



CONSEIL MUNICIPAL

04 JUIN 2020

NOTE DE SYNTHÈSE

1. Compte de gestion 2019

Madame le maire rappelle que le compte de gestion constitue la reddition des comptes du comptable à l'ordonnateur. Il doit être voté préalablement au compte administratif.

Après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2019 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titre de recettes, de mandats, le compte de gestion dressé par le receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que les états de l'actif, du passif, des restes à recouvrer et des restes à payer.

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2019, celui de tous les titres émis et tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

Madame le Maire soumet au Conseil Municipal le compte de gestion pour l'exercice 2019.

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **PREND ACTE** des résultats d'exécution du compte de gestion (en euros) :

	Résultat à la clôture de l'exercice 2018	Part affectée à l'investissement sur l'exercice 2019	Résultat de l'exercice 2019	Résultat de clôture de l'exercice 2019
Investissement	- 1 295 138,38		- 353 917,29	- 1 649 055,67
Fonctionnement	2 115 025,89	1 915 025,89	1 864 526,62	2 064 526,62
TOTAL	819 887,51	1 915 025,89	1 510 609,33	415 470,95

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019, y compris celles relatives à la journée complémentaire ;

Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2019 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;

Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;

- **DONNE ACTE** des résultats d'exécution du compte de gestion 2019,
- **DECLARE** que le compte de gestion dressé par le Receveur Municipal pour l'exercice 2019 visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

2. Compte administratif 2019

Le Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Sébastien Nencioni, Maire-adjoint aux finances, délibère sur le compte administratif de l'exercice 2019 dressé par Madame Isabelle GUIRAUD, Maire.

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur NENCIONI,

- **PREND ACTE** de la présentation faite du compte administratif (en euros), lequel peut se résumer ainsi :

Compte Administratif 2019						
Présentation synthétique en euros						
Libellés	Section de Fonctionnement		Section d'Investissement		Total des Sections	
	Dépenses nettes / Déficit	Recettes nettes / Excédent	Dépenses nettes / Déficit	Recettes nettes / Excédent	Dépenses nettes / Déficit	Recettes nettes / Excédent
Reports de l'exercice 2018		200 000,00	1 295 138,38		1 295 138,38	200 000,00
Résultats budgétaires de l'exercice 2019	11 969 544,61	13 834 071,23	4 405 284,69	4 051 367,40	16 374 829,30	17 885 438,63
Totaux	11 969 544,61	14 034 071,23	5 700 423,07	4 051 367,40	17 669 967,68	18 085 438,63
Résultats définitifs		2 064 526,62	1 649 055,67			415 470,95

- **PREND ACTE** de la présentation des restes à réaliser, lesquels peuvent se résumer ainsi :

RAR 2019						
Présentation synthétique en euros						
Libellés	Section de Fonctionnement		Section d'Investissement		Total des Sections	
	Dépenses nettes / Déficit	Recettes nettes / Excédent	Dépenses nettes / Déficit	Recettes nettes / Excédent	Dépenses nettes / Déficit	Recettes nettes / Excédent
Total des restes à réaliser à reporter en N+1			473 503,18	382 018,90	91 484,28	

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **APPROUVE** la présentation faite du compte administratif 2019,

- **CONSTATE**, pour la comptabilité principale, les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relative au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire des différents comptes,
- **ARRÊTE** les résultats définitifs du Compte administratif 2019 tels que résumés ci-dessus,
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer toutes les pièces et entreprendre toutes les démarches nécessaires à la bonne fin du présent dossier.
- **CHARGE** Madame Le Maire d'en informer Monsieur le Préfet et Madame le Receveur Municipal,
- **RECONNAIT** la sincérité des restes à réaliser.

3. Affectation définitive des résultats 2019

Madame le Maire expose au conseil municipal que selon l'article L2311-5 du CGCT, les résultats de l'exécution budgétaire sont affectés par le conseil municipal après constatation des résultats définitifs lors du vote du compte administratif.

Madame le Maire indique que les résultats de l'exercice 2019 ont été repris de façon anticipée au budget 2019 par délibération n°2020-07 du 30 janvier 2020.

Madame le Maire indique qu'il convient d'adopter définitivement les résultats de l'exercice 2019 et d'affecter l'excédent de fonctionnement constaté à la clôture de l'exercice.

Madame le Maire présente les résultats de l'exercice 2019:

		Dépenses	Recettes	Solde (+ ou -)
Section de fonctionnement	Résultats propres de l'exercice 2019	11 969 544,61	13 834 071,23	+ 1 864 526,62
	Résultats antérieurs reportés		200 000,00	+ 200 000,00
	Résultat de fonctionnement			+ 2 064 526,62

		Dépenses	Recettes	Solde (+ ou -)
Section d'investissement	Résultats propres de l'exercice 2019	4 405 284,69	4 051 367,40	- 353 917,29
	Résultats antérieurs reportés	1 295 138,38		- 1 295 138,38
	Résultat d'investissement			- 1 649 055,67

Restes à réaliser au 31.12.2019	473 503,18	382 018,90	- 91 484,28
--	-------------------	-------------------	--------------------

<i>Besoin de financement en investissement</i>			<i>1 740 539,05</i>
--	--	--	---------------------

Résultat global sans RAR			415 470,95
Résultat global avec RAR			323 986,67

Madame le Maire propose au conseil municipal d'affecter de façon définitive l'excédent de fonctionnement de la manière suivante :

- 1 864 526,62 € à l'article 1068 en recette de la section d'investissement
- 200 000 € en section de fonctionnement à l'article 002

Madame le Maire indique que le déficit d'investissement est reporté à l'article 001 de la section d'investissement (1 649 055,67 €).

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **CONSTATE** les résultats de l'exercice 2019,
- **RECONNAIT** la sincérité des restes à réaliser,
- **AFFECTE** de façon définitive l'excédent de fonctionnement de l'exercice 2019 tel que présenté ci-dessus

4. Modification du tableau des effectifs.

Chaque année, l'autorité territoriale fixe le tableau d'avancement qui détermine les avancements de grade, les stagiairisations et les promotions internes.

Ce tableau d'avancement est déterminé après analyse des vœux formulés par les agents, de l'avis du responsable hiérarchique de l'agent, des conditions statutaires à remplir et des critères internes liés notamment à la valeur professionnelle de l'agent, l'adéquation grade-fonction, l'ancienneté.

Pour l'année 2020, le tableau d'avancement est le suivant :

- 9 agents bénéficieront d'un avancement de grade : 5 catégorie C, 3 catégorie B et 1 catégorie A
- 5 agents seront stagiairisés
- 3 agents seront proposés en promotion interne

Madame le Maire propose à l'assemblée de modifier le tableau des emplois de la collectivité comme suit, après avis du comité technique du 4 juin 2020 afin de créer les postes nécessaires à ces avancements et effectuer les suppressions correspondantes :

Cadre d'emplois	Poste	Nombre de postes à créer	Motif	Date
Adjointes techniques territoriaux (catégorie C)	Adjoint technique principal 1ère classe à temps complet	1	Avancement de grade	01/07/2020
	Adjoint technique à temps complet	5	Stagiairisation	01/07/2020
Adjointes territoriaux d'animation (catégorie C)	Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} à temps complet	1	Avancement grade	01/07/2020
Adjointes administratifs territoriaux (catégorie C)	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe à temps complet	2	Avancement grade	01/07/2020
Techniciens territoriaux (catégorie B)	Technicien principal de 1 ^{ère} classe à temps complet	1	Avancement de grade	01/07/2020
Assistants territoriaux d'enseignement artistique (catégorie B)	Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe à temps non complet (15/20 ^{ème})	1	Avancement de grade	01/10/2020
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe à temps complet	1	Avancement de grade	01/10/2020
Rédacteurs territoriaux (catégorie B)	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe à temps complet	1	Changement de filière	01/07/2020
Attachés territoriaux (catégorie A)	Attaché hors classe à temps complet	1	Avancement de grade	01/07/2020

Cadre d'emplois	Poste	Nombre de postes à supprimer	Motif	Date
Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)	Adjoint administratif à temps complet	2	Avancement grade	01/07/2020
Adjoints territoriaux d'animation (catégorie C)	Adjoint d'animation à temps complet	1	Avancement grade	01/07/2020
Adjoints territoriaux du patrimoine (catégorie C)	Adjoint du patrimoine à temps complet	1	Disponibilité	05/06/2020
Techniciens territoriaux (catégorie B)	Technicien principal de 2ème classe à temps complet	1	Avancement de grade	01/07/2020
Assistants territoriaux d'enseignement artistique (catégorie B)	Assistant d'enseignement artistique à temps complet	1	Avancement de grade	01/10/2020
	Assistant d'enseignement artistique à temps non complet (15/20ème)	1	Avancement de grade	01/10/2020
Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (catégorie B)	Educateur territorial des APS principal de 1ère classe à temps complet	1	Changement de filière	01/07/2020
Emplois administratifs de gestion (catégorie A)	DGS des communes de 2 000 à 10 000 habitants à temps complet	1	Population totale au 1er janvier 2020 de 10 190 habitants	05/06/2020

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **ADOPTE** les modifications du tableau des effectifs telles que présentées ci-dessus ;

- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire ;
- **DIT** que les crédits nécessaires seront prévus au chapitre 012 du budget 2020.

5. Attribution d'une prestation sociale de départ en retraite au personnel communal

Vu l'avis du comité technique en date du 4 juin 2020,

Madame le Maire rappelle que l'article 70 loi n°2007-209 du 19 février 2007 de modernisation de la fonction publique permet aux collectivités locales d'attribuer à leurs agents des prestations d'action sociale. Ces prestations selon l'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Madame le Maire propose d'attribuer aux agents une prestation à l'occasion du départ à la retraite.

Les modalités d'octroi sont les suivantes :

Montant brut : 500 € + 60 € par année validée par la CNRACL ou l'IRCANTEC au sein de la collectivité. Sera déduit de ce montant l'aide de départ en retraite versée par le Comité d'œuvre Sociale à l'agent.

Bénéficiaires : les agents titulaires et non titulaires de droit public

Ces prestations d'action sociale sont distinctes de la rémunération de l'agent et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir de l'agent.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Mme le Maire :

- **APPROUVE** l'attribution d'une prestation sociale à l'occasion du départ en retraite aux agents communaux selon les modalités indiquées ci-dessus
- **INDIQUE** que ces nouvelles dispositions seront intégrées au règlement intérieur en vigueur dans la collectivité
- **DIT** que cette prestation sociale sera versée aux agents partant en retraite à compter du 1^{er} juillet 2020
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire ;
- **DIT** que les crédits nécessaires sont prévus au chapitre 012 du budget 2020.

6. Attribution d'une prime exceptionnelle COVID-19

Vu l'avis du comité technique en date du 4 juin 2020,

Madame le Maire indique que le décret n°2020-570 du 14 mai 2020 permet aux collectivités locales de verser une prime exceptionnelle à leurs agents particulièrement mobilisés pendant l'état d'urgence sanitaire pour faire face à l'épidémie de covid-19.

Le décret ne fait pas de distinction entre les agents ayant été mobilisés en présentiel ou en télétravail.

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les modalités d'attribution de cette prime, dans le respect des conditions fixées par le décret.

Madame le Maire indique que de nombreux agents municipaux ont été mobilisés pour assurer la continuité des services ou assurer des missions nouvelles en lien avec l'épidémie de covid-19 dans des conditions de travail particulières; que ce soit en présentiel ou en télétravail ; tous ces agents ont fait preuve d'un engagement et d'un sens du service public remarquable qu'il convient de remercier et de gratifier.

Il est donc proposé d'attribuer une prime exceptionnelle selon les modalités suivantes :

Critère d'attribution : durée de mobilisation des agents pendant la période de confinement soit du 17 mars au 10 mai 2020.

Taux 1 : 150 €

Montant versé aux agents ayant été mobilisés pendant au moins 10 jours pendant la période de confinement avec une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 50%

Taux 2 : 300 €

Montant versé aux agents ayant été mobilisés pendant au moins la moitié de la période de confinement avec une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 50%

Taux 3 : 450 €

Montant versé aux agents ayant été mobilisés pendant au moins 90% de la période de confinement avec une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 50%

Les bénéficiaires et le montant individuel attribué seront déterminés en fonction du planning journalier de suivi tenu par chaque responsable de service.

La prime sera versée en une seule fois avec le salaire du mois de juin.

La prime sera versée au prorata du temps de travail de l'agent.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **APPROUVE** l'attribution d'une prime exceptionnelle covid-19 selon les modalités présentées ci-dessus
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire ;
- **DIT** que les crédits nécessaires sont prévus au chapitre 012 du budget 2020.

7. Mise en place du télétravail pour les agents de la Ville

Vu l'avis du comité technique en date du 4 juin 2020,

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle encadré par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 qui détermine ses conditions d'exercice.

Déjà en réflexion dans le cadre de la démarche « amélioration des services publics », la période de confinement lié au COVID-19 a joué un rôle d'accélérateur dans l'expérimentation de ce mode d'organisation du travail.

Pendant cette période, le télétravail est devenu le régime de travail de droit commun.

Plus de 60 agents ont expérimenté le télétravail dans une situation d'urgence.

L'expérience a montré que ce mode d'organisation fonctionne grâce à notamment à une architecture informatique parfaitement adaptée pour assurer le travail à distance.

Cette expérience a ouvert un champ des possibles pour une nouvelle organisation du travail dans certains métiers.

La mise en place du télétravail dans la collectivité de manière pérenne, doit permettre de répondre aux enjeux de modernisation, de développement durable et de bien-être au travail en :

- Permettant une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Participant à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Participant aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Permettant une réduction des temps de transport et une optimisation des places de stationnement.

I – Définition du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

II – Cadre juridique

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 autorise le télétravail dans la fonction publique sous certaines conditions :

- Double volontariat de l'agent et de son encadrant
- Réversibilité à tout moment par l'une ou l'autre partie dans un délai de préavis acceptable
- Maintien des droits et obligations des agents identiques aux autres agents

- Mise à disposition par l'employeur des équipements informatiques nécessaires

Le décret du 11 février 2016 précise les conditions d'application du télétravail dans la fonction publique. Il précise notamment que chaque collectivité ou établissement peut, dans les conditions qu'il prévoit, adapter la mise en œuvre à son propre fonctionnement.

III – Application du télétravail à la Ville de Saint Jean de Védas

La détermination des activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles nécessitant un contact présentiel en relation à l'usager, celles exercées sur la voie publique ou dans des équipements municipaux et celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.

La liste des activités pouvant être télétravaillées n'est volontairement pas fixée afin de conserver une latitude pour l'octroi d'une autorisation en lien avec les nombreuses activités exercées par les agents, et leur évolutivité.

Le temps de télétravail autorisé

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours de télétravail autorisé est le suivant :

2 jours maximum par semaine, les mardis, mercredi ou jeudi de préférence.

Les personnels concernés

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent. Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante; il demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

Les agents ayant une quotité de temps de travail en deçà de 80% ne sont pas autorisés à télétravailler.

Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents.

L'équipement des télétravailleurs sera fourni par l'employeur.

Il est interdit de télé travailler sur un ordinateur personnel.

La collectivité mettra à disposition de l'agent :

- un ordinateur portable
- les moyens de se connecter au réseau de la collectivité de façon sécurisée,
- la messagerie professionnelle,
- les applicatifs et logiciels métiers,

La collectivité prendra en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

La procédure d'accès au télétravail

1- L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

2- Cette demande est examinée par l'encadrant de l'agent pour avis. Un entretien obligatoire avec l'agent permettra à l'encadrant d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

3- Une réponse écrite sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale, après avis de l'encadrant, dans un délai de 2 mois maximum. En cas de refus, la réponse devra être motivée.

4- Un arrêté et protocole individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail seront notifiés à l'agent. Le protocole fixera les conditions individuelles du télétravail fixées entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé travaillés, les plages horaires...

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Pour chaque objectif, mission, tâche, une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le chef de service et l'agent. Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, l'encadrant devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

5- Il sera remis à chaque agent concerné

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation d'utilisation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements

- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement ;

- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation. Les agents doivent toutefois candidater chaque année.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité.

La période d'adaptation à ces nouvelles conditions de travail est fixée à 3 mois.

Les outils d'encadrement du télétravail

Les conditions générales d'application du télétravail à la Ville figurent dans la charte du télétravail (annexe 1).

Les conditions particulières seront déterminées dans le protocole d'accord (annexe 2), document de contractualisation signé par l'agent télétravailleur, son responsable direct, et l'autorité territoriale.

Le bilan annuel du télétravail

Chaque année, le télétravail de l'agent devra être évoqué lors de l'entretien annuel d'évaluation, afin de déterminer s'il est poursuivi ou arrêté.

Chaque année, le télétravail sera évalué (données statistiques, questionnaires aux télétravailleurs, encadrants).

Le bilan sera présenté au Comité technique et au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Mme le Maire :

- **APPROUVE** les modalités de mises en œuvre du télétravail au sein de la collectivité telles qu'énoncées ci-dessus,
- **INDIQUE** que ces nouvelles dispositions seront intégrées au règlement intérieur en vigueur dans la collectivité,
- **APPROUVE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} juillet 2020,
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire.



CHARTE DU TELETRAVAIL

Préambule

Le télétravail répond à plusieurs objectifs recherchés par la Ville de Saint Jean de Védas :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Il permet une réduction des temps de transport et une optimisation des places de stationnement.

Cadre juridique

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail.

Définition et principes généraux du télétravail

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct.

Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Principes généraux

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Modalités du télétravail à la Ville de Saint Jean de Védas

La détermination des activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles nécessitant un contact présentiel en relation à l'utilisateur, celles exercées sur la voie publique ou dans des équipements municipaux et celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.

Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents.

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés.

L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télétravaille.

Il devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

Les personnels concernés

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent. Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante ; il demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

Le temps de télétravail autorisé

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours maximum de télétravail autorisé est le suivant :

2 jours maximum par semaine, les mardis, mercredi ou jeudi de préférence.

Les agents ayant une quotité de temps de travail en deçà de 80% ne sont pas autorisés à télétravailler.

La forme du télétravail

La forme pendulaire du télétravail est retenue, afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif. Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau.

Une journée de télétravail a une durée équivalente à celle d'une journée travaillée en présentiel, conformément au planning de l'agent.

Les jours télé travaillés ne peuvent pas faire l'objet d'heures supplémentaires.

Les jours de télétravail sont fixes. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord de la hiérarchie, ils peuvent être reportés sur un autre jour.

Toutefois, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

En cas d'impossibilité de télé travailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

La procédure d'accès au télétravail

1- L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

2- Cette demande est examinée par l'encadrant de l'agent pour avis. Un entretien obligatoire avec l'agent permettra à l'encadrant d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

3- Une réponse écrite sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale, après avis de l'encadrant, dans un délai de 2 mois maximum. En cas de refus, la réponse devra être motivée.

4- Un arrêté et protocole individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail seront notifiés à l'agent. Le protocole fixera les conditions individuelles du télétravail fixées entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé travaillés, les plages horaires...

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Pour chaque objectif, mission, tâche, une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le chef de service et l'agent. Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, l'encadrant devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

5- Il sera remis à chaque agent concerné

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation d'utilisation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement ;
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation. Les agents doivent toutefois candidater chaque année.

Dès lors que l'agent change de poste et/ou d'encadrant, son télétravail devra être examiné de nouveau.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

La période d'adaptation à ces nouvelles conditions de travail est fixée à 3 mois.

Sensibilisation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Au moment de la mise en œuvre du télétravail, l'agent et son encadrant qui ne l'ont pas déjà fait suivront une réunion d'information interne, qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Les moyens techniques mis à disposition

L'équipement des télétravailleurs sera fourni par l'employeur.

Il est interdit de télé travailler sur un ordinateur personnel.

La collectivité mettra à disposition de l'agent :

- un ordinateur portable

- les moyens de se connecter au réseau de la collectivité de façon sécurisée,
- la messagerie professionnelle,
- les applicatifs et logiciels métiers,

La collectivité prendra en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;
- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Contrôle et de comptabilisation du temps de travail

• **Le système déclaratif**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

Suivi du télétravail

Le suivi mensuel des activités réalisées en télétravail est précisé dans le protocole individuel.

Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation sur sa situation de télétravail.

Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information, édictées par l'établissement. Il doit également respecter le règlement intérieur de la Ville de Saint Jean de Védas.

Accidents liés au travail

La Ville de Saint Jean de Védas prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la Ville de Saint Jean de Védas

Assurances

L'administration prend en charge les risques physiques du télétravail.

Elle couvre les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la Ville de Saint Jean de Védas s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'administration n'est pas engagée ou si la responsabilité de la Ville est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile un certificat d'assurance logement.



PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TELETRAVAIL A DOMICILE

ENTRE

Nom de la collectivité représentée par son Maire/Président

ET

M.occupant le poste de au sein du Service/Pôle, et ci-dessous dénommé le télétravailleur,

Vu l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique,

Vu les articles L. 1222-9 et suivants du code du travail,

Vu la délibération approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du,

Vu l'avis du Comité Technique en date du,

Considérant la nature des activités exercées par Mme/M.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Accord préalable des signataires

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

Article 2 - Contenu de l'accord

L'accord porte sur l'exercice alterné des missions liées au poste occupé par le télétravailleur au sein de la ville de Saint Jean de Védas, entre les locaux (adresse de la résidence administrative) et son domicile.

Les principales activités exercées par Mme/M.....dans le cadre du télétravail, sont les suivantes :

(liste des activités télétravaillées)

Les différentes activités incombant à Mme/M. doivent être réalisées dans les mêmes conditions de délais et de qualité que si elles étaient exécutées dans les locaux de la ville de Saint Jean de Védas.

L'évaluation de l'activité est exercée en priorité par le responsable hiérarchique en fonction des objectifs fixés et mesurables.

Les activités réalisées durant les jours de télétravail font l'objet d'un compte-rendu au responsable de service/pôle selon une périodicité définie entre les deux parties.

Des échanges électroniques et téléphoniques réguliers relatifs aux dossiers en cours sont à mettre en œuvre entre le télétravailleur et son responsable de service/pôle.

Si autres modalités de suivi et de liaison (les préciser)

Article 3 – Date d'effet et durée de l'accord

Le présent protocole est valable à compter du . / .. /.. pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période d'un an, en respectant un préavis de 30 jours.

La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou un évènement affectant de manière majeure le télétravailleur exige une cessation immédiate. Le télétravailleur est alors de nouveau affecté au sein des locaux de sa collectivité (nom+service).

Article 4 - Temps de travail

La période de télétravail porte sur X journée(s) par semaine/mois

à savoir : les (prévoir des jours) selon les besoins du service.

Dans le cadre de ses journées télétravaillées, Mme/M..... est joignable sur son téléphone fixe/portable, ou par messagerie électronique, pendant ses horaires de travail habituels.

Article 5 - Organisation du télétravail et dérogations éventuelles

Le télétravail doit être réalisé sur les jours prédéfinis à l'article 4 du présent accord.

Des modulations avec les jours de travail sur site peuvent intervenir mais doivent demeurer exceptionnelles. Un délai de prévenance de 48h avant toute modification est à prévoir par la collectivité comme par le télétravailleur. Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité de cas d'urgences de la part des deux parties.

Si la modification émane de la collectivité le responsable de service/pôle formalise une demande écrite à l'agent pour justifier des activités induisant cette modification.

Article 6 - Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur situé à :

Le télétravailleur certifie avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile et fournit une attestation de son assurance responsabilité civile à la collectivité.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Article 7 - Equipements de travail (modalités à adapter)

Mme/M.....doit disposer d'une connexion internet haut-débit et d'une ligne téléphonique fixe .

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites). Le poste informatique devra systématiquement être réinstallé par le télétravailleur dans son bureau lors des journées travaillées dans les locaux de la collectivité.

Un état des lieux du matériel sera effectué à la date de fin de validité du présent protocole individuel de télétravail.

Article 8 - Dépenses à la charge de la Collectivité et du télétravailleur

Le poste informatique du télétravailleur est financé par la collectivité, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par la collectivité.

Article 9 - Santé et sécurité - Accident de travail ou de service

Les dispositions du code du travail en matière de santé et sécurité au travail s'appliquent au travailleur sur l'espace dédié et de façon délimitée dans le temps pour les jours et horaires convenus.

Mme/M.....bénéficie de la médecine préventive.

En cas d'accident de service, il appartiendra au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec son activité professionnelle. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur appréciera l'imputabilité ou non de l'accident au service.

Article 10 - Suivi du protocole individuel

Le présent protocole est susceptible, après concertation avec l'intéressé, de faire l'objet d'adaptations ou de modifications en fonction de l'évolution des missions dévolues au télétravailleur et des nécessités de service.

La présente convention est susceptible de faire l'objet de bilans périodiques afin de mesurer les éventuels réajustements à mettre en œuvre.

A _____, le... /... / 20...

Le Maire/Président
service/pôle

Le télétravailleur

Le (la) responsable de

8. Subvention municipale pour l'acquisition d'un vélo

La crise sanitaire du coronavirus a mis en exergue la nécessité de changements rapides de notre société.

Mme le Maire rappelle le débat qui a eu lieu sur ce sujet lors du conseil municipal du 11 mai.

Parmi les propositions formulées pour bâtir la « mairie d'après », l'instauration d'une subvention pour l'achat d'un vélo avait été proposée et avait eu un accord de principe.

Cette initiative pourrait avoir un effet incitatif réel pour tendre vers un usage accru des modes actifs, particulièrement sur les petites et moyennes distances. La période post-confinement paraît particulièrement adaptée pour mettre en place une telle mesure.

Mme le Maire rappelle que la commune dispose à ce jour de plus de 20 km de pistes cyclables / espaces partagés, dont 4,5 km créés ces dernières années (Tourtourel, Frênes, Garcia Lorca, Bois, Engabanac, La Roque, Terrasses du Languedoc, Loun, Roudères, Clémenceau, Jasses). La métropole a également planifié diverses opérations en ce sens : Victoire 2 – Prés d'Arènes, Tram Saint Jean le Sec – Sabines, Terral – Ovalie, route de Lattes, M613, ZAC de la Lauze...

Le dispositif envisagé serait le suivant :

- Objet : achat d'un vélo, d'un vélo à assistance électrique ou d'un vélo cargo
- Bénéficiaires : les personnes dont la résidence principale est à Saint Jean de Védas
- Aide : forfaitaire selon le type d'achat :

	Vélo	Vélo assistance électrique	Vélo cargo
Aide municipale	50% prix d'achat TTC Plafonné à 100 €	25% prix d'achat TTC Plafonné à 200 €	25% prix d'achat TTC Plafonné à 300 €

- Modalités : une subvention possible par membre du foyer sur une période de 3 ans. Signature d'un engagement et d'une convention ; production de la facture
- Lieux d'achats agréés : magasins situés sur Saint Jean de Védas exclusivement

Mme le Maire soumet au conseil municipal ce dispositif, ainsi que la convention et les autres pièces afférentes.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **APPROUVE** le dispositif de subvention pour l'acquisition d'un vélo tel que détaillé ci-dessus ;
- **DECIDE** la création d'une enveloppe de 20.000 € pour ce dispositif (montant éventuellement reconductible) ;
- **EN APPROUVE** la convention et les autres documents afférents ;
- **DIT** que les crédits sont prévus au budget de l'exercice, chapitre 65 ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.



**FORMULAIRE DE DEMANDE D'UNE AIDE POUR L'ACQUISITION D'UN VELO ADULTE,
D'UN VELO ADULTE A ASSISTANCE ELECTRIQUE (VAE), D'UN VELO CARGO ADULTE
OU D'UN TRIPORTEUR**

Nom **Prénom**

Adresse

.....
.....

Date de naissance

Tél fixe

Tél portable

E-Mail

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ce dossier, ainsi que la sincérité des pièces jointes et m'engage à transmettre à la collectivité de Saint Jean de Védas tout document nécessaire à l'étude de mon dossier. Toute fausse déclaration entraînera la nullité de la demande et la restitution de la subvention.

Je, soussigné(e), m'engage sur l'honneur à ne percevoir sur une durée de 3 ans qu'une seule subvention de la part de la Ville de Saint Jean de Védas concernant l'acquisition d'un vélo, d'un vélo à assistance électrique, d'un vélo cargo ou d'un triporteur et à ne pas revendre ledit vélo avant 3 ans sous peine de restituer la subvention perçue.

Fait à, le

Signature

PIECES A FOURNIR

- Une copie du certificat d'homologation française du VAE
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'eau, d'électricité, de téléphone fixe, taxe d'habitation...) avec le nom du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur
- La facture de l'achat du vélo portant la mention « facture acquittée », datée et signée par le vendeur et le ticket de caisse correspondant. Toute facture d'achat antérieure au 1^{er} décembre 2019 ne pourra pas être prise en compte.
- Le règlement daté et signé
- Le questionnaire complété
- Une pièce d'identité

A la suite de votre achat, nous vous recommandons de réaliser un marquage antivol Bicycode ®.

Dossier complet à adresser à : *Mairie de Saint Jean de Védas – 4 rue de la Mairie, 34430 SAINT JEAN DE VEDAS*

Renseignements :

Tél : 04 67 07 83 00

E-Mail : secretariat@saintjeandevedas.fr

Règlement d'attribution d'une subvention pour l'achat d'un vélo

Préambule

Dans le cadre du plan vélo et de la mise en place du Schéma directeur des Modes Actifs, la ville de Saint Jean de Védas a décidé d'accorder une aide, sous forme de subvention, aux habitants qui feront l'acquisition d'un vélo, Vélo à Assistance Electrique (VAE), vélo pliant, vélo cargo, tricycle pour adultes.

Cette subvention est fixée à hauteur de 50 % du prix d'achat TTC et dans la limite d'une subvention maximum de 100 € pour un vélo traditionnel. La subvention est fixée à hauteur de 25 % du prix d'achat TTC et dans la limite d'une subvention maximum de 200 € pour un vélo à assistance électrique pliant ou non pliant et 300 € pour un vélo cargo à assistance électrique ou sans assistance. Cette subvention est attribuée jusqu'à épuisement du budget voté pour cette opération.

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de définir les droits et obligations de la Ville de Saint Jean de Védas et du bénéficiaire, liés à l'attribution d'une subvention pour l'achat d'un vélo, Vélo à Assistance Electrique (VAE), vélo pliant, vélo cargo, tricycle pour adultes ainsi que leurs conditions d'octroi.

Article 2 – Bénéficiaires

Peut être bénéficiaire de la subvention, tout particulier résidant à titre principal sur le territoire de Saint Jean de Védas.

Les personnes morales sont exclues du dispositif d'aide.

La subvention est limitée à l'achat d'un vélo par membre du foyer. Cette subvention n'est pas renouvelable et un intervalle de trois ans minimum est exigé pour toute nouvelle demande.

Article 3 – Caractéristiques du matériel acquis

L'aide financière vise l'acquisition d'un vélo, d'un Vélo à Assistance Electrique pliant ou non, d'un vélo cargo ou d'un tricycle pour adultes.

L'acquisition du matériel devra être effectuée chez un vélociste implanté sur le territoire de Saint Jean de Védas.

Pour l'achat d'un VAE, ce dernier doit répondre aux caractéristiques ci-dessous :

Le terme « vélo à assistance électrique » s'entend selon la réglementation en vigueur, au sens de la directive européenne N°2002/24/CE du 18 mars 2002 :

- « Cycle à pédalage assisté, équipé d'un moteur auxiliaire électrique d'une puissance nominale continue maximale de 0,25 Kilowatt dont l'alimentation est réduite progressivement et finalement interrompue lorsque le véhicule atteint une vitesse

de 25 Km/h, ou plus tôt, si le cycliste arrête de pédaler » (selon la norme en vigueur).

Compte tenu de la diversité des modèles présents sur le marché, le certificat d'homologation correspondant sera exigé pour les Vélos à Assistance Electrique.

Article 4 – Engagement de la Ville de Saint Jean de Védas

La Ville de Saint Jean de Védas, après vérification du respect par le demandeur des conditions fixées aux articles 2 et 3, verse au bénéficiaire une subvention fixée :

- à hauteur de 50 % du prix d'achat TTC et dans la limite d'un montant maximal de 100 € pour un vélo traditionnel.
- à hauteur de 25 % du prix d'achat TTC et dans la limite d'un montant maximal de 200 € pour un Vélo à Assistance Electrique pliant ou non pliant et 300 € pour un vélo cargo à assistance électrique ou sans assistance et tricycle pour adulte.

L'engagement de la collectivité est valable dans la limite budgétaire votée pour cette opération.

Article 5 – Modalités de versement de la subvention

Le bénéficiaire devra faire parvenir son dossier de demande de subvention par écrit en y joignant les documents suivants :

- le formulaire de demande d'attribution de la subvention dûment complété.
- une attestation sur l'honneur, pour la durée de la convention : à ne percevoir qu'une seule subvention par personne du foyer ; à ne pas revendre le vélo aidé sous peine de restituer la subvention à l'agglomération ; à apporter la preuve aux services de la mairie qui en feront la demande qu'il est bien en possession du vélo aidé.
- le règlement dûment complété et signé.
- une copie du certificat d'homologation du VAE.
- une copie de la facture d'achat du vélo, au nom propre du titulaire de la subvention. La facture doit être postérieure à la mise en place du dispositif de subvention et doit comporter la date d'achat et les références du fournisseur.
- un justificatif de domicile (dernier avertissement de la taxe d'habitation, complet (pas d'échéancier) ou une quittance de loyer ou une facture EDF) daté de moins de 3 mois, aux mêmes nom et adresse que ceux figurant sur la facture du vélo (au nom d'un parent pour un enfant).
- une copie de la carte d'identité ou du passeport du demandeur.
- un relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal (RIP).

Toute demande de subvention doit être adressée et accompagnée d'un dossier complet à l'adresse suivante :

Mairie de Saint Jean de Védas

4 rue de la Mairie

34430 Saint Jean de Védas

Article 6 – Modalités d’attribution

Les dossiers seront instruits dans l’ordre de leur arrivée.

Le versement de l’aide financière interviendra après vérification de la conformité du dossier. Dans le cas où le dossier s’avérerait être incomplet, le bénéficiaire disposera d’un délai d’un mois pour apporter la ou les pièce(s) manquante(s). Passé ce délai d’un mois, sans retour de la ou les pièce(s) manquante(s), le dossier sera réputé définitivement incomplet et la subvention ne pourra être accordée.

Un avis d’attribution sera adressé par courrier au demandeur. Le paiement s’effectuera ensuite selon les règles de la comptabilité publique. Les subventions seront attribuées annuellement dans la limite des crédits inscrits au budget de la commune.

Article 7 – Restitution de la subvention vélo

Dans l’hypothèse où le matériel concerné par ladite subvention viendrait à être revendu, avant l’expiration d’un délai de trois années suivant le versement de la subvention, le bénéficiaire devra restituer ladite subvention à la collectivité. Le bénéficiaire sera tenu de présenter, sur demande de la Ville de Saint Jean de Védas, le vélo subventionné.

Article 8 – Sanction en cas de détournement de la subvention

Le détournement de la subvention, notamment en cas d’achat pour revente, est susceptible d’être qualifié d’abus de confiance et rend son auteur passible des sanctions prévues par l’article 314-1 du code pénal : « L’abus de confiance est le fait par une personne de détourner, au préjudice d’autrui, des fonds, des valeurs ou bien quelconque qui lui ont été remis et qu’elle a acceptés à charge de les rendre, de les représenter ou d’en faire un usage déterminé. L’abus de confiance est puni de trois ans d’emprisonnement et de 375 000 € d’amende ».

Article 9 – Participation enquête

Le bénéficiaire accepte de participer à toutes enquêtes relatives aux modes de déplacements sur le territoire de la ville de Saint Jean de Védas.

A....., le
Signature du demandeur
(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

QUESTIONNAIRE SUBVENTION VELO

Dans le cadre de votre demande d'aide à l'achat d'un vélo, nous souhaitons connaître vos motivations et en mesurer l'impact sur les habitudes de déplacements. La ville de Saint Jean de Védas vous invite à répondre à ce questionnaire et vous remercie pour votre collaboration.

Vous êtes : Homme Femme

Votre âge :

Votre catégorie socio-professionnelle :

Agriculteur	Artisan/commerçant	Cadre
Employé	Ouvrier	Retraité
Etudiant	Sans profession	Autre :

1. Quel type de vélo avez-vous acheté ?

Vélo traditionnel	Vélo à Assistance Electrique (VAE)
Vélo à Assistance Electrique pliant	Vélo cargo
Triporteur	

- **Dans le cadre de vos déplacements quotidiens, vous utilisez le plus souvent :**

La voiture
Un deux-roues motorisé
Les transports en commun
Le vélo
La marche à pied
Autre :

- **Vous disposez déjà :**

D'une ou plusieurs voitures
D'un ou plusieurs deux-roues motorisés
D'un ou plusieurs vélos
Autre(s) :

• **Ce vélo que vous venez d'acheter va-t-il remplacer un véhicule:**

Oui. Lequel :
Non

5. Pratiquez-vous le vélo avant votre acquisition ?

Oui Non

Si oui, à quelles fréquences ?

Plusieurs fois par semaine Une fois par semaine
Une fois tous les quinze jours Une fois par mois

6. De quelle manière allez-vous utiliser votre nouveau vélo ?

	Tous les jours ou presque	Au moins une fois par semaine	A l'occasion
Domicile / Travail			
Loisirs			
Achats / Courses			
Autre :			

7. Le vélo a-t-il vocation à devenir votre principal mode de déplacement ?

Oui Non

• **Pour quelles raisons avez-vous décidé d'acheter un vélo ?**

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

• **La subvention accordée par la Ville de Saint Jean de Védas a-t-elle été ?**

Décisive dans mon achat
Un élément de choix parmi d'autres
N'a pas eu d'influence, mon achat était déjà programmé

• **Remarques et suggestions**

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

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à évaluer le dispositif de subvention mis en place.
Les données sont reçues et traitées par la Ville de Saint Jean de Védas.*

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez effectuer votre demande par mail (secretariat@saintjeandevedas.fr) ou par courrier (à l'attention de Madame le Maire – 4 rue de la Mairie, 34430 Saint Jean de Védas.

Renseignements

Mairie de Saint Jean de Védas
04 67 07 83 00
secretariat@saintjeandevedas

9. Dénomination de voie existante

L'évolution urbaine de l'actuel giratoire de l'Europe induit de renommer cet espace urbain.

Les projets à venir de requalification vont transformer ce giratoire en place urbaine.

Les premiers travaux d'aménagement en lien avec l'arrivée de la clinique Saint Jean et du pôle de consultations seront achevés en juillet. De larges trottoirs seront créés dans la continuité des parvis de ces deux équipements majeurs.

Ainsi, il convient de renommer cette nouvelle entrée de ville en place.

Madame le Maire propose au Conseil Municipal de dénommer cet espace urbain conformément au plan joint :
Place de l'Europe.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **DENOMME** l'espace urbain conformément au plan joint : Place de l'Europe ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tous documents relatifs à cette affaire.

ANNEXE

Plan de situation de la Place de l'Europe



10. Restitution de subventions par des associations de la commune

Vu la loi du 12 avril 2000 ;

Vu l'article L. 2121-29 du Code général des collectivités territoriales sur la liberté d'attribution des subventions des collectivités aux associations ;

Madame le Maire indique que la crise sanitaire a un impact fort sur la vie sociale. Ainsi, depuis le 17 mars et jusqu'au 10 juillet, toutes les manifestations associatives et municipales sont annulées.

En janvier, le conseil municipal a voté un certain nombre de subventions projets. Les sommes ont été versées aux associations concernées. Toutefois, certaines manifestations -objet des subventions- n'ayant pas eu lieu, il est normal de solliciter la restitution totale ou partielle de l'aide municipale.

Madame le Maire propose donc une restitution de l'attribution de subvention aux projets ci-dessous :

VOLET SPORTIF

Porteur du projet	Montant du versement CM du 9/01/2020	Objet du versement CM du 9/01/2020	Montant Restitution du versement
Pignon Libre	800,00 €	Participation financière à l'organisation d'une randonnée cyclo (le dimanche 19 avril 2020 au Terral : annulé)	800,00 €
TOTAL	/	/	800,00 €

VOLET ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET SOLIDAIRE

Porteur du projet	Montant du versement CM du 9/01/2020	Objet du versement CM du 9/01/2020	Montant Restitution du versement
Comité des Festivités	25 000,00 €	Organisation des festivités sur l'année 2020 (fête locale annulée)	20 000,00 €
Demain c'est aujourd'hui	600,00 €	Organisation de la deuxième journée « Do it Yourself 0 déchets » (le samedi 28 mars 2020 : annulé)	600,00 €
TOTAL	/	/	20 600,00 €

Madame le Maire précise que, si cette délibération est approuvée, le montant des aides 2020 attribuées à ce jour sera de :

- subventions de fonctionnement : 72 230 €
- subventions de projets : 8 900 €
Soit un total à ce jour de : 81 130 €
Et un solde restant au budget de : 48 870 €

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	

Abstention	
------------	--

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Mme le Maire :

- **APPROUVE** les montants à restituer sur des subventions versées, suite à annulations de manifestations

11. Subventions de projet 2020 aux associations de la commune

Vu la loi du 12 avril 2000 ;

Vu l'article L. 2121-29 du Code général des collectivités territoriales sur la liberté d'attribution des subventions des collectivités aux associations ;

Madame le Maire rappelle la contribution des associations de la commune à l'animation du territoire. Particulièrement dans cette période difficile pour tous, elle réaffirme l'attachement de la ville au soutien des initiatives portées par les acteurs dans les domaines : sportif, artistique, culturel, social et solidaire. Les associations participent par ailleurs à la dynamique de bien-être social et de santé publique encouragée par la Ville.

Madame le Maire présente au Conseil Municipal divers projets associatifs. Elle propose de retenir les montants de subvention projets ci-dessous :

VOLET SPORT

Porteur du projet	Nombre d'adhérent	Nombre de Védasiens	Montant proposé en 2020	Observations
ASCL	1241	1067	2 000,00 €	Participation financière à l'organisation de stages à la Peyrière
NBC Fitness	5	5	540,00 €	Participation financière à l'achat de matériel
Cyclo Tourisme	71	36	1 000,00 €	Participation financière à l'achat d'équipements (maillots, cuissards)
Racing Club Védasien (RCV)	465	158	2 000,00 €	Participation financière à l'achat de matériel et à l'organisation de stages
Vélo Club	71	26	3 150,00 €	Participation financière à l'organisation du cyclocross du 22 novembre au Terral
Wildcats flag football	15	11	550,00 €	Participation financière à l'achat de nouveaux maillots
TOTAL	/	/	9 240,00 €	

VOLET CULTURE & LOISIRS

Porteur du projet	Nombre d'adhérent	Nombre de Védasiens	Montant proposé en 2020	Observations
Club Taurin	24	24	500,00 €	Financement de l'achat d'éco cups
Kérozen et Gazoline	509	135	5 000,00 €	Participation financière à l'organisation de stages durant l'été
TOTAL	/	/	5 500,00 €	

VOLET ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET SOLIDAIRE

Porteur du projet	Nombre d'adhérent	Nombre de Védasiens	Montant proposé en 2020	Observations
Le Sens du Partage	11	10	200,00 €	Participation financière à divers achats (tissu, élastique) pour la conception de masques
Espoir pour un Enfant	560	45	200,00 €	Participation financière à divers achats (tissu, élastique) pour la conception de masques
TOTAL	/	/	400,00 €	

Les crédits seront inscrits au chapitre 65. Ils seront versés en une seule fois.

Madame le Maire précise que, si ces subventions sont approuvées, le montant des aides 2020 attribuées à ce jour sera de :

- subventions de fonctionnement : 72 230 €
- subventions de projets : 34 040 €
Soit un total à ce jour de : 106 270 €
Et un solde restant au budget de : 33 730 €

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **APPROUVE** les montants des aides au fonctionnement proposés aux associations de la commune pour l'année 2020, dans les tableaux ci-dessus,

- **AUTORISE** Madame le Maire à procéder aux versements des subventions aux associations dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur,

- **DIT** que les crédits nécessaires sont disponibles au chapitre 65 de l'exercice en cours.

12. Convention avec l'Éducation nationale relative à la continuité scolaire et la réalisation d'activités sportives et culturelles sur le temps scolaire

Dans le contexte d'épidémie de COVID-19, la reprise des cours consécutive à la période de confinement se fait selon un protocole sanitaire très strict. Celui-ci induit notamment une présence limitée des élèves face à leur professeur, en raison de la limitation d'enfants dans les groupes.

Ceci pose la nécessité d'assurer l'accueil des enfants sur le temps scolaire pendant lequel les élèves ne sont pas en présence de leurs enseignants.

La Ville de Saint Jean de Védas a répondu à cette problématique en mettant en œuvre, dès le 11 mai 2020, un système d'accueil scolaire Mairie mutualisé avec le fonctionnement des écoles, grâce à une collaboration avec les directeurs des écoles. Ce dispositif d'accueil alterné des élèves entre les écoles et les accueils municipaux a reçu un avis très favorable de l'Inspection de L'Éducation Nationale.

Dans une logique de renfort de ce partenariat, le Directeur Académique des services de l'Éducation Nationale, agissant par délégation du recteur d'académie, propose une convention afin de compléter le travail en classe ou à distance.

Les activités proposées par la municipalité, ou les intervenants qu'elles missionnera, s'inscriront dans le cadre du projet Sport, Santé, Culture, Civisme (2S2C). Ainsi, elles participeront à la resocialisation et au renforcement de la confiance en soi après la période de confinement.

Parallèlement, l'État s'engage à soutenir la municipalité dans la mise en place de ce dispositif notamment en mettant à disposition des outils et des ressources, mais aussi en participant à la prise en charge d'une partie des coûts.

La présente délibération propose d'autoriser la signature de cette convention.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **APPROUVE** l'idée d'un partenariat avec l'Éducation Nationale dans le cadre du projet 2C2S ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer le document et tout autre document relatif à cette affaire.

Convention

relative à la continuité scolaire et la réalisation d'activités sportives et culturelles sur le temps scolaire

Considérant la nécessité d'assurer l'accueil des enfants sur le temps scolaire pendant lequel les élèves ne peuvent pas être en présence de leur professeur compte tenu des mesures de distanciation à respecter **en raison de l'épidémie de covid-19** ;

La présente convention est conclue ;

Entre :

- Le/la maire de la commune de ou le/la président(e) de l'établissement public de coopération intercommunale , dont le siège se situe à
- Le/la directeur/directrice académique des services de l'éducation nationale de xxx, agissant par délégation du recteur d'académie

Les parties conviennent ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les obligations propres à chacune des parties afin d'assurer localement l'accueil des élèves sur le temps scolaire par d'autres intervenants que leurs professeurs.

Elle est rendue nécessaire par les conséquences de la crise sanitaire et les mesures de distanciation qu'elle implique, afin d'organiser durant cette période exceptionnelle, l'accueil sur le temps scolaire des élèves qui ne peuvent être directement pris en charge par un professeur.

La participation des enfants à cet accueil est laissée à l'appréciation des familles.

Les modalités d'intervention des personnels intervenant pour le compte de la collectivité sont fixées en concertation avec l'équipe éducative.

En tout état de cause, les activités proposées se déroulent dans le cadre des règles sanitaires applicables.

Article 2 : Activités concernées

Les activités organisées par la collectivité dans le cadre de la présente convention s'inscrivent dans le prolongement des apprentissages et en complémentarité avec l'enseignement présentiel ou à distance.

Ces activités, qui participent de la resocialisation et du renforcement de la confiance en soi après la période de confinement, concernent notamment :

- la pratique sportive et la santé des élèves ;
- des activités artistiques et culturelles ;
- des activités en matière d'éducation au civisme et à la citoyenneté, notamment autour de la connaissance des institutions, des objectifs de développement durable et de la valorisation de l'engagement.

Elles doivent également respecter les principes de neutralité et de laïcité.

Une présentation, à titre indicatif, d'activités susceptibles d'être proposées aux élèves est jointe à la présente en annexe.

Article 3 : Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à organiser l'accueil des élèves dans le cadre des articles 1^{er} et 2.

Si l'accueil n'est pas organisé directement par la collectivité mais pour son compte par un autre acteur, la collectivité s'engage à assurer le respect de la convention par cet acteur.

La collectivité précise en annexe à la présente convention les caractéristiques de l'accueil qu'elle organise ou qui est organisé pour son compte et notamment :

- La liste des accueils maternels (moins de 6 ans) et élémentaires (6 ans et plus) ;
- Le nombre total de places ouvertes (moins de 6 ans/6 ans et plus) ;
- La typologie des activités éducatives ;
- La typologie des partenaires ;
- La typologie des intervenants.

La liste des personnes qui seront amenées à intervenir dans le cadre des activités concernées, mise à jour à chaque changement, est annexée à la convention.

Article 4 : Engagements de l'Etat :

Les services de l'Etat s'engagent à :

- assister la collectivité dans l'organisation de l'accueil, notamment par la mise à disposition d'outils et de ressources ;
- faire connaître auprès des familles l'engagement de la collectivité dans le dispositif.

Article 5 : Qualité des intervenants

Les parties s'engagent à vérifier l'honorabilité des intervenants bénévoles, notamment par l'interrogation du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAVIS).

Les intervenants exerçant sur le temps scolaire sont soumis au principe de neutralité, ils ne peuvent pas faire acte de prosélytisme, troubler l'ordre public ou porter atteinte au bon fonctionnement du service.

La collectivité s'engage à faire droit à toute demande des services de l'éducation nationale d'interrompre la collaboration avec un intervenant dont le comportement est incompatible avec le bon déroulement du service public de l'éducation.

Article 6 : Responsabilités

La responsabilité administrative de l'Etat est substituée à celle de la commune ou de son prestataire dans tous les cas où celle-ci se trouve engagée en raison d'un fait dommageable commis ou subi par un élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement de l'accueil sur le temps scolaire.

L'Etat est subrogé aux droits de la collectivité, notamment pour exercer les actions récursoires qui lui sont ouvertes.

Le régime des accidents de service s'applique aux fonctionnaires en position d'activité ou de détachement ainsi qu'aux fonctionnaires stagiaires participants à ces accueils.

Les personnels non titulaires et les autres intervenants relèvent du régime des accidents du travail.

Les personnes bénévoles (parents,...) participant à ces activités sont considérées comme des collaborateurs occasionnels du service public.

Article 7 : Prise en charge des coûts

Le coût de l'accueil des enfants est fixé à ...€ par jour et par groupe de 15 élèves. Le coût de la prestation est dû par les services de l'Etat à la collectivité sur la base du constat du nombre de groupes d'élèves accueillis par jour complet.

Article 8 : Durée de la convention

La présente convention est établie à compter de sa signature pour la durée restant de la présente année scolaire.

Article 9 : Modification de la convention

La présente convention peut être modifiée par avenant.

A....., le

L'Inspecteur d'académie,

Le/La Maire/ Président/e de l'EPCI,

Directeur académique des services de l'éducation nationale,

Annexe (à renseigner obligatoirement et à joindre à la convention)

Liste des accueils maternels:

- Ecole a

- Ecole b

Liste des accueils élémentaires :

- Ecole c

- Ecole d

Nombre de places ouvertes:

Ecole a :

Enfants de moins de 6 ans: -----

Enfants de 6 ans et plus: -----

Ecole b :

Enfants de moins de 6 ans: -----

Enfants de 6 ans et plus : -----

...

Activités éducatives proposées par la collectivité:

- activités artistiques et culturelles
- activités scientifiques
- activités civiques et d'éducation à la citoyenneté
- activités numériques
- activités de découverte de l'environnement
- activités éco-citoyennes
- activités physiques et sportives

Partenaires :

- associations culturelles

- associations environnementales
- associations sportives
- équipe enseignante
- équipements publics (musées, bibliothèques, conservatoires, parcs naturels, espaces sportifs, etc.)
- structures privées (fondations, parcs, entreprises culturelles et sportives, etc.)

Intervenants :

- intervenants associatifs
- intervenants de statut privé non associatif (salarié, autoentrepreneur, étudiants, etc.)
- parents
- enseignants
- personnels municipaux (éducateurs sportifs, ATSEM, bibliothécaires, jardiniers, etc.)
- bénévoles (parents d'élèves, retraités, étudiants,...)

ANNEXE à la convention

La reprise des cours dans les écoles, à la suite de la période de confinement due à l'épidémie du Covid-19, exige des modalités d'organisation particulières. La collaboration avec les collectivités territoriales, qui fait déjà l'objet de nombreux projets et d'interventions de personnels variés, offre de nouvelles perspectives pour compléter le travail en classe du fait des conditions sanitaires de reprise. A titre indicatif, et de manière non exhaustive, les activités suivantes sont susceptibles de s'inscrire dans le cadre du projet Sport, Santé, Culture, Civisme (2S2C). Leur organisation est, en tout état de cause, subordonnée au respect des règles sanitaires applicables.

1. Pistes d'activités en matière sportive :

Objectifs :

- la remise en forme physique et psychologique et le lien avec l'éducation à la santé après une période de confinement ;
- l'enrichissement de la motricité et la reconquête d'une pratique corporelle et sensorielle ;
- la poursuite du travail engagé lors du confinement en non présentiel : apprendre à s'entraîner, construire des repères, préparer la rentrée prochaine ;
- le respect de la doctrine sanitaire au service de l'intérêt général (respect de règles communes pour tous) ;
- l'ouverture à d'autres activités sportives pour enrichir sa culture sportive.

Orientations :

- privilégier autant que possible les pratiques extérieures (mai-juin), en étant vigilant sur la distance entre les élèves lors de chaque atelier ou activité, lors des changements d'espaces de pratique, des départs d'activité, des déplacements des élèves pour y accéder, et des passages aux vestiaires. Si la pratique se déroule en gymnase, il conviendra d'assurer une distance importante entre les différents espaces de pratique et de systématiser les gestes barrières pour les élèves ainsi que le nettoyage du matériel entre chaque utilisation ;
- choisir des activités permettant aux élèves de « se détendre » dans un contexte particulier, au travers de modalités de pratique individuelle, mais qui n'empêchent pas les challenges et les situations ludiques ;
- favoriser les activités individuelles et éviter les sports collectifs :
 - o course individuelle, circuits athlétiques type parcours de motricité
 - o étirements et stretchings variés, préparation physique généralisée à tout le corps.
 - o randonnée pédestre avec distanciation et gestes barrières stricts
 - o course d'orientation avec des postes ou balises fixes sans manipulation de pince pour poinçonner (le poinçon est électronique, les cartes sont personnelles)
 - o VTT avec matériel personnel en circuit ou randonnée
 - o danse (sans passer par le sol, à distance, en extérieur), envisageable sur du flash mob assez énergique
 - o arts du cirque avec son propre matériel de jonglage
 - o circuit training sans matériel, juste en poids de corps et sans déplacement, avec distanciation possible dans un espace extérieur
 - o zumba dans un grand espace extérieur
 - o step
 - o yoga, relaxation
 - o autres activités compatibles avec le respect des règles sanitaires applicables.

2. Pistes d'activités en matière artistique et culturelle

Objectifs :

Le confinement a réduit les possibilités d'accès à la culture et la diversité des expériences qui lui sont liées. Après une longue période, il aggrave particulièrement les inégalités dans les familles ne disposant pas de ressources culturelles suffisantes. Favoriser le retour à des pratiques artistiques et culturelles partagées, dans et hors l'École, est une nécessité. Il s'agit d'un enjeu de culture générale, de capacité à apprécier les œuvres d'art, d'ouverture au monde et d'un moyen de rompre l'isolement. Même modestes, ces pratiques peuvent être riches de sens pour les enfants quand elles veillent à mobiliser des langages, à susciter la rencontre avec la création et des œuvres, à apporter des connaissances.

Orientations :

Les activités culturelles et artistiques proposées sont subordonnées au respect des consignes sanitaires, notamment celles des gestes barrières nécessaires. **Pourront être menés par exemple :**

- Des ateliers « arts plastiques », autour du dessin ou de la peinture ou de la sculpture pour créer et exposer ses productions, découvrir des œuvres et éduquer le regard ;
- Des ateliers « images », autour de la photographie ou du cinéma pour développer son attention, éduquer son regard et son esprit critique ;
- Des ateliers d'improvisation théâtrale ou de danse pour se libérer et jouer avec différents registres et son corps ;
- Des ateliers d'écriture ou de création littéraire pour jouer avec les mots et traduire ses émotions ;
- Des ateliers « d'expériences scientifiques », pour expérimenter et commenter.

Il est important de privilégier la réalisation de projets, de découvrir des œuvres musicales ou plastiques, avec un apport de vocabulaire spécifique permettant de traduire ses émotions et de saisir la diversité des pratiques dans des époques et des modes d'expression différents.

De nombreuses ressources pourront être consultées, pour monter ces projets :

- Sur le site du ministère de l'éducation nationale : [« des activités pour les vacances scolaires en période de confinement »](#), avec des idées de projets à mettre en place chaque jour
- Sur le site du ministère de la culture : [« Culture chez nous »](#), avec les ressources de plus de 500 partenaires culturels qui ont adapté leur offre au confinement

Dans chaque académie, des personnes ressources peuvent aider à mobiliser des ressources et concevoir des projets culturels :

- Les inspecteurs de l'éducation nationale, les conseillers pédagogiques de circonscription et les conseillers pédagogiques en arts visuels et en éducation musicale, pour les écoles maternelles et élémentaires ;
- Les IA-IPR des disciplines principalement concernées, pour le second degré ;
- Les délégations régionales académiques à l'éducation artistique et à l'action culturelle, notamment pour les élèves du secondaire ;
- les directions régionales des affaires culturelles, pour leur fonction d'expertise et de conseil auprès des partenaires culturels et des collectivités territoriales dans tous les secteurs d'activité du ministère de la culture.

3. En matière d'éducation au civisme et à la citoyenneté :

Objectifs :

- Retisser des liens entre les enfants entre eux, et entre les enfants et les adultes, recréer un collectif d'activités et de travail, redonner du sens à la communauté après la crise, dans une approche mesurée et concertée au sein des écoles et établissements ;
- Engager les élèves dans une réflexion sur la solidarité, sur l'aide aux plus vulnérables ;
- Faire réfléchir au respect de l'autre et aux divisions qui ont pu être créées par la crise sanitaire (en partant de l'expérience des élèves, par exemple des enfants de soignants ayant reçu des lettres de menace, des enfants victimes de racisme anti-asiatique, etc.) ;
- Faire comprendre aux élèves le sens des règles qui doivent être respectées et qui garantissent le bon fonctionnement et la protection d'une société ;
- Faire réfléchir à la diversité des situations de confinement, aux conditions de vie (conditions de logement, contexte urbain/rural), aux inégalités que le confinement a révélées, aux rapports hommes/femmes (notamment la répartition des tâches) et parents/enfants ;
- Faire comprendre le rôle de l'État et des collectivités, notamment la commune, dans le fonctionnement de l'école ;
- Faire partager les objectifs du développement durable, autour des valeurs de respect de l'autre comme de respect de l'environnement.

Orientations :

- Proposer une initiation au droit et au sens des règles qui sont imposées dans cette période transitoire de levée du confinement (en partant notamment de la distanciation sociale encore imposée). Ressource proposée : parcours pédagogique Educadroit pour les 6-11 ans, 10 films d'animation suivis de quizz (<https://eduscol.education.fr/cid121015/educadroit-des-ressources-pour-comprendre-le-droit.html>) ;
- Sensibiliser les enfants aux droits fondamentaux de l'enfant ;
- Faire réfléchir au respect dû aux autres, dans un contexte où des réactions de défiance ou de rejet ont été observées. Ressource proposée : série de cinq films d'animation « Le racisme c'est pas sport », dans la collection des fondamentaux, accompagnés de fiches d'activités pour les élèves (<https://lesfondamentaux.reseau-canope.fr/discipline/instruction-civique-histoire-geographie/respecter-autrui.html>) ;
- Imaginer ensemble une action visant à aider/manifeste son soutien à des personnes vulnérables/dans l'environnement immédiat (message vidéo ou audio pour les pensionnaires d'un EHPAD, confection de dessins ou de petits objets à destination des personnes isolées ou des soignants) ;
- Favoriser les activités individuelles à des fins collectives et visant à renforcer le sens de l'appartenance à une communauté d'élèves, par exemple :
 - Composer une fresque avec un dessin par enfant. L'assemblage permet de composer un message ou un dessin ;
 - Fabriquer un drapeau géant à partir des dessins des enfants ;
 - Composer un abécédaire autour de termes liés aux valeurs de la République, à partir des lettres et dessins exécutés par les enfants.
- Proposer des activités individuelles à des fins collectives en matière de protection de l'environnement.