriculture biologique dans le respect des modalités de mise en œuvre.

Tous les moyens de prévention et de lutte biologique à partir de produits naturels sont vivement encouragés, notamment les abris à insectes, les haies fleuries, les fleurs en toute saison, l'utilisation de paillage (résidus de tontes séchées, copeaux de bois, paille), la rotation et l'alternance des cultures, la pratique du compostage...

Article 17 - L'emplacement occupé et ses abords ne devront à aucun moment servir de dépôt à des objets encombrants, nuisibles, dangereux ou de tout autre objet qui trouverait sa place dans une déchetterie. Les bouteilles et autres déchets doivent être emportés le jour même par les utilisateurs.

Article 18 - Un composteur commun est mis à la disposition des utilisateurs. Tout composteur individuel est proscrit.

Article 19 - Le bénéficiaire ne peut faire aucune plantation d'arbres.

Article 20 - Tout feu ouvert est interdit.

Article 21 - Le bénéficiaire doit respecter les alignements et entretenir les portions d'allées communes sur toute la longueur de son jardin.

Article 22 - Il ne peut être planté de haies séparatives individuelles ou mitoyennes. Les grillages, clôtures et cabanons individuels ne sont pas autorisés.

Article 23 - Les châssis ou tunnels amovibles sont autorisés. Le bénéficiaire veillera à ce qu'ils ne dépassent pas 1 m de hauteur.

### **TITRE V - OBLIGATIONS RELATIVES AU BON VOISINAGE**

Envoyé en préfecture le 08/06/2017  
Reçu en préfecture le 08/06/2017  
Affiché le  
ID : 056-215601378-20170608-DELIB\_17\_05\_15-DE

Article 24 - Les véhicules motorisés ne sont pas admis à pénétrer dans l'enceinte des jardins familiaux.

Article 25 - L'usage du jardin étant familial, le bénéficiaire se fera un devoir à vivre en bon voisinage en respectant le calme et la tranquillité de tous et ne devra rien faire qui soit de nature à porter atteinte aux convenances. Il ne devra en aucun cas cultiver de produits illicites ou susceptibles de porter atteinte à l'environnement.

Article 26 - Le bénéficiaire doit emprunter les chemins d'accès aménagés à cet effet. En aucun cas il n'est autorisé à traverser un autre jardin.

Article 27 - Le bénéficiaire doit prendre toutes les précautions utiles pour éviter les dommages relevant de sa responsabilité ou de celle d'un des membres de sa famille. En toutes circonstances, les parents sont tenus responsables de leurs enfants. Ils devront donc veiller à ce que les enfants ne causent aucun dégât aux autres jardins. En cas de dégradations et de responsabilité établie, les parents seront tenus responsables financièrement.

Toute dégradation volontaire de la part d'un jardinier sur les autres jardins sera motif à expulsion sans préavis.

Article 28 - L'accès aux animaux tenus en laisse est toléré sous réserve qu'ils ne commettent pas de dégradations. Le cas échéant, le propriétaire de l'animal en serait tenu pour responsable financièrement.

#### **TITRE VI - RESPECT DES OBLIGATIONS - SANCTIONS**

Article 29 - Des représentants de la commission sociale communale effectueront périodiquement des visites.

Article 30 - A la libération du jardin du fait de l'expiration du bail ou du retrait du jardin par anticipation, les éventuels dégâts et détériorations constatés donnent lieu à facturation à l'encontre du bénéficiaire du lot, qui doit s'en acquitter dans un délai de 10 jours. Le cas échéant, les travaux de remise en état pourront, après mise en demeure restée sans suite, être exécutés d'office aux frais du jardinier concerné.

Article 31 - Le non-respect de l'une des dispositions du présent contrat de bail pourra entraîner l'éviction du bénéficiaire, après avertissement notifié par le maire, moyennant un préavis de trois mois.

#### **TITRE VII - FIN DE LA CONVENTION**

Article 32 - La convention prend fin :

- après accord amiable des parties, moyennant un préavis de trois mois ;
- après résiliation par la commune en cas de manquement du locataire à ses obligations ou pour des motifs d'intérêt général.

A Monterblanc le :

Le preneur :

Le maire :

Gérard GUILLERON