



EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 12/07/2019
Reçu en préfecture le 12/07/2019
Affiché le 
ID : 033-213300817-20190711-DEL201941-DE

L'an deux mil dix-neuf, le **jeudi 11 juillet**, à 20h00, le Conseil municipal, régulièrement convoqué le 5 juillet 2019, s'est réuni en mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Jocelyn DORÉ, Maire**.

Présents : M. Doré, Mme Laulan, M. Dréau, Mme Bonjour, M. Gelder, Mme Prat, M. Coullé, Mme Fauvet, M. Beltramo, Mme Patachon, Mme Nouel, M. Ribeaute, Mme Giboudeaux, Mme Dumeau, Mme Pouhaër, M. Castets, Mme Navarri-Vimeneu

Procurations : M. Sanchez donne pouvoir à M. Doré, Mme Bernard donne pouvoir à Mme Prat, M. Claverie M. donne pouvoir à Mme Patachon

Absents : M. Médeville, M. Claverie G., Mme Martin

Secrétaire de séance : M. Jean-Paul GELDER

Membres en exercice : 23

Présents : 17

Votants : 20

D 19.41 – COMPTE-RENDU DES DÉLÉGATIONS DONNÉES AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L2122-22,
- VU la délibération du 27 décembre 2014 portant délégations au Maire par le Conseil municipal,
- Le Maire rend compte des décisions prises :

N° décision	Désignation	Entreprises	Prix €	Date effet
2019/6	Achat concession trentenaire pour M COCHET	CCAS Cadillac	100 €	29/5/19
2019/7	Achat concession cinquantenaire pour M Lataste	M. Lataste Roger	120 €	5/6/19

Affiché le 15/07/2019,
Le Maire,
J. DORÉ



Fait et délibéré à Cadillac,
Le Maire,
J. DORÉ





EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 12/07/2019
Reçu en préfecture le 12/07/2019
Affiché le 
ID : 033-213300817-20190711-DEL201942-DE

L'an deux mil dix-neuf, le **jeudi 11 juillet**, à 20h00, le Conseil municipal, régulièrement convoqué le 5 juillet 2019, s'est réuni en mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Jocelyn DORÉ, Maire**.

Présents : M. Doré, Mme Lulan, M. Dréau, Mme Bonjour, M. Gelder, Mme Prat, M. Couillé, Mme Fauvet, M. Beltramo, Mme Patachon, Mme Nouel, M. Ribeaute, Mme Giboudeaux, Mme Dumeau, Mme Pouhaër, M. Castets, Mme Navarri-Vimeneu

Procurations : M. Sanchez donne pouvoir à M. Doré, Mme Bernard donne pouvoir à Mme Prat, M. Claverie M. donne pouvoir à Mme Patachon

Absents : M. Médeville, M. Claverie G., Mme Martin

Secrétaire de séance : M. Jean-Paul GELDER

Membres en exercice : 23

Présents : 17

Votants : 20

D19.42 – CONVENTION DE DÉLÉGATION DE LA COMPÉTENCE DES TRANSPORTS SCOLAIRES DE LA RÉGION POUR LA PÉRIODE 2019/2020 A 2022/2023

Le Conseil Municipal,

- Vu le code général des collectivités territoriales ;

- Vu la loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs ;

- Considérant que les marchés publics de transport relatifs aux lignes régulières spécialisées sont en cours d'attribution par la Région pour une période de 3 ans à compter de la rentrée scolaire 2019 ;

- Considérant qu'il est nécessaire de délibérer pour que la commune de Cadillac-sur-Garonne obtienne de nouveau la qualité d'Organisateur Secondaire de Transport de la Région ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **SE PRONONCE** en faveur de l'exercice de la délégation de compétence en matière de transport scolaire, c'est-à-dire d'avoir la qualité d'Autorité Organisatrice de Transport de Second Rang.

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention de délégation de compétence avec la Région, ainsi que ses annexes et fiches techniques pour la période concernée.

Fait et délibéré à Cadillac,
Le Maire,
J. DORÉ

Affiché le 15/07/2019
Le Maire,
J. DORÉ



EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 12/07/2019
Reçu en préfecture le 12/07/2019
Affiché le 
ID : 033-213300817-20190711-DEL201943-DE

L'an deux mil dix-neuf, le **jeudi 11 juillet**, à 20h00, le Conseil municipal, régulièrement convoqué le 5 juillet 2019, s'est réuni en mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Jocelyn DORÉ, Maire**.

Présents : M. Doré, Mme Laulan, M. Dréau, Mme Bonjour, M. Gelder, Mme Prat, M. Couillé, Mme Fauvet, M. Beltramo, Mme Patachon, Mme Nouel, M. Ribeaut, Mme Giboudeaux, Mme Dumeau, Mme Pouhaër, M. Castets, Mme Navarri-Vimenev

Procurations : M. Sanchez donne pouvoir à M. Doré, Mme Bernard donne pouvoir à Mme Prat, M. Claverie M. donne pouvoir à Mme Patachon

Absents : M. Médeville, M. Claverie G., Mme Martin

Secrétaire de séance : M. Jean-Paul GELDER

Membres en exercice : 23

Présents : 17

Votants : 20

D19.43 – RECOURS AU SERVICE DE REMPLACEMENT ET RENFORT DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA GIRONDE

Le Conseil Municipal,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 25 ;

Considérant que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde propose un service de remplacement et renfort permettant aux collectivités du département de bénéficier, à leur demande, de l'affectation de personnel en vue de pallier l'absence momentanée de l'un de leurs agents, de pouvoir assurer des missions temporaires de renfort pour leurs services ou d'un portage administratif et salarial de contrat en contrepartie du paiement d'un forfait horaire ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, **à l'unanimité** :

- **DÉCIDE** de pouvoir recourir en cas de besoin au service de remplacement et renfort proposé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde ;
- **DÉCIDE** d'autoriser le Maire à signer une convention-cadre d'adhésion au service proposé par le Centre de Gestion et à engager toute démarche nécessaire à l'intervention, en tant que de besoin, d'un agent de remplacement et renfort dans les services de la commune ;
- **DÉCIDE** d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Le Maire :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité,
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Affiché le 11/07/2019
Le Maire,
J. DORÉ



Fait et délibéré à Cadillac,
Le Maire,
J. DORÉ





EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 12/07/2019
Reçu en préfecture le 12/07/2019
Affiché le 
ID : 033-213300817-20190711-DEL201944-DE

L'an deux mil dix-neuf, le **jeudi 11 juillet**, à 20h00, le Conseil municipal, régulièrement convoqué le 5 juillet 2019, s'est réuni en mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Jocelyn DORÉ, Maire**.

Présents : M. Doré, Mme Laulan, M. Dréau, Mme Bonjour, M. Gelder, Mme Prat, M. Coullé, Mme Fauvet, M. Beltramo, Mme Patachon, Mme Nouel, M. Ribeaut, Mme Giboudeaux, Mme Dumeau, Mme Pouhaër, M. Castets, Mme Navarri-Vimeneu

Procurations : M. Sanchez donne pouvoir à M. Doré, Mme Bernard donne pouvoir à Mme Prat, M. Claverie M. donne pouvoir à Mme Patachon

Absents : M. Médeville, M. Claverie G., Mme Martin

Secrétaire de séance : M. Jean-Paul GELDER

Membres en exercice : 23

Présents : 17

Votants : 20

D19.44 - ADMISSION EN NON-VALEUR

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Sur proposition de monsieur le Trésorier par courrier explicatif du 09 avril 2019,

Le montant des créances non recouvrables sur la régie « restauration scolaire » s'élève à :

- 25.00 € pour l'exercice 2015,
- 163.20 € pour l'exercice 2018,

Soit un total de 188.20 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, **à l'unanimité** :

- **DIT** que le montant total des admissions en non valeurs sur la régie « restauration scolaire » s'élève à 188.20 €.
- **DIT** que les crédits sont prévus en dépenses au budget de l'exercice, article 6542.

Fait et délibéré à Cadillac,
Le Maire,
J. DORÉ

Affiché le 11/07/2019
Le Maire,
J. DORÉ



EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 12/07/2019
Reçu en préfecture le 12/07/2019
Affiché le 
ID : 033-213300817-20190711-DEL201945-DE

L'an deux mil dix-neuf, le **jeudi 11 juillet**, à 20h00, le Conseil municipal, régulièrement convoqué le 5 juillet 2019, s'est réuni en mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Jocelyn DORÉ, Maire**.

Présents : M. Doré, Mme Laulan, M. Dréau, Mme Bonjour, M. Gelder, Mme Prat, M. Couillé, Mme Fauvet, M. Beltramo, Mme Patachon, Mme Nouel, M. Ribeaute, Mme Giboudeaux, Mme Dumeau, Mme Pouhaër, M. Castets, Mme Navarri-Vimeneu

Procurations : M. Sanchez donne pouvoir à M. Doré, Mme Bernard donne pouvoir à Mme Prat, M. Claverie M. donne pouvoir à Mme Patachon

Absents : M. Médeville, M. Claverie G., Mme Martin

Secrétaire de séance : M. Jean-Paul GELDER

Membres en exercice : 23 **Présents** : 17 **Votants** : 20

D19.45 – MARCHÉS PUBLICS – GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA FOURNITURE DE REPAS AUX RESTAURANTS SCOLAIRES DE CADILLAC ET DE RIONS ET POUR LA RÉSIDENCE POUR PERSONNES ÂGÉES DE CADILLAC – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L.2113-6 à L.2113-8 et R.2123-1 3° ;

Vu la délibération D19.15 – Restaurant scolaire – Création d'un groupement de commandes pour la « Fourniture de denrées et confection des repas » du 14 mars 2019 par laquelle la Commune a adhéré au groupement de commandes pour la fourniture de repas aux restaurants scolaires de Cadillac et Rions et pour la Résidence pour personnes âgées de Cadillac ;

Vu la procédure adaptée lancée en application de l'article R.2123-1 3° du Code de la Commande Publique ;

Vu l'avis de la Commission d'Appel d'Offres du 10 juillet 2019 ;

Considérant qu'une seule partie du marché est relatif aux compétences de la Commune ;

Considérant que parmi les 4 offres déposées concernant la restauration scolaire pour l'école de Cadillac-sur-Garonne, celle de la société ANSAMBLE a obtenu la meilleure note, compte-tenu des critères définitifs dans le dossier de consultation des entreprises ;

Ayant entendu les explications de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, **à l'unanimité** :

- **ATTRIBUE** le marché tel que décrit ci-dessus pour la partie qui concerne la commune à la société ANSAMBLE.
- **AUTORISE** le Maire à signer le marché avec la société ANSAMBLE d'un montant estimatif de 72 695,52 € H.T. par an pour une durée de 4 ans maximum (1 an renouvelable 3 fois).

Affiché le 25/07/2019,
Le Maire,
J. DORÉ

Fait et délibéré à Cadillac,
Le Maire,
J. DORÉ



EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 12/07/2019
Reçu en préfecture le 12/07/2019
Affiché le 
ID : 033-213300817-20190711-DEL201946-DE

L'an deux mil dix-neuf, le **jeudi 11 juillet**, à 20h00, le Conseil municipal, régulièrement convoqué le 5 juillet 2019, s'est réuni en mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Jocelyn DORÉ, Maire**.

Présents : M. Doré, Mme Laulan, M. Dréau, Mme Bonjour, M. Gelder, Mme Prat, M. Couillé, Mme Fauvet, M. Beltramo, Mme Patachon, Mme Nouel, M. Ribeaut, Mme Giboudeaux, Mme Dumeau, Mme Pouhaër, M. Castets, Mme Navarri-Vimeneu

Procurations : M. Sanchez donne pouvoir à M. Doré, Mme Bernard donne pouvoir à Mme Prat, M. Claverie M. donne pouvoir à Mme Patachon

Absents : M. Médeville, M. Claverie G., Mme Martin

Secrétaire de séance : M. Jean-Paul GELDER

Membres en exercice : 23 **Présents** : 17 **Votants** : 20

D19.46 – CIMETIÈRE DES OUBLIÉS – VALORISATION DU SITE PARTIELLEMENT INSCRIT ISMH – AVENANT N°1 AU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE

Le Conseil Municipal,

Par délibération D18.74 du 20 décembre 2018, le Conseil Municipal autorisait Monsieur le maire à lancer une consultation de maîtrise d'œuvre.

Par décision N°2019/5 en date du 03 avril 2019, le marché de maîtrise d'œuvre pour les travaux de valorisation du cimetière des Oubliés a été attribué au groupement conjoint composé de ARCHITECTE PATRIMOINE (mandataire), ATELIER RG Paysage – Lumière et l'agence AVEC Ingénierie pour un montant de 87 750.00 € HT avec un taux de rémunération fixé à 11%.

A l'issue de la phase Avant-Projet Définitif, le coût prévisionnel définitif des travaux est fixé à 774 453.36 HT (hors maison du fossoyeur).

Le montant estimatif des travaux avait été estimé à hauteur de 750 000 € HT.

Cette augmentation du coût prévisionnel définitif des travaux modifie la rémunération des architectes suivant les termes du CCAP et de l'AE en la portant à 90 611.04 € HT.

Lot	HT	Marché	Avenant 1	Montant marché
	Maîtrise	87 750.00	2 861.04	90 611.04 €

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, **à l'unanimité** :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'avenant n°1 au marché de maîtrise d'œuvre.
- **DIT** que les crédits sont prévus au budget.

Fait et délibéré à Cadillac,
Le Maire,
J. DORÉ

Affiché le 15/07/2019,
Le Maire,
J. DORÉ



Cette délibération a été rajoutée à l'ordre du jour.
Son inscription a été acceptée à l'unanimité.



EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 12/07/2019
Reçu en préfecture le 12/07/2019
Affiché le 
ID : 033-213300817-20190711-DEL201947-DE

L'an deux mil dix-neuf, le **jeudi 11 juillet**, à 20h00, le Conseil municipal, régulièrement convoqué le 5 juillet 2019, s'est réuni en mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Jocelyn DORÉ, Maire**.

Présents : M. Doré, Mme Laulan, M. Dréau, Mme Bonjour, M. Gelder, Mme Prat, M. Couillé, Mme Fauvet, M. Beltramo, Mme Patachon, Mme Nouel, M. Ribeaut, Mme Giboudeaux, Mme Dumeau, Mme Pouhaër, M. Castets, Mme Navarri-Vimenev

Procurations : M. Sanchez donne pouvoir à M. Doré, Mme Bernard donne pouvoir à Mme Prat, M. Claverie M. donne pouvoir à Mme Patachon

Absents : M. Médeville, M. Claverie G., Mme Martin

Secrétaire de séance : M. Jean-Paul GELDER

Membres en exercice : 23 **Présents** : 17 **Votants** : 20

D19.47 - CIMETIÈRE DES OUBLIÉS – VALORISATION DU SITE PARTIELLEMENT INSCRIT ISMH – PLAN DE FINANCEMENT

Le Conseil Municipal,

Par délibération D18.40 du 26 juillet 2018, relatif à la restauration du mur d'enceinte, le Conseil Municipal :

- **PRENAIT** acte du plan prévisionnel de financement,
- **AUTORISAIT** Monsieur le Maire à déposer les dossiers de demande de subvention auprès de Région Nouvelle Aquitaine et de la DRAC,
- **AUTORISAIT** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à la bonne exécution de ce dossier,
- **AUTORISAIT** Monsieur le Maire à consulter en vue de l'attribution d'une maîtrise d'œuvre portant sur la valorisation du cimetière des Oubliés.

Les travaux de restauration du mur d'enceinte ont été achevés.

Par décision N°2019/5 en date du 03 avril 2019, le marché de maîtrise d'œuvre pour les travaux de valorisation du cimetière des Oubliés a attribué au groupement conjoint composé de ARCHITECTE PATRIMOINE (mandataire), ATELIER RG Paysage – Lumière et l'agence AVEC Ingénierie pour un montant de 87 750.00 € HT avec un taux de rémunération fixé à 11%.

Par délibération D19.46 du 11 juillet 2019, relatif à l'avenant n°1 au marché de maîtrise d'œuvre, le Conseil Municipal :

- **AUTORISAIT** Monsieur le Maire, à signer l'avenant 1 au marché de maîtrise d'œuvre ;
- **INDIQUAIT** que les crédits sont prévus au budget.

La Région Nouvelle Aquitaine et la DRAC ont décidé de soutenir largement les travaux de valorisation.

DEPENSES :

Travaux de valorisation du Cimetière des Oubliés :

Total HT	865 064 €
TVA	173 013 €
TOTAL TTC	1 038 077 €

RECETTES :

Région Nouvelle Aquitaine – 70 % du HT	605 545 €
Etat (DRAC Nouvelle Aquitaine) – 12.5 % du HT	107 944 €
Etat (DETR) – 12.5 % du HT	108 322 €
Commune de Cadillac – 5% du HT	43 253 €
TVA – 20 %	173 013 €
TOTAL TTC	1 038 077 €

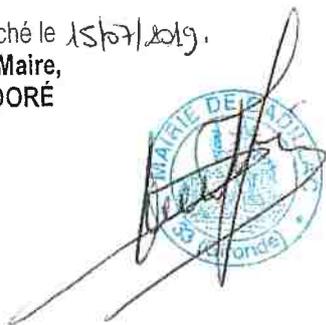
Il est donc proposé de solliciter l'attribution de subventions auprès de la Région Nouvelle Aquitaine et de la DRAC, et tout autre organisme, ainsi qu'une dérogation au montant maximum d'aides publiques accordées.

Les travaux sur la maison du fossoyeur feront l'objet d'une autre demande et d'un financement Région à hauteur de 70% en 2020.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, **à l'unanimité** :

- **PREND ACTE** du plan prévisionnel de financement,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à déposer les dossiers de demande de subvention auprès de Région Nouvelle Aquitaine et de la DRAC,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à solliciter une dérogation au montant maximum d'aides publiques accordées,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à la bonne exécution de ce dossier,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à consulter en vue de l'attribution des marchés de travaux portant sur la valorisation du cimetière des Oubliés.

Affiché le 15/07/2019.
Le Maire,
J. DORÉ



Fait et délibéré à Cadillac,
Le Maire,
J. DORÉ



Cette délibération a été rajoutée à l'ordre du jour.
Son inscription a été acceptée à l'unanimité.



EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 17/07/2019
Reçu en préfecture le 17/07/2019
Affiché le 
ID : 033-213300817-20190711-MOTION201904-AU

L'an deux mil dix-neuf, le **jeudi 11 juillet**, à 20h00, le Conseil municipal, régulièrement convoqué le 5 juillet 2019, s'est réuni en mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Jocelyn DORÉ, Maire**.

Présents : M. Doré, Mme Laulan, M. Dréau, Mme Bonjour, M. Gelder, Mme Prat, M. Couillé, Mme Fauvet, M. Beltramo, Mme Patachon, Mme Nouel, M. Ribeaute, Mme Giboudeaux, Mme Dumeau, Mme Pouhaër, M. Castets, Mme Navarri-Vimenev

Procurations : M. Sanchez donne pouvoir à M. Doré, Mme Bernard donne pouvoir à Mme Prat, M. Claverie M. donne pouvoir à Mme Patachon

Absents : M. Médeville, M. Claverie G., Mme Martin

Secrétaire de séance : M. Jean-Paul GELDER

Membres en exercice : 23

Présents : 17

Votants : 20

Monsieur le Maire souhaite clôturer la séance en présentant une motion contre la fermeture des services fiscaux et trésorerie en Gironde.

Motion 19.04 – MOTION CONTRE LA FERMETURE DES SERVICES FISCAUX ET DE TRÉSORERIE EN GIRONDE

Le gouvernement a annoncé la perspective d'une réforme du Trésor Public en Gironde. Elle s'inscrit dans la démarche CAP22, qui vise à organiser au niveau national l'ensemble des services de l'Etat. Elle consisterait à fermer, entre autres, plusieurs centres des finances publiques sur notre territoire et à transférer des points de contact aux collectivités, qui ne seraient pas des services de pléines compétences. On s'oriente vers un service public à bas coût, dicté par des logiques d'économies budgétaires.

La Mairie de Cadillac souhaite faire part de son inquiétude concernant la réorganisation des services de l'Etat, et interpelle le Président de la République et son gouvernement.

L'Etat promet en apparence plus de « points de contact » pour les usagers, mais propose en parallèle la fermeture ou la dévitalisation partielle des trésoreries, voire leur regroupement.

Par ailleurs, cette réforme sera accompagnée de mutations de personnels et de réductions d'emplois. Il s'agit là d'un transfert déguisé vers les collectivités locales, via les Maisons de Service Au Public (MSAP) qu'elles gèrent et d'une partie de l'accueil qui était jusqu'ici à la charge de l'Etat. Et ce sans annonce de contreparties.

Pourtant le Gouvernement doit prendre conscience des réalités du terrain et écouter les revendications portées par les territoires et les citoyens, en assumant pleinement ses responsabilités notamment sur les engagements financiers qui lui reviennent.

Le Maire et les élus du Conseil Municipal affirment leur attachement aux services publics de proximité et à la qualité de l'accueil, aux enjeux d'attractivité et de développement du territoire, notamment pour les populations les plus défavorisées et éloignées. L'Etat a affirmé cette volonté aux côtés du Conseil Départemental lors de l'élaboration et du pilotage du Schéma Départemental d'Amélioration de l'Accessibilité des Services au Public (SDAASP). Il ne peut aujourd'hui entrer en contradiction avec ce document voté par le Département.

L'Etat prévoit une concertation en marche forcée d'ici le 20 juillet ; délai bien trop court pour prendre en compte tous les paramètres de cette réforme.

Aussi, face à ces éléments d'inquiétude, le Maire et les élus du Conseil Municipal de Cadillac demandent au Gouvernement :

- Un moratoire concernant cette réforme,
- Une concertation véritable et aboutie, qui garantisse l'écoute du terrain,
- Une prise en charge financières des charges dédiées aux collectivités locales,
- De préciser les coûts de cette réforme et d'apporter des réponses aux craintes qui pèsent sur l'avenir de nos services publics et donc de la qualité de vie des citoyens.

VOTE A L'UNANIMITÉ

Affiché le 15/07/2019...
Le Maire,
J. DORÉ



Le Maire,
J. DORÉ



Envoyé en préfecture le 17/07/2019
Reçu en préfecture le 17/07/2019
Affiché le 
ID : 033-213300817-20190711-MOTION201904-AU

Convention-cadre



Adhésion au service de remplacement et renfort du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Référence convention- Numéro GRH :

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 3, 3-1, 3-2 et 25 ;
- Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT, et notamment son article 1 ;
- Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et ses articles 3, 4 ;
- Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 1 et 4 ;
- Vu les délibérations n° DE-0043-2013 en date du 25 novembre 2013, n° DE-0029-2016 en date du 27 juin 2016 et n° DE-0011-2019 en date du 13 février 2019 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde relative à la mise en place d'un service de remplacement et renfort ;

Il est convenu ce qui suit

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde représenté par son Président, Monsieur Roger RECORS, Maire-Adjoint de Cestas, ci-après désigné le Centre de Gestion, agissant en vertu de la délibération susvisée ;

ET

M. Jocelyn DORE

Maire de CADILLAC

agissant au nom de cette dernière en vertu d'une délibération du ci-après désignée la collectivité.

PRÉAMBULE

La loi statutaire n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée permet aux centres de gestion de mettre des personnes à disposition des collectivités et permet le recours aux entreprises de travail temporaire lorsque les centres de gestion ne sont pas en mesure d'assurer une mission de remplacement.

Le Centre de Gestion, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, propose aux collectivités du département de la Gironde un service de remplacement et renfort.

Ce service permet aux collectivités qui en font la demande de bénéficier soit de la mise à disposition de personnel en vue de pallier l'absence momentanée de l'un de leurs agents ou de pouvoir assurer des missions temporaires de renfort pour leurs services soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels (tous métiers et profils hormis ceux relevant du domaine de la sécurité). Le choix est décidé par la collectivité, qui confie au Centre de Gestion la gestion administrative du recrutement de l'agent.

ARTICLE 1 - **Objet de la convention**

La collectivité décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, à sa demande, aux missions proposées par le service de remplacement et renfort du Centre de Gestion.

La présente convention-cadre a pour objet de déterminer :

- les modalités pratiques de mise en œuvre des missions du service de remplacement et renfort pour la collectivité qui décide d'y adhérer ;
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents de remplacement et renfort par le service de remplacement et renfort du Centre de Gestion dans la collectivité.

ARTICLE 2 - **Demande d'intervention**

2.1 Droits d'accès à la plate-forme NET-REPLACEMENT

Le Centre de Gestion utilise un outil dématérialisé pour la gestion des sollicitations de la collectivité, la plate-forme NET-REPLACEMENT.

Le Centre de Gestion accorde à la collectivité un droit d'accès à la plate-forme NET-REPLACEMENT et lui attribue un code d'identification et un mot de passe pour gérer les demandes de mission.

La collectivité bénéficie d'un accès à la plateforme NET-REPLACEMENT pour les opérations suivantes :

- saisie des demandes de mission ;
- validation de la candidature retenue pour effectuer la mission ou proposition d'un agent dans le cadre du portage administratif et salarial ;
- validation des états d'heures mensuels et des congés ;
- avenant à la demande initiale (prolongation, changement de rémunération, changement des temps de travail...);
- saisie de l'évaluation de l'agent de remplacement et renfort en fin de mission.

La validation des demandes de mission, avenants et états d'heures par le biais de la plate-forme NET-REPLACEMENT engage la collectivité à s'acquitter des prestations fournies par le Centre de Gestion dans les conditions financières prévues à l'article 6 de la présente convention.

2.2 Formalisation de la demande

Afin de permettre le remplacement d'agents momentanément indisponibles et/ou d'assurer des missions temporaires de renfort des services, la collectivité demande au Centre de Gestion de lui affecter, dans la mesure de ses possibilités, un ou plusieurs agents pour ses services.

Cette requête se traduit par la transmission d'une demande de mission complétée par l'autorité territoriale sur la plate-forme NET-REPLACEMENT.

Doivent apparaître les éléments suivants :

- le motif de la demande. Celui-ci doit correspondre à l'un des cas suivants : accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, remplacement d'agents sur emplois permanents, vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire,
- le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser,
- la date de début et de fin de mission,

- le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation,
- le niveau de rémunération de l'agent qui sera placé,
- le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

2.3 Traitement de la demande

A réception de cette demande, le service de remplacement et renfort l'enregistre, l'étudie et fait connaître à la collectivité si un agent de remplacement et renfort est ou non disponible.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de proposer une requalification des conditions de recrutement et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité. Celle-ci valide par le biais du portail la candidature proposée pour la mission ainsi que les conditions de recrutement et de rémunération afin que le Centre de Gestion établisse le contrat de travail de l'agent. Elle peut au préalable, selon les cas, recevoir physiquement les agents pressentis.

2.4 Acceptation de l'agent de remplacement et renfort proposé par la collectivité

En cas de réponse favorable, les conditions financières relatives à la participation de la collectivité, déterminées conformément à l'article 6 de la présente convention, lui sont précisées.

La collectivité matérialise son accord, le cas échéant, toujours sur la plate-forme NET-REMPLACEMENT dédiée.

2.5 Portage administratif et salarial

Pour une prestation de portage administratif et salarial, la collectivité propose elle-même, par l'intermédiaire de la plate-forme NET-REMPLACEMENT, l'agent de remplacement et renfort à recruter après s'être assurée de son accord sur les conditions de recrutement et de rémunération. Le Centre de Gestion prend alors en charge la gestion administrative de cet agent.

Le portage administratif et salarial de contrat est possible notamment pour :

- le besoin d'un apport ponctuel d'expertise
- le besoin d'un agent contractuel dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire
- la recherche de spécialistes à temps partagé
- le besoin d'un agent contractuel à temps non complet.

A l'appui de sa demande, la collectivité fournit les documents attestant de l'adaptation du candidat au poste tout comme le candidat qui s'inscrit sur la rubrique NET-CANDIDATURE de la plateforme NET-REMPLACEMENT et transmet les documents nécessaires (diplômes, permis, habilitations, carte vitale, carte d'identité, justificatifs de versement du supplément familial de traitement, attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ...).

La collectivité s'engage à fournir les éléments nécessaires et incite le candidat à faire de même au moins quinze jours avant le début du contrat afin de ne pas compromettre le début d'exécution de ce dernier.

Le Centre de Gestion se charge d'organiser la visite médicale d'aptitude, la visite médicale d'embauche ainsi que de faire la demande d'extrait de casier judiciaire.

2.6 Contrat Centre de Gestion - agent de remplacement et renfort

Le Centre de Gestion recrute l'agent de remplacement et renfort choisi et l'affecte dans les services de la collectivité, l'agent de remplacement et renfort étant placé sous la double autorité administrative du Président du Centre de Gestion et fonctionnelle de la collectivité.

L'acte d'engagement de l'agent de remplacement et renfort prend la forme d'un contrat à durée déterminée établi par le Centre de Gestion pour la durée de la mission que ce soit pour une mission de remplacement, de renfort, d'emploi saisonnier ou encore dans le cas du portage administratif et salarial.

Une période d'essai est prévue au contrat. Elle est d'une durée maximale de trois mois conformément à l'article 4 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 3 - Situation administrative de l'agent de remplacement

3.1 Autorité administrative et autorité fonctionnelle

L'agent de remplacement et renfort dépend administrativement du Centre de Gestion qui l'emploie, le gère administrativement et le rémunère.

Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité qui organise notamment son emploi du temps pendant la durée du remplacement ou de la mission.

3.2 Rapports entre les autorités pendant la mission de l'agent de remplacement et renfort

Le Centre de Gestion et la collectivité peuvent convenir d'aménagements dans le déroulement du remplacement ou de la mission par rapport au calendrier d'intervention initialement défini.

La collectivité s'engage notamment à permettre à l'agent de remplacement et renfort de pouvoir faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congrés, absences, formation...).

3.3 Absences de l'agent de remplacement et renfort

Le Centre de Gestion assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption ou d'accident du travail ou maladie professionnelle des agents pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêts de travail et autres documents nécessaires à cette gestion.

Les autorisations spéciales d'absences applicables sont celles figurant dans le règlement intérieur du Centre de Gestion (disponible sur demande - enfant malade, rendez-vous médicaux dans le cadre du suivi d'une grossesse...). Elles sont couvertes par le forfait horaire facturé.

D'autres absences ou dispenses de service (jour du maire, pont ...) peuvent bénéficier à l'agent de remplacement et renfort sur décision de la collectivité mais ne sont pas décomptées des jours de congés attribués par le Centre de Gestion. Elles sont donc facturées à la collectivité comme des heures de travail effectives et ne sont pas comprises dans le forfait horaire.

3.3.1 Congés annuels

L'agent de remplacement et renfort prend ses congés en accord avec la collectivité selon les modalités prévues par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 susvisé. Les congés pris par l'agent de remplacement et renfort sont reportés dans l'état d'heures mensuel par la collectivité.

Si l'agent de remplacement et renfort n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée. A la fin de l'année N, le Centre de Gestion comptabilise les jours de fractionnement éventuellement acquis par l'agent.

Les congés annuels sont couverts par le forfait horaire facturé.

3.3.2 Congés maladie

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés maladie sont prises en charge par le Centre de Gestion. A ce titre, l'original de l'arrêt de travail doit parvenir au Centre de Gestion dans les 48h.

3.3.3 Congés pour accident du travail

Les congés pour accident du travail ou maladie professionnelle sont administrés en application du titre III du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé. La déclaration d'accident du travail devra parvenir au Centre de Gestion sous 48h.

3.3.4 Jours de formation

L'agent de remplacement et renfort a un droit à formation ouvert dès son premier jour de contrat. Des jours de formation peuvent être accordés si la collectivité le demande. Ils sont considérés comme des jours travaillés.

Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité si la collectivité est initiatrice.

Si la formation intervient à la demande de l'agent de remplacement et renfort ou du Centre de Gestion, les jours concernés ne seront pas facturés à la collectivité. Le Centre de Gestion organise par principe l'inscription de l'agent sur des formations CNFPT.

3.4 Journée de solidarité

Le Centre de Gestion applique le principe de la proratisation sur l'année des sept heures travaillées non rémunérées pour l'agent au titre de la journée de la solidarité.

3.5 Evaluation de l'agent de remplacement et renfort et discipline

La collectivité signale au Centre de Gestion tout problème éventuel survenant dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent de remplacement et renfort.

La collectivité peut, dans le cas où l'agent de remplacement et renfort ne donnerait pas satisfaction dans l'accomplissement des tâches confiées, demander la fin de son intervention. La collectivité doit dans ce cas transmettre au Centre de Gestion un rapport détaillé des faits reprochés à l'agent constituant une faute ou relevant d'une insuffisance professionnelle.

A l'issue de la mission, la collectivité complète le formulaire électronique d'évaluation de l'agent de remplacement et renfort disponible sur la plate-forme NET-REPLACEMENT afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et le savoir-être de l'agent de remplacement et renfort et de porter à la connaissance du Centre de Gestion tout élément utile (cf. article 7 de la présente convention-cadre).

En cas de problème disciplinaire, le Centre de Gestion est immédiatement informé par la collectivité et produit un rapport écrit circonstancié. L'agent concerné, dans le respect du principe du contradictoire, est invité à s'exprimer sur les faits qui lui sont reprochés.

Le Centre de Gestion, en tant qu'employeur, détient le pouvoir disciplinaire.

3.6 Entretien professionnel

Aux termes des dispositions de l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé « *les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu* ».

Cet entretien, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, est organisé par la collectivité.

Pour les contrats de moins d'un an ou ne concernant pas un emploi permanent, la collectivité peut, si elle le souhaite, organiser une évaluation ou un entretien informel dont le compte-rendu peut-être transmis au Centre de Gestion.

ARTICLE 4 - Hygiène, santé et sécurité

L'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale précise que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

4.1 Prévention, équipements et surveillance

La collectivité dans laquelle l'agent de remplacement et renfort est temporairement placé par le Centre de Gestion met à disposition de l'agent les équipements de protection individuelle nécessaires à la réalisation de ses missions. La collectivité est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du code du travail et l'article 23 de la loi n°83-634 susvisée.

A ce titre, la collectivité organise une formation pratique et appropriée lors de la prise de fonction et transmet les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

La surveillance sur site de l'agent revient intégralement à la collectivité puisque liée à l'exécution de ses missions sur place.

4.2 Outils de la politique de prévention de la collectivité

Le Centre de Gestion questionne la collectivité sur l'existence d'un assistant de prévention, du document unique d'évaluation des risques professionnels ainsi que des risques référencés en rapport avec le poste occupé par l'agent de remplacement et renfort. Il vérifie le contenu de la fiche de poste avec la collectivité (habilitations, permis, certificats, autorisations de conduite...).

Le service prévention du Centre de Gestion reste à disposition de la collectivité dans l'accompagnement de leurs démarches de prévention des risques professionnels.

4.3 Médecine préventive

Le Centre de Gestion s'organise pour faire passer à l'agent de remplacement et renfort de la collectivité une visite médicale d'aptitude auprès d'un médecin agréé et une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin de prévention.

4.4 Sensibilisation aux risques

Le Centre de Gestion participe à l'effort de prévention de l'agent de remplacement et renfort sur les risques professionnels en organisant annuellement 3 à 4 sessions de sensibilisation animés par ses préventeurs.

ARTICLE 5 - **Modalités d'accomplissement des missions confiées à l'agent de remplacement et renfort et conditions de rémunération**

5.1 Nature et durée du travail

L'agent de remplacement et renfort exerce les fonctions afférentes aux emplois auxquels il est affecté au sein des services de la collectivité dans lesquels il est affecté pour la durée de sa mission.

L'agent de remplacement et renfort relève de la réglementation de la durée du travail dans la fonction publique territoriale.

Le travail est organisé selon les modalités précisées par la collectivité (horaires, pauses...).

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'obtenir une durée moyenne de 35 heures par semaine.

À défaut, les heures supplémentaires effectives seront facturées à la collectivité, une heure supplémentaire effectuée est facturée par une heure (forfait horaire).

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées par un agent à la demande de son chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Les heures supplémentaires ne doivent pas avoir pour effet de porter la durée du travail effectif au-delà d'une certaine limite et de réduire la durée des repos quotidien et hebdomadaire en-deçà d'une certaine durée. Elles donnent lieu à repos compensateur ou indemnisation.

5.2 Déplacements professionnels

La résidence administrative de l'agent de remplacement et renfort est fixée au siège de la collectivité. Le Centre de Gestion ne prévoit pas le dédommagement des trajets domicile-travail.

L'agent de remplacement et renfort peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte de la collectivité, ainsi l'agent est couvert.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés à l'agent de remplacement et renfort par le Centre de Gestion dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

La collectivité rembourse l'intégralité de ces frais au Centre de Gestion.

5.3 Modification des missions

Toute modification des missions confiées à l'agent de remplacement et renfort devra être signalée par la collectivité au Centre de Gestion.

Une modification susceptible d'impacter les conditions de rémunération de l'agent de remplacement et renfort peut être convenue entre la collectivité et le Centre de Gestion, pendant le déroulement de la mission.

5.4 Prolongation et fin de mission

Chaque mission pourra être prolongée via la plate-forme NET-REPLACEMENT sous réserve de la disponibilité de l'agent et du respect des délais de prévenance prévus à l'article 38-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1998 susvisé.

A la demande de la collectivité, la mission peut prendre fin sans préavis avant le terme initialement prévu en cas de faute disciplinaire grave (après transmission d'un rapport écrit circonstancié au Centre de Gestion et à l'agent de remplacement et renfort ; cette disposition ne s'applique pas aux femmes en état de grossesse médicalement constaté) ou au cours de la période d'essai.

5.5 Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le Centre de Gestion assure la gestion administrative de l'agent de remplacement et renfort, lui verse sa rémunération et prend en charge les risques chômage et maladie. Le niveau de rémunération de l'agent est fixé selon le profil demandé (cf. grille tarifaire).

La collectivité s'engage à renseigner avant le 5 de chaque mois (ou en fin de contrat si la durée est inférieure à un mois) un état d'heures sur la plate-forme NET-REMPLACEMENT. Cet état reprend le nombre d'heures effectuées par l'agent de remplacement et renfort, les jours d'absence ou de formation éventuels.

Sur la base de cet état, le Centre de Gestion valide le service fait, calcule la paie de l'agent de remplacement et renfort et établit la facturation de la collectivité.

ARTICLE 6 - **Conditions financières**

Le Centre de Gestion facture à la collectivité les heures effectuées par l'agent de remplacement et renfort sur la base des tarifs des missions proposées par le Centre de Gestion.

Les tarifs des missions sont définis par le Conseil d'administration du Centre de Gestion, la grille tarifaire appliquée est annexée à la convention-cadre.

Le forfait horaire, qui a été déterminé sur la base des 1 607 heures annuelles de travail effectif, couvre :

- les éléments liés à la rémunération de l'agent de remplacement et renfort : traitement indiciaire brut, droit à congés payés, supplément familial de traitement, compléments de rémunération (régimes indemnitaires);
- les éléments liés à la gestion administrative de l'agent de remplacement et renfort: frais de visites médicales, frais de formation, dépenses liées à l'action sociale ou aux assurances ainsi que les charges de fonctionnement du service.

Les frais de recherche de candidat intègrent la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec la collectivité pour préciser l'expression de son besoin, les temps d'échange avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat.

Les frais de déplacement et frais de mission éventuels remboursés par la collectivité au Centre de Gestion feront l'objet d'un état et d'une facturation différenciés.

Toute modification des tarifs décidée par le Conseil d'Administration est notifiée préalablement à son entrée en vigueur à la collectivité.

ARTICLE 7 - Qualité et évaluation de l'intervention

Au terme du contrat de remplacement ou de renfort, la collectivité remplit une fiche d'évaluation de l'intervention disponible sur la plate-forme NET-REPLACEMENT.

La collectivité est aussi invitée à répondre régulièrement à des enquêtes de satisfaction dans le cadre de la démarche qualité instaurée par le Centre de Gestion à des fins d'amélioration de la qualité de service et de réponse aux attentes des collectivités.

ARTICLE 8 - Durée de validité de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée déterminée d'un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de cinq ans.

Elle peut être dénoncée, par lettre recommandée, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties avec effet immédiat. Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mission de remplacement et renfort, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

Toute modification de l'une des clauses de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 9 - Règlement des litiges

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable, à défaut d'accord le litige sera porté devant le tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à BORDEAUX, le

Le Maire de CADILLAC,

Le Président
du Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Gironde,

PUBLIÉE LE:

Service de remplacement et renfort

ANNEXE A LA CONVENTION-CADRE D'ADHESION

Grille tarifaire – 2019

Délibération n° DE-0011-2019 du 13 février 2019

TARIFS DES MISSIONS DE REMPLACEMENT ET RENFORT	
Mission de remplacement et renfort	
Toutes filières	Tarifs 2019
Mission d'un agent de catégorie A <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 26,00€ + 130 € de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie A	Forfait horaire de 25,00€ + 130 € de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie B <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 24,50€ + 130 € de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie B	Forfait horaire de 23,50€ + 130€ de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie C <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 23,00€ + 130 € de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie C	Forfait horaire de 22,00€ + 130€ de frais de recherche de candidat
Portage administratif et salarial de contrat (forfait horaire)	
Toutes filières	Tarifs 2019 (création)
Mission d'un agent de catégorie A <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 26,00€
Mission d'un agent de catégorie A	Forfait horaire de 25,00€
Mission d'un agent de catégorie B <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 24,50€
Mission d'un agent de catégorie B	Forfait horaire de 23,50€
Mission d'un agent de catégorie C <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 23,00€
Mission d'un agent de catégorie C	Forfait horaire de 22,00€

(*) Hors filières sécurité

Le forfait horaire, qui a été déterminé sur la base des 1 607 heures annuelles de travail effectif, couvre :

- les éléments liés à la rémunération de l'agent : traitement indiciaire brut, droit à congés payés, supplément familial de traitement, compléments de rémunération (régimes indemnitaires);
- les éléments liés à la gestion administrative de l'agent : frais de visites médicales, frais de formation, dépenses liées à l'action sociale ou aux assurances ainsi que les charges de fonctionnement du service.

Les frais de recherche de candidat intègrent la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec la collectivité pour préciser l'expression de son besoin, les temps d'échange avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat.

Ces tarifs pourront être actualisés par le Conseil d'administration pour tenir compte de l'évolution des charges salariales des agents et des charges de fonctionnement du service.



**CONVENTION DE DELEGATION DE LA COMPETENCE
TRANSPORTS SCOLAIRES
EN GIRONDE**

ENTRE :

La Région Nouvelle-Aquitaine, représentée par son Président en exercice, dûment habilité par délibération de la CP 2019.806.CP, en date du 24 mai 2019.

Ci-après dénommée « la Région »,

D'une part,

Et

....., représentée par son
....., dûment habilité par, en date du

Ci-après, dénommée « L'Autorité Organisatrice de 2nd rang »

D'autre part.

Vu l'article L3111-7 du Code des Transports ;

Vu l'article L3111-9 du Code des Transports

Vu la délibération 2019.261.SP du Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine du 4 mars 2019 portant « Harmonisation de l'organisation des transports scolaires : tarification et règlement des transports »

II EST CONVENU CE QUI SUIV

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET.....	3
ARTICLE 2 : DUREE ET PRISE D'EFFET	3
ARTICLE 3 : PREROGATIVES DE LA REGION.....	3
ARTICLE 4 : ORGANISATION DE LA DELEGATION DE COMPETENCE ENTRE LA REGION ET L'AUTORITE ORGANISATRICE DE 2ND RANG.....	3
Article 4.1 Principes généraux.....	4
Article 4.2 Relations avec les usagers	4
Article 4.2.1 Procédure d'inscriptions	4
Article 4.2.2 Instructions des droits et diffusion des titres de transports	4
Article 4.2.3 Discipline.....	5
Article 4.2.4 Informations des usagers	5
Article 4.3 Définition de l'offre de service	5
Article 4.4 Sécurité	6
Article 4.5 Contrôle des services	6
Article 4.6 Accompagnateurs.....	6
Article 4.7 Modulation de la participation familiale	6
Article 4.8 Assurances	6
ARTICLE 5 : MODALITES FINANCIERES	7
Article 5.1 Financement des accompagnateurs	7
Article 5.2 Prise en charge de la modulation tarifaire et récupération des recettes par la Région ..	7
Article 5.2.1 Paiements perçus par l'AO2 : restitution des recettes à la Région	7
Article 5.2.2 Paiements perçus par la Région : prise en charge de la modulation tarifaire	7
Article 5.3 Co-financement de l'organisation des services.....	8
Article 5.4 Rémunération des AO2.....	8
Article 5.5 Prise en charge des indemnités de résiliation et récupération des recettes par la Région, en cas de résiliation de l'accord cadre « Exécution de services publics de transports scolaires sur le territoire de la Gironde »	8
ARTICLE 6 : MODIFICATION DE LA CONVENTION	8
ARTICLE 7 : LITIGES	8
ARTICLE 8 : RESILIATION.....	9
ANNEXE 1 – PERIMETRE DE LA DELEGATION DE LA DELEGATION DE COMPETENCE	110
ANNEXE 1.1 ETABLISSEMENTS SCOLAIRES CONCERNES	110
ANNEXE 1.2 CONSISTANCE DES SERVICES (LISTE SUSCEPTIBLE DE VARIATION A CHAQUE ANNEE SCOLAIRE).....	110
ANNEXE 2 PRISE EN CHARGE DE LA PARTICIPATION FAMILIALE	121

ARTICLE 1 : OBJET

Nouvelle-Aquitaine délègue à l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang certaines prérogatives en matière d'organisation, de fonctionnement et de financement des transports scolaires.

ARTICLE 2 : DUREE ET PRISE D'EFFET

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} juin 2019 et s'achève au dernier jour de l'année scolaire 2021/2022 selon le calendrier établi par l'Education Nationale.

ARTICLE 3 : PREROGATIVES DE LA REGION

En sa qualité d'Autorité Organisatrice des transports scolaires, la Région :

- définit et organise la politique générale de transports scolaires sur son périmètre de compétence ;
- fixe les conditions d'accès et les modalités d'organisation des services conformément au Règlement Régional des Transports Scolaires ;
- fixe la tarification plafond applicable aux usagers ;
- assure l'instruction des droits des usagers conformément au Règlement Régional des Transports Scolaires ;
- met en place et fournit les outils informatiques (progiciels) et supports nécessaires à la gestion des procédures d'inscriptions des usagers au service ;
- pourra proposer une formation aux Autorités Organisatrices de 2nd Rang ;
- établit les règles de sécurité pour l'organisation des services de transports scolaires ;
- définit en lien avec l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang et valide les caractéristiques des services visés en Annexe 1 ;
- assure les procédures de mise en concurrence et la gestion administrative et financière des contrats avec les entreprises de transport et fournit à l'Autorité Organisatrice de 2nd rang une copie des pièces contractuelles inhérentes aux services visés en Annexe 1 ;
- apporte son expertise et son conseil à l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang pour la mise en œuvre des prérogatives lui incombant au titre de la présente convention.

ARTICLE 4 : ORGANISATION DE LA DELEGATION DE COMPETENCE ENTRE LA REGION ET L'AUTORITE ORGANISATRICE DE 2ND RANG

Article 4.1 Principes généraux

Dans le cadre de l'exercice de la compétence en matière de transports scolaires, l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang est partenaire privilégié de la Région en assurant un relais de proximité auprès des usagers du service.

L'Autorité Organisatrice de 2nd Rang s'engage à assurer les prérogatives qui lui incombent au titre de la présente convention, dans le respect des orientations et du règlement régional de transports scolaires définis par la Région en sa qualité d'Autorité Organisatrice des transports scolaires.

Article 4.2 Relations avec les usagers

Article 4.2.1 Procédure d'inscriptions

Conformément au règlement régional des transports scolaires, les demandes d'inscriptions doivent être adressées :

- soit directement à la Région via le module d'inscription et de paiement en ligne accessible sur le site www.transports.nouvelle-aquitaine.fr
- soit auprès de l'Autorité Organisatrice de 2nd rang.

Les inscriptions sont ouvertes à compter du 1^{er} jour ouvré du mois de juin précédent la date de la rentrée scolaire.

Dans ce cadre, la Région fournit à l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang, avant la rentrée scolaire :

- les fiches d'inscription
- et les modalités d'accès déportés aux outils numériques de saisie des demandes d'inscription.

L'Autorité Organisatrice de 2nd Rang s'engage à saisir et à instruire les demandes d'inscriptions dans un délai maximal de 7 jours à compter de la réception de la demande des usagers.

L'Autorité Organisatrice de 2nd Rang pourra percevoir les participations familiales, selon les modalités prévues au règlement de transport scolaire de la Région, pour les demandes d'inscriptions adressées directement auprès d'elle. L'inscription ne pourra être validée que si le paiement a été réalisé. Les modalités de prise en charge de la modulation tarifaire et récupération des recettes par la Région sont fixées à l'article 5.2. de la présente convention.

Il est rappelé qu'après le 20 juillet les parts familiales seront majorées de 15 € conformément au règlement régional des transports scolaires.

Article 4.2.2 Instructions des droits et diffusion des titres de transports

Après instruction et validation des demandes d'inscription, l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang :

- édite les cartes personnalisées ;
- assure la diffusion par tous moyens de ces cartes ;
- assure l'information sur les modalités d'organisation des services auprès des usagers ;

- propose à la Région des adaptations sur la consistance des services au regard des effectifs en amont de la rentrée scolaire.

La Région fournit à l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang en amont de la date d'ouverture des inscriptions de l'année scolaire à venir les lettres cartes vierges.

Pour les usagers disposant d'une carte sans contact, la Région met à jour les droits après instructions de l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang.

A compter de l'extension du système billettique aux circuits scolaires, les cartes sans contacts seront fournies, paramétrées et envoyées aux familles par la Région.

Article 4.2.3 Discipline

L'Autorité Organisatrice de 2nd Rang veille à la bonne application du règlement de discipline figurant en annexe 3 du Règlement Régional des Transports Scolaires.

Dans ce cadre, l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang :

- informe la Région de tout manquement commis par des usagers dans le périmètre de la délégation de compétence ;
- est associée aux procédures de mise en œuvre du règlement de discipline ;
- est informée des sanctions prises à l'encontre des usagers.

Article 4.2.4 Informations des usagers

L'Autorité Organisatrice de 2nd Rang assure en coordination avec la Région et le transporteur la diffusion des informations auprès des usagers et notamment :

- les modalités de prise en charge des usagers (Horaires, itinéraires, points d'arrêt) ;
- l'information en cas de perturbation du service (Travaux, intempéries, ...) ;
- la diffusion du Règlement Régional des Transports Scolaires annexé à la présente convention.

Dans ce cadre, l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang prend les mesures appropriées pour assurer la bonne information des usagers et informe la Région des actions mises en œuvre.

Article 4.3 Définition de l'offre de service

Pour l'élaboration des caractéristiques des services, l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang et la Région travaillent en concertation afin de permettre la mise en œuvre d'un service public de qualité répondant aux besoins des usagers.

Dans ce cadre, l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang :

- recense et analyse les besoins de transports ;
- propose à la Région les évolutions et la création des services dans le respect des principes du Règlement Régional de Transports Scolaires.

Pour être instruites pour la rentrée scolaire suivante, les propositions doivent être transmises avant le mois de juin précédent la date de la rentrée scolaire.

La Région reste seule décisionnaire du service mis en œuvre au regard notamment des dispositions du Règlement Régional des Transports Scolaires et des effectifs inscrits.

Article 4.4 Sécurité

La sécurité constitue un enjeu majeur de la politique de transports scolaires. Dans ce cadre, l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang :

- fournit un numéro d'astreinte permettant à la Région de la joindre à tout moment ;
- informe sans délai la Région sur un numéro d'astreinte de tout problème susceptible d'affecter la réalisation des services ;
- alerte sans délai la Région de tout incident ou accident survenus en cours d'exécution des services ;
- contribue le cas échéant aux campagnes de prévention mis en œuvre par la Région ;
- vérifie en lien avec la Région que les points d'arrêt existant ou à créer satisfassent aux règles de sécurité ;
- assure le cas échéant la diffusion des supports pédagogiques et des équipements de sécurité à destination des usagers.

Article 4.5 Contrôle des services

Dans le respect des dispositions des contrats conclus entre la Région et les transporteurs, l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang contribue au contrôle de la bonne exécution des services en signalant à la Région tout manquement des transporteurs à ses obligations contractuelles.

Par ailleurs, l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang, transmettra à chaque début de mois à la Région, un état récapitulatif des services réalisés le mois précédent et cela afin que la Région s'acquitte du paiement des factures auprès des transporteurs.

Article 4.6 Accompagnateurs

Pour des raisons de sécurité, les élèves de maternelles ne peuvent être transportés que si l'Autorité Organisatrice de 2nd rang met en place, pour les véhicules de plus de 9 places, un accompagnateur sur toute la durée du service.

Cette mesure est fortement recommandée là où elle n'existe pas encore dès la rentrée prochaine. Elle sera dans tous les cas obligatoire, au plus tard en septembre 2022.

Les modalités de prise en charge financière des accompagnateurs sont définies à l'Article 5.1. La Région se réserve le droit de contrôler l'effectivité de l'accompagnement à tout moment.

Article 4.7 Modulation de la participation familiale

La Région fixe et détermine les participations familiales applicables selon les dispositions du Règlement Régional de Transports Scolaires. L'Autorité Organisatrice de Second Rang peut moduler à la baisse la participation familiale

Celle-ci ne peut pas excéder le montant applicable au titre des dispositions du Règlement Régional de Transports Scolaires.

Les modalités financières de modulation de la participation familiale sont définies à l'Article 5.2.

Article 4.8 Assurances

L'Autorité Organisatrice de 2nd Rang est tenu de contracter une assurance couvrant sa propre responsabilité au titre des dispositions de la présente convention.

ARTICLE 5 : MODALITES FINANCIERES

Article 5.1 Financement des accompagnateurs

La Région contribue financièrement à la prise en charge des frais de mise en place des accompagnateurs. Le montant du cofinancement de la Région, forfaitaire, sera de :

- 3 000 € par an et par accompagnateur pour les écoles fonctionnant 4 jours par semaine,
- 3 750 € par an et par accompagnateur pour les écoles fonctionnant 5 jours par semaine.

Le versement de la contribution de la Région est soumis à la production de la liste nominative des accompagnateurs.

Cette liste devra parvenir à la Région avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours.

La contribution de la Région est versée en une fois avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours.

La Région se réserve la possibilité de contrôler l'effectivité de la mise en place des accompagnateurs. L'absence de mise en place peut conduire au non versement de la contribution régionale ou la demande de remboursement de cette dernière.

Article 5.2 Prise en charge de la modulation tarifaire et récupération des recettes par la Région

Article 5.2.1 Paiements perçus par l'AO2 : restitution des recettes à la Région

En cas de paiement de la participation familiale à l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang, cette dernière restituera l'intégralité du Montant de la Part familiale Régionale à la Région, y compris la modulation tarifaire qu'elle prend en charge.

La Région émettra un titre de recette au 30 juin de l'année scolaire achevée, sur la base de la liste des usagers inscrits au service de l'année scolaire sur le périmètre de la délégation de compétence et transmis à l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang.

Article 5.2.2 Paiements perçus par la Région : prise en charge de la modulation tarifaire

En cas de mise en œuvre de la modulation tarifaire par l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang, cette dernière doit assurer à la Région une recette correspondant à l'application des participations familiales prévues au Règlement Régional de Transports Scolaires.

Dans ce cadre, l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang est redevable à la Région d'un montant (par élève inscrit) calculé selon la formule suivante :

Compensation tarifaire AO2 = Montant de la Part familiale Régionale – Montant de la Part Familiale payée par la famille à la Région, fixé par l'AO2 dans les tableaux en annexe 2.

La Région émettra un titre de recette au 30 juin de l'année scolaire achevée, selon la liste des usagers inscrits au service de l'année scolaire en cours sur le périmètre de la délégation de compétence et transmis à l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang.

La Recette en application du barème régional est établie sur la base de la liste des usagers inscrits au service le 1^{er} Avril de l'année scolaire en cours sur le périmètre de la délégation de compétence et transmis à l'Autorité Organisatrice de 2nd Rang. Ne seront pas déduits de la compensation tarifaire due par l'Autorité Organisatrice de 2nd rang à la Région les éventuels incidents de recouvrement supportés par elle et qui n'auraient pas donnés lieu à invalidation de l'inscription par l'AO2.

Article 5.3 Co-financement de l'organisation des services

Dans l'hypothèse où l'organisateur secondaire a décidé de prendre en charge des élèves domiciliés à moins 3 kilomètres de leur établissement ou des élèves du premier degré et des collèges domiciliés hors du secteur de recrutement, la Région lui demandera une participation financière à hauteur de 70 % du coût de transport plafonnée à 816 euros par élève transporté. Le montant de la part familiale théorique des non ayants droit, sera déduit de ce coût transport.

Pour les services entièrement réalisés dans un rayon de moins de 3 kilomètres de l'établissement desservi, l'AO2 remboursera la totalité du cout du transport à la Région déduction faite des parts familiales perçues sur ces services.

L'avis correspondant des sommes à encaisser est émis par la Région au 30 juin de l'année N+1 à l'encontre de chaque AO2.

Article 5.4 Rémunération des AO2

La Région versera une participation aux frais de fonctionnement de l'AO2 à hauteur de 20 euros par élèves ayants droit du secondaire. La Région s'engage à prendre en charge ce mandatement avant le 30 Mai de l'année scolaire en cours, sur la base des inscrits au 1^{er} Avril.

Article 5.5 Prise en charge des indemnités de résiliation et récupération des recettes par la Région, en cas de résiliation de l'accord cadre « Exécution de services publics de transports scolaires sur le territoire de la Gironde »

Conformément aux accords-cadres régissant l'exécution des services publics de transports scolaires sur le territoire de la Gironde, en cas de disparition pure et simple de tous les circuits scolaires composant le lot, l'accord cadre pourra être résilié unilatéralement et de plein droit au cours de son exécution. Dans ce cas, la Région Nouvelle-Aquitaine en informera le titulaire au moins 60 jours à l'avance. Celui-ci pourra solliciter le versement d'une indemnité, selon le montant défini dans le CCAP de l'accord cadre.

Dès lors que l'AO2 est à l'origine de cette décision de résiliation, la Région Nouvelle- Aquitaine financera ces indemnités à hauteur de sa participation au transport et l'AO2 financera la différence. Un titre de recettes du montant dû, sera émis à l'encontre de l'AO2.

ARTICLE 6 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être modifiée par avenant signé par les parties.

ARTICLE 7 : LITIGES

En cas de difficulté quelconque lié à la conclusion ou à l'exécution de la présente convention, quels qu'en soit la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et avant tout recours contentieux, que les parties procèdent par voie de règlement amiable.

Pour ce faire, la partie la plus diligente saisie l'autre par un courrier adressé en recommandé avec accusé de réception, sans délai et sans condition préalable, afin d'entamer des négociations aux fins de résoudre tout différend.

A défaut de règlement amiable, le litige peut être porté par la partie la plus diligente devant le tribunal administratif de Bordeaux.

ARTICLE 8 : RESILIATION

La présente convention peut-être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception. La demande de résiliation intervient dans un délai minimal de 4 mois précédant la date de la rentrée scolaire suivante. Dans ce cadre, la résiliation prend effet au dernier jour de l'année scolaire en cours.

Après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de 30 jours, la Région a la possibilité de résilier unilatéralement la convention à tout moment en cas de non-respect des présentes dispositions.

FAIT A Bordeaux en 2 exemplaires, le

Le Président du Conseil régional de
la Nouvelle-Aquitaine

Alain ROUSSET

Le Représentant de l'autorité
de 2nd rang,

ANNEXE 1 – PERIMETRE DE LA DELEGATION DE LA DELEGATION DE COMPETENCE

ANNEXE 1.1 ETABLISSEMENTS SCOLAIRES CONCERNES

A compléter

ANNEXE 1.2 CONSISTANCE DES SERVICES (LISTE SUSCEPTIBLE DE VARIATION A CHAQUE ANNEE SCOLAIRE)

A compléter

ANNEXE 2 PRISE EN CHARGE DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

A- Parts familiales des ayants droit demi-pensionnaires

Tranche QF	QF en €	Ayants droit 1/2 pensionnaires		
		1 Barème Région en €	2 Barème AO2 en €	3 Montant à la charge de l'AO2
1	inf 450	30		
2	entre 451 et 650	50		
3	entre 651 et 870	80		
4	entre 871 et 1250	115		
5	plus de 1250	150		

*Vous avez la possibilité de moduler ces montants de parts familiales à la baisse en indiquant les montants que vous souhaitez voir appliquer aux familles en colonne 2.
La colonne 3 "montant pris en charge par l'AO2" représente la différence de montant entre la colonne1 et la colonne 2.*

B- Parts familiales des ayants droit internes

Tranche QF	QF en €	Ayants droit internes		
		1 Barème Région en €	2 Barème AO2 en €	3 Montant à la charge de l'AO2
1	inf 450	27		
2	entre 451 et 650	45		
3	entre 651 et 870	72		
4	entre 871 et 1250	103,5		
5	plus de 1250	135		

*Vous avez la possibilité de moduler ces montants de parts familiales à la baisse en indiquant les montants que vous souhaitez voir appliquer aux familles en colonne 2.
La colonne 3 "montant pris en charge par l'AO2" représente la différence de montant entre la colonne1 et la colonne 2.*

C- Parts familiales des ayants droits des RPI

Ayants droit RPI (école à école)		
1 Barème Région en €	2 Barème AO2 en €	3 Montant à la charge de l'AO2
30		

*Vous avez la possibilité de moduler ces montants de parts familiales à la baisse en indiquant les montants que vous souhaitez voir appliquer aux familles en colonne 2.
La colonne 3 "montant pris en charge par l'AO2" représente la différence de montant entre la colonne1 et la colonne 2.*

D- Parts familiales des non ayants droit

Prenez-vous en charge le transport des élèves domiciliés à moins de 3 km de leur établissement?
Prenez-vous en charge le transport des élèves du 1er degré ou des collèges domiciliés hors secteur de recrutement?

oui	non
oui	non

Dans l'affirmative d'au moins une des deux questions, merci de compléter le cadre ci-dessous

Non Ayants droit (-de 3km, HS EP et collège)		
1 Barème Région en €	2 Barème AO2 en €	3 Montant à la charge de l'AO2
195		

*Vous avez la possibilité de moduler ces montants de parts familiales à la baisse en indiquant les montants que vous souhaitez voir appliquer aux familles en colonne 2.
La colonne 3 "montant pris en charge par l'AO2" représente la différence de montant entre la colonne1 et la colonne 2.*

Rappel : Pour le transport de ces élèves de la catégorie D, il sera demandé en supplément une participation de l'AO2 à hauteur de 70% du coût transport plafonné à 816€ diminué de la part réclamée à la famille.