

**CONVENTION DE PRESTATION**

Entre

**L'association Coup de Pouce**, association reconnue complémentaire de l'enseignement public,

SIRET n° 38467347100031, dont le siège est 11 rue Auguste Lacroix, 69003 LYON,

Représentée par Madame Cécile JEHANNO, Directrice générale,

Ci-après désignée « **l'Association** »,

Et

**La Ville de FLEURY-LES-AUBRAIS**

Représentée par Madame Carole CANETTE

SIRET n° 214 501 470 000 14

N° d'engagement :

Adresse de la Mairie : 7 Place de la République 45400 FLEURY LES AUBRAIS

Ci-après désigné(e) « **la Ville de Fleury les Aubrais** »

Ensemble « **les Parties** »,

**Préambule**

Considérant les objectifs de la politique conduite par la Ville de Fleury-les-Aubrais pour :

- développer une offre périscolaire de qualité adaptée aux besoins de chacun ;
- accompagner les enfants dans un parcours de réussite scolaire, citoyenne et sociale ;
- associer étroitement les parents à ces démarches en leur proposant des aides et des outils adaptés ;
- prêter une attention plus particulière aux enfants les plus fragiles ou en risque d'échec,

Considérant le projet initié et conçu par l'Association, conforme à son objet statutaire, en dehors du temps scolaire, en faveur d'enfants dont les pratiques de la langue, de la lecture et des mathématiques nécessitent un étayage qu'ils ne trouvent pas, au moment de la proposition de Coup de Pouce, en dehors du temps scolaire et du lieu de l'école,

Considérant que les programmes Coup de Pouce développés par l'Association sont complémentaires de l'action de l'école et participent de cette politique en visant l'acquisition d'une culture scolaire commune à tous les enfants, et particulièrement la maîtrise des savoirs fondamentaux, outil décisif de lutte contre les inégalités,

Entre les deux parties il a été convenu ce qui suit :

## **Article 1 - Objet de la convention**

L'Association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité envers la Ville de Fleury-les-Aubrais à contribuer par son ingénierie à un projet d'intérêt local (le projet) qui s'inscrit dans le cadre présenté en préambule.

Les conditions de mise en œuvre du projet sont précisées dans le cadre de la présente convention.

La Ville de Fleury-les-Aubrais contribue financièrement à la mise en œuvre de ce projet d'intérêt général. Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette prestation.

## **Article 2 - Description du projet**

L'Association conçoit, à l'appui des acquis de la recherche, des programmes d'action périscolaire et péri-familiale intitulés Coup de Pouce Cla, Coup de Pouce Clé, Coup de Pouce Cli et Coup de Pouce Clém.

La Ville de Fleury-les-Aubrais décide de mettre en œuvre un dispositif Coup de Pouce. Celui-ci comprend 6 clubs Coup de Pouce Clé (Clubs de lecture et d'écriture).

La Ville de Fleury-les-Aubrais désigne un pilote municipal, chargé de la bonne mise en œuvre du dispositif Coup de Pouce selon le cadre de fonctionnement spécifique aux programmes Coup de Pouce retenus.

L'Association, représentée par un délégué territorial, apporte l'ingénierie nécessaire à la mise en œuvre efficace du dispositif Coup de Pouce (détaillé en Annexe 1)

- L'accompagnement du pilote
- La formation et l'accompagnement des parties prenantes opérationnelles (coordinateurs, animateurs, enseignants), ci-après dénommés Acteurs
- La mise à disposition de ressources et des outils pédagogiques et de fonctionnement pour chaque programme Coup de Pouce
- L'appui à l'évaluation et au déploiement du dispositif
- En plus et spécifiquement, sous réserve que l'Association bénéficie du financement des actions par le moyen du mécénat, pour les clubs Coup de Pouce Clé :
  - les livres en compétition et dossiers d'activité associés au prix Coup de Pouce des Premières Lectures,
  - le livre lauréat gratuitement distribué à chaque enfant des clubs Coup de Pouce Clé participants

L'Association propose des ressources en ligne à imprimer.

L'ensemble de ces ressources est aussi proposé dans un format physique 'la mallette Clé'. Elle reprend l'ensemble des outils nécessaires à l'animation du club. Le coût de la mallette s'élève à 370 € frais de port compris. Les années suivantes, l'Association propose une gamme de réassort.

L'annexe 1 décrit le cadre des interventions du délégué territorial, du pilote et des autres acteurs du dispositif Coup de Pouce.

## **Article 3 - Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée initiale d'une année scolaire (année scolaire 2021/2022).

Au terme de cette durée initiale, la convention sera renouvelée par tacite reconduction.

Chacune des parties pourra mettre fin à tout moment à la convention. Elle devra alors notifier cette décision par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant le respect d'un délai de préavis de trois mois avant la date d'échéance.

Les parties conviennent expressément que le non-renouvellement de la convention ne donnera lieu, en tant que tel, à aucune indemnité, sous quelle que forme que ce soit.

Cependant, en cas de rupture de la convention par la Municipalité avant la fin de l'année scolaire, les sommes visées à l'article 4 resteront dues à l'Association.

#### **Article 4 – Conditions de facturation**

L'Association facture la prestation à hauteur de 500 Euros par club Coup de Pouce, soit un montant total de 3000 Euros.

Les malles ou les réassorts seront facturés en sus.

La prestation donnera lieu à une facture. La facture sera adressée à la Ville de Fleury-les-Aubrais et devra être payée à l'Association selon les règles de la comptabilité publique au plus tard à la fin du mois suivant la remise du bilan de l'action.

#### **Article 5 – Services spécifiques de l'Association**

L'ingénierie que l'Association fournit repose sur son expérience des interventions, ressources et appuis nécessaires pour assurer la mise en œuvre efficace de clubs Coup de Pouce. Le cadre de l'ingénierie et son calendrier d'exécution sont définis en début d'année par le délégué territorial en collaboration avec le pilote municipal, selon le contexte local. Ils sont récapitulés dans l'annexe jointe à la présente convention.

En complément de cette ingénierie, l'Association est disposée à mettre ses compétences au service de la sollicitant des interventions additionnelles ou spécifiques, ou souhaitant développer des programmes locaux particuliers. Ces interventions feront l'objet d'une ou plusieurs convention(s) de prestation(s) spécifique(s) distincte(s).

#### **Article 6 – Résiliation**

En cas de manquement grave par l'une des parties à l'un de ses engagements au titre de la présente convention, la partie défaillante sera mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception d'avoir à respecter ses obligations dans un délai de [15 jours/deux mois] à compter de l'envoi de la lettre. Par manquement grave il est entendu la violation des articles 2, 3 et 4.

Les parties s'efforceront de trouver une solution amiable à la difficulté dans le délai de [15 jours/deux mois] visé ci-dessus.

A défaut de solution amiable, la partie victime de l'inexécution notifiera à la partie défaillante la résiliation de plein droit de la convention par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 7 – Confidentialité**

Tous les documents, supports ou informations, communiqués par l'Association à la Ville de Fleury-les-Aubrais, pour la réalisation des Services, constituent des informations confidentielles.

Le droit d'utilisation des informations confidentielles est concédé par l'Association à la Ville de Fleury-les-Aubrais dans la finalité exclusive de réaliser le Projet, objet de la présente convention.

La Ville de Fleury-les-Aubrais s'interdit d'utiliser les informations confidentielles pour un usage autre que celui prévu à la présente convention, et de divulguer à quiconque, pendant toute la durée de la présente convention et pendant une durée de cinq années après son expiration, pour toute cause, sous toute forme, à quelque titre que ce soit, tout ou partie des informations confidentielles, sauf accord préalable et écrit de l'Association.

En cas de résiliation de la convention, la Ville de Fleury-les-Aubrais devra :

- cesser immédiatement toute utilisation des informations confidentielles de l'Association,
- restituer à l'Association l'intégralité des informations confidentielles originales ou en copies détenues ou sous son contrôle, sans nécessité d'une démarche ou d'une mise en demeure préalable accomplie par l'Association,
- garantir que toutes copies, peu importe leurs formes ou documentations afférentes aux informations confidentielles de l'Association lui ont été restituées et/ou dûment détruites.

### **Article 8 – Propriété intellectuelle**

L'Association est titulaire des marques Coup de Pouce Cla, Coup de Pouce Clé, Coup de Pouce Clém, Prix Coup de Pouce des Premières Lectures, Prix Coup de Pouce des Petits Jeux Mathématiques (ci-après les « marques »).

Les mallettes pédagogiques, supports et tous documents pédagogiques émanant de l'Association constituent des œuvres de l'esprit qui contiennent la description d'une méthode pédagogique spécifique, mise au point par l'Association suite à des travaux de recherche qu'elle a réalisés (ci-après les « Éléments Protégés »). L'Association est par conséquent titulaire de tous les droits d'auteur afférents à ces Éléments Protégés.

L'Association autorise la Ville de Fleury-les-Aubrais à titre gratuit, pour toute la durée d'exécution de la présente convention, à utiliser les marques, afin d'assurer la promotion des clubs et de l'Association, sur tous supports. La Ville de Fleury-les-Aubrais devra respecter la charte graphique des marques (couleurs, police, taille) telle que fournie par l'Association, et s'abstenir de réaliser toute modification, suppression ou adjonction, de quelle que nature que ce soit et sur quel que support que ce soit.

Les présentes dispositions ne confèrent aucun droit, ni aucune qualité de licencié, sur les marques à la Ville de Fleury-les-Aubrais. Les marques et les droits de propriété intellectuelle des Éléments Protégés demeurent la propriété exclusive de l'Association.

La Ville de Fleury-les-Aubrais ne pourra utiliser les marques pour des fins autres que celles prévues au titre des présentes, sans accord préalable et écrit de l'Association.

Tout usage non autorisé ou en violation des présentes, des droits de propriété intellectuelle afférents aux marques et / ou aux éléments protégés est constitutif d'un acte de contrefaçon, susceptible d'engager la responsabilité civile ou pénale de son auteur. L'Association se réserve la faculté d'engager toutes actions judiciaires de nature à défendre ses droits de propriété intellectuelle, sans préjudice de légitimes dommages et intérêts que l'Association pourrait réclamer en réparation des atteintes à ses droits de propriété intellectuelle.

## **Article 9 – Données personnelles**

La Ville de Fleury-les-Aubrais s'engage à appliquer la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que les dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD 2016/679) du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données des personnes physiques.

Par ailleurs, la Ville de Fleury-les-Aubrais s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité des données de l'Association auxquelles elle aurait accès dans le cadre du(es) Club(s) de sorte à ce que ces dernières ne puissent être endommagées et/ou divulguées à des tiers non autorisés.

La Ville de Fleury-les-Aubrais respecte les droits des personnes concernées par ces données personnelles et informera l'Association sans délai de toute faille de sécurité et de toute demande d'une personne concernée pour l'exercice de ses droits.

La collectivité s'engage à utiliser les données personnelles qui lui seront communiquées uniquement dans le cadre de l'accomplissement des services et selon les termes de la présente convention ainsi que pour le com

## **Article 10 – Divers**

De manière générale, si une ou plusieurs stipulations des accords liant les parties sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision devenue définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

Les parties conviennent alors de remplacer la clause déclarée nulle et non valide par une clause qui se rapportera le plus quant à son contenu de la clause initialement arrêtée, et vu l'intention initiale des parties. Les mêmes principes s'appliqueront en cas de dispositions incomplètes.

Les dispositions de la présente convention, y compris son préambule et l'annexe, expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Elles prévalent sur toutes les propositions ou accords antérieurs, ainsi que sur toutes autres communications entre les parties se rapportant à l'objet de la convention.

Tout avis et notification entre les parties se feront valablement par lettre recommandée, avec avis de réception, aux adresses indiquées en tête de la présente convention ou à toute autre adresse que le destinataire aura fournie à l'expéditeur par lettre recommandée avec AR.

## **Article 11 – Loi applicable & règlement des litiges**

La présente convention est interprétée, exécutée et régie exclusivement par le droit français en vigueur. Toutes difficultés relatives à la validité, à l'interprétation, à l'exécution ou à l'inexécution des présentes, ne pouvant donner lieu à un règlement amiable, seront soumises après échec d'une médiation préalable, à la compétence exclusive des juridictions du ressort de la Cour d'appel d'Orléans.

## **Article 12 – Avenant**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux fixés dans la présente convention.

Fait à Lyon

Fait à Fleury-les-Aubrais

Le .....

Le .....

**Pour l'Association,**

**Pour la Ville de Fleury-les-Aubrais,**

**Cécile JEHANNO, Directrice générale**

En autant d'exemplaires originaux que de parties

## Annexe - Rôle de chacun dans le partenariat

### • L'Association Coup de Pouce et son délégué territorial

L'Association Coup de Pouce est responsable de l'ingénierie des Clubs Coup de Pouce.

Elle comprend :

- l'intervention du délégué territorial pour accompagner les acteurs du dispositif tout au long de l'année
- les ressources pédagogiques nécessaires à l'animation ; éditées (guide programme pour animateur et cahier de démarrage pour chaque club) ; en ligne (outils pédagogiques et de suivi destinés au pilotage, à la coordination et à l'animation des clubs) ; ou en mallette (facturation en sus).

L'intervention du délégué territorial comprend les actions suivantes

1. la formation initiale du pilote et accompagnement dans ses missions,
2. la formation des nouveaux acteurs avant le démarrage de l'action : formation théorique en ligne et formation pratique,
3. la réunion de régulation avec les animateurs et coordinateurs des clubs,
4. la formation de rattrapage pour les nouveaux acteurs recrutés en cours d'année (en distanciel),
5. la réalisation et transmission d'un bilan d'évaluation et de satisfaction du dispositif à partir du traitement et de l'analyse des questionnaires de l'Association aux différentes parties prenantes (pilote, coordinateurs, animateurs, enseignants des enfants, parents et enfants),
6. la participation à une réflexion conjointe avec le pilote, en appui du bilan, pour identifier des actions d'amélioration du dispositif pour l'année suivante,
7. la participation à une rencontre avec l'élu de la Municipalité et le pilote, pour partager le bilan de l'année et les actions d'amélioration envisagées,

Ces différentes interventions auront lieu en distanciel ou en présentiel. Au moins 2 réunions auront lieu en distanciel (si dispositif moins de 8 clubs).

Toutes les formations de rattrapage ont lieu à distance.

Selon le contexte local, les contraintes de distance et d'organisation, et en concertation avec le pilote, les interventions suivantes pourront avoir lieu, en présentiel ou en distanciel :

- la réunion de démarrage,
- la réunion de fin d'année,
- la participation aux cérémonies d'ouverture et de clôture (si le planning du délégué territorial le permet),
- la participation aux réunions avec les partenaires locaux.

L'Association met à disposition une application numérique qui permet le suivi opérationnel des clubs.

L'Association met également en réseau les acteurs Coup de Pouce à travers :

- l'animation de réseaux sociaux, accessibles aux seuls acteurs (plateforme d'e-learning) ou ouverts (Facebook),
- l'organisation possible de rencontres territoriales de pilotes pour des échanges d'informations et de pratiques.

Le délégué territorial apporte un appui au maintien et au développement des programmes Coup de Pouce dans la ville à travers :

- des rencontres périodiques avec les partenaires institutionnels du Coup de Pouce (Éducation nationale, préfecture, CAF, etc.),
- fait connaître à la Municipalité les opportunités de co-financement du dispositif Coup de Pouce.

Le cadre ci-dessus relatif à l'apport en ingénierie par l'Association peut être adapté au contexte local, d'un commun accord en début d'année entre le pilote et le délégué territorial.

- **Le pilote désigné par la Municipalité**

Il organise la mise en place et le suivi du dispositif Coup de Pouce. À cette fin :

- ✓ il est le relais entre la Municipalité, l'Éducation nationale, les clubs et l'Association Coup de Pouce,
- ✓ il met en place un comité de pilotage associant la Municipalité, l'Éducation nationale, l'Association et tout autre partenaire institutionnel du dispositif local,
- ✓ il organise les cérémonies d'ouverture et de clôture en lien avec la Municipalité et l'Éducation nationale.

Il recrute et supervise les animateurs et coordinateurs des clubs en assurant les missions suivantes :

- ✓ le recrutement des animateurs,
- ✓ la gestion administrative des clubs,
- ✓ la réalisation d'une visite d'observation de club pour chaque nouvel animateur,
- ✓ l'organisation des bonnes conditions de formation, de travail des animateurs et d'accueil des enfants (lien avec les enseignants, locaux de travail, etc.),

Il organise l'ensemble des formations et réunions de l'année et s'assure de la formation initiale et continue de l'ensemble des acteurs.

Il veille, en concertation avec le délégué territorial, à ce que cet organisation soit optimale, notamment au niveau des coûts (dans la mesure du possible groupes de six au minimum ou, à défaut, mutualisation des formations entre communes voisines).

Il garantit le bon fonctionnement matériel des clubs en fournissant les consommables et les ressources pédagogiques nécessaires, notamment par l'impression des ressources mises en ligne, par l'abonnement des enfants des clubs à l'une des revues conseillées pour chaque programme (à la charge de la ville de Fleury les Aubrais) et par la commande des éventuels cahiers de vacances (à la charge de la Municipalité).

Il est responsable du bon fonctionnement des clubs tout au long de l'année. Pour ce faire :

- ✓ il veille à la qualité des actions menées avec les parents,
- ✓ il s'assure du respect de la méthodologie Coup de Pouce,
- ✓ il organise les éventuels évènements du ou des club(s) (Prix Coup de Pouce des Premières Lectures, Prix Coup de Pouce des Petits Jeux Mathématiques)

Il renseigne son ou ses questionnaires de bilan, s'assure du renseignement des questionnaires de bilan en ligne par les animateurs, les coordinateurs et les enseignants des enfants. Il transmet, au délégué territorial, des questionnaires de bilan papier renseignés par les enfants et les parents au plus tard à la date de fermeture des clubs.

- **L'enseignant de l'enfant**

Il s'associe à l'action à travers :

- ✓ le repérage des enfants, si possible en concertation avec les autres acteurs éducatifs de la ville,
- ✓ la réalisation des entretiens préliminaires avec chaque enfant et ses parents, en concertation avec le coordinateur éventuel, pour leur proposer de participer au club,
- ✓ des échanges réguliers avec les animateurs, leur apporte un appui pédagogique et relationnel,
- ✓ la participation, selon ses disponibilités, aux rencontres Coup de Pouce sur sollicitation du pilote (ou du coordinateur éventuel),

Il renseigne, pour ce qui le concerne, le questionnaire de bilan en ligne permettant la réalisation du bilan d'évaluation et de satisfaction du dispositif au plus tard à la date de fermeture des clubs.

- **L'animateur**

Il anime le club en assurant les missions suivantes :

- ✓ le respect de la méthodologie Coup de Pouce,
- ✓ la préparation des contenus des séances de club,
- ✓ le respect du bon fonctionnement local du club (lieu, lien avec les parents, matériel, etc.),
- ✓ le lien avec les enseignants des enfants,
- ✓ le relais auprès du pilote (ou du coordinateur éventuel) des informations relatives au(x) club(s),
- ✓ la mise en place d'actions visant l'implication des parents, notamment en établissant avec eux une relation de confiance, en les invitant régulièrement à participer à la vie du club et en valorisant auprès d'eux les réussites de leur enfant.

Il participe aux rencontres Coup de Pouce sur sollicitation du pilote (ou du coordinateur éventuel).

Il renseigne, pour ce qui le concerne, le ou les questionnaires de bilan permettant la réalisation du bilan d'évaluation et de satisfaction du dispositif au plus tard à la date de fermeture des clubs.

- **Le coordinateur**

Il est le référent Coup de Pouce dans l'école pour les animateurs, les enseignants des enfants et leurs parents et assure, pour ce faire, les missions suivantes :

- ✓ la réalisation des entretiens préliminaires avec chaque enfant et ses parents, en concertation avec l'enseignant de l'enfant, pour leur proposer de participer au club,

- ✓ la réflexion avec les parents de chaque enfant la faisabilité du respect des engagements des parents Coup de Pouce, et, le cas échéant, leur propose une adaptation de ces engagements afin qu'ils puissent les respecter,
- ✓ l'accompagnement tout au long de l'année la mobilisation des parents dans un souci de reconnaissance de leurs compétences
- ✓ la mise en place d'actions qui favorisent la communication et la synergie des adultes autour des enfants (animateurs et enseignants des enfants) par l'organisation de rencontres trimestrielles par exemple,
- ✓ la mise en place des conditions d'accueil du ou des clubs qu'il coordonne (local dédié et accessible aux parents),
- ✓ la bonne réception par les animateurs du matériel et des outils pédagogiques nécessaires au bon fonctionnement du ou des clubs,
- ✓ le soutien des animateurs du ou des clubs qu'il coordonne pour qu'ils réalisent sereinement leurs missions et respectent la méthodologie Coup de Pouce (contenus et animation des séances, actions en direction des parents, lien avec les enseignants des enfants, etc.),
- ✓ le relais, auprès du pilote, des informations relatives au fonctionnement du ou des clubs qu'il coordonne.

Il participe aux rencontres Coup de Pouce sur sollicitation du pilote.

Il renseigne, pour ce qui le concerne, le ou les questionnaires de bilan permettant la réalisation du bilan d'évaluation et de satisfaction du dispositif au plus tard à la date de fermeture des clubs.

## Rapport sur les orientations budgétaires 2022

---

La loi du 6 février 1992 a rendu obligatoire pour les communes de 3500 habitants et plus la tenue d'un débat portant sur les orientations générales du budget dans les deux mois précédant l'examen du budget. Le débat porte sur le rapport retraçant les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels, et la structure et la gestion de la dette.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Cette mesure préparatoire permet à la Municipalité de présenter ses objectifs en matière d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement et d'évolution du besoin de financement annuel.

Le présent rapport a vocation à servir de support aux échanges entre les membres du conseil municipal dans le cadre de ce débat.

L'année 2020 a été fortement impactée par la crise sanitaire avec une baisse historique du Produit Intérieur Brut (PIB) en France. En 2021, la situation est restée fragile, avec plusieurs vagues d'urgence sanitaire ayant entraîné une limitation de l'activité économique. Désormais, grâce notamment à l'allègement des restrictions sanitaires qui a permis une relance graduelle de l'économie et à la poursuite des mesures de soutien, il est constaté un rebond significatif de la croissance. Selon les enquêtes de conjoncture menées par la Banque de France au cours du 3ème trimestre 2021, la dynamique de croissance et d'emploi enregistrée sur la première partie de l'année devrait se confirmer et reste bien orientée pour la fin de l'année. Ainsi, la Banque de France prévoit une croissance de 6,3 % en 2021 (contre -8 % en 2020) et de 3,7% en 2022, grâce à un rebond des composantes de la demande intérieure et des exportations.

Par voie de conséquence, l'inflation devrait enregistrer une hausse en 2021 et s'établir à 1,8%, poussée par la hausse des coûts des intrants industriels et des produits manufacturés. Selon la Banque de France, cette hausse devrait être temporaire et la progression de l'inflation devrait être moins forte en 2022 (1,4%) grâce à une stabilisation des prix de l'énergie et à la dissipation de certains facteurs transitoires.

Le rôle des collectivités locales en matière d'investissement public reste déterminant. Elles sont en effet des acteurs majeurs de l'investissement public -elles en représentent 55%- et doivent pouvoir prendre part à la reprise économique autour des grands thèmes à venir : transition écologique et énergétique, nouvelles mobilités, santé notamment. Mais elles doivent avant tout, notamment pour les communes qui sont le premier échelon de la puissance publique, continuer à assurer leurs missions premières.

Au niveau local, la municipalité fleurysoise est confrontée, depuis le début du mandat, à l'accroissement des dépenses liées à la crise sanitaire, notamment l'impact des décisions gouvernementales successives. Elle doit également répondre à un besoin croissant des services publics municipaux dans un contexte difficile pour nos concitoyens, tout en menant une politique fiscale stable. Il importe en effet de préserver l'équilibre budgétaire de la collectivité afin de réaliser les projets pour lesquels elle a été élue.

A ces défis déjà ambitieux, s'ajoutent les pertes de ressources, notamment issues de la baisse de dotations de l'Etat et une dynamique modérée d'évolution des recettes.

A l'instar du premier budget de la mandature, l'ambition de la municipalité vise donc, en premier lieu, à renforcer le service public municipal, ses équipements, les conditions de travail des agents, tout en

assurant la maîtrise globale des grands équilibres budgétaires et financiers permettant d'investir au bénéfice des Fleurysois et des Fleurysoises et de préparer l'avenir.

L'année 2022 verra ainsi se concrétiser le projet de reconstruction de la MPT Jean Vilar et le lancement des réflexions préparatoires à la reconstruction du Gymnase Devailly et à la construction d'une salle des fêtes.

Quant au projet d'EHPAD, désormais porté par l'Établissement Public Autonome (EPA) récemment créé, il se poursuit avec un début des travaux envisagé pour 2023.

Ces derniers mois ont par ailleurs été mis à profit, dans le contexte de crise sanitaire que nous connaissons, pour établir plusieurs diagnostics sur l'état du patrimoine communal. Au vu de leurs conclusions, il nous est apparu essentiel de revoir notre Programme pluriannuel d'Investissement (PPI) en intégrant des enveloppes plus conséquentes sur la remise en état des bâtiments communaux qui ont trop longtemps souffert de l'insuffisance de crédits. La vétusté de la piscine, équipement pourtant indispensable aux écoliers et aux associations, en est un exemple criant.

Mais on pourrait également citer l'insalubrité des locaux de vie du service Cadre de vie. Un projet de bâtiment (vestiaire et réfectoire) devrait enfin permettre d'offrir en 2022 des conditions de travail décentes à nos agents.

Le travail engagé d'embellissement de la ville et des espaces publics, dans un souci affirmé de développement durable, sera poursuivi.

Enfin, reporté depuis plusieurs années, un travail sur la tarification des services municipaux va être mené en 2022, notamment par le biais d'une étude externe.

## **1. Les principales dispositions de la loi de finances pour 2022 relatives aux collectivités territoriales.**

### **↓ L'évolution de la Dotation Globale de Fonctionnement (DGF).**

Le niveau de la dotation globale de fonctionnement fixé à 27 milliards d'euros en 2022 reste stable par rapport à 2021.

Au regard de l'évolution des critères de calcul de la dotation globale de fonctionnement (population, potentiel fiscal par habitant) pour Fleury-les-Aubrais, l'hypothèse retenue pour l'année 2022 est une diminution en valeur de 0,054 M€ par rapport au budget primitif 2021 (-2,37%).

Le montant de la dotation globale de fonctionnement s'établirait à 2,220M€.

### **↓ L'évolution de la Dotation de Solidarité Urbaine et de Cohésion Sociale (DSUCS).**

En 2022, la dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale progressera de 95 millions d'euros, progression reconduite désormais tous les ans à un niveau à peu près similaire.

A titre de rappel, la loi de finances pour 2017 avait modifié «l'indice DSU» -servant de base au classement des communes éligibles- en diminuant le poids du potentiel financier par habitant, en le ramenant à 30%, et en réévaluant celui du revenu qui passe à 25%.

En ce qui concerne Fleury-les-Aubrais, le montant de la dotation de solidarité urbaine en 2022 se situerait à 0,921M€, en nette progression par rapport au montant perçu en 2021 (+0,060M€ soit +6,99%).

### **↓ Le coefficient de revalorisation des bases fiscales.**

L'article 99 de la loi de finances initiale pour 2017 instaure à compter de 2018 une mise à jour annuelle automatique des valeurs locatives des locaux d'habitation en fonction du dernier taux de l'inflation constatée.

Le coefficient de revalorisation des bases fiscales est donc calculé en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation harmonisée (IPCH) entre le mois de novembre N-1 et le mois de novembre N-2.

Compte tenu de la suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales, seules les bases de taxe d'habitation sur les résidences secondaires et de la taxe foncière (en ce qui concerne les locaux d'habitation) seront soumises au coefficient de revalorisation. La compensation de la suppression de la taxe d'habitation s'effectue à l'euro près et n'est pas évolutive, le coefficient correcteur mis en place neutralisant la surcompensation.

Au regard de ces modalités de calcul et de l'inflation évoluant à la hausse entre 2020 et 2021, le coefficient de revalorisation des bases fiscales pour 2022 est fixé à 1,018 soit une augmentation de 1,80% (contre 0,20% en 2021 et 1,20% en 2020).

Le produit fiscal issu des contributions directes pour 2022 est évalué à 17,546M€.

### ↓ La stabilisation de la contribution au Fonds National de Péréquation des Recettes Fiscales Intercommunales et Communales (FPIC).

Instauré par la loi de finances pour 2012, le FPIC avait vocation à devenir le principal mécanisme de péréquation horizontale du bloc communal, avec comme spécificité de considérer les intercommunalités comme l'échelon de référence pour l'analyse de la richesse d'un territoire.

Pour 2022, la contribution de Fleury-les-Aubrais est évaluée à 0,171M€ (contre 0,170M€ acquittés en 2021).

### ↓ La réforme des indicateurs financiers et fiscaux

La suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales ainsi que la réduction des valeurs locatives servant au calcul des bases d'imposition des établissements industriels conduiraient à d'importantes évolutions dans les calculs des indicateurs financiers et fiscaux servant à la détermination de la DGF et des différents mécanismes de péréquation tels que le FPIC.

Ainsi, l'article 47 du Projet de Loi de Finances pour 2022, suivant les principales recommandations du Comité des finances locales, entreprend la révision des modes de calcul de ces indicateurs, parmi lesquels le potentiel financier et l'effort fiscal :

- en intégrant dans le périmètre de ces indicateurs des recettes de DMTO et de la taxe sur la publicité extérieure (TLPE). En revanche, certaines taxes dites « affectées » comme la taxe de séjour restent exclues. Ainsi que les dotations de péréquation communale, comme la DSU et la DSR.
- en simplifiant le mode de calcul de l'effort fiscal.

Ces évolutions, sans impact en 2022, seraient introduites de façon très progressive avec un horizon fixé à 2028.

## 2- La situation financière de la ville de Fleury-les-Aubrais.

### A- Les soldes de gestion intermédiaires.

Définitions des soldes intermédiaires de gestion :

⇒ **Épargne de gestion (EG)** = Différence entre les recettes réelles (RRF) et les dépenses réelles de fonctionnement hors intérêts de la dette (DRF-int.)

Elle permet de mesurer le « train de vie » de la collectivité.

$EG = RRF - (DRF - \text{intérêts de la dette}) - \text{cessions (recettes exceptionnelles)}$

⇒ **Épargne brute (EB)** = Différence entre les recettes réelles et les dépenses réelles de fonctionnement.

L'épargne brute représente le socle de la richesse financière.

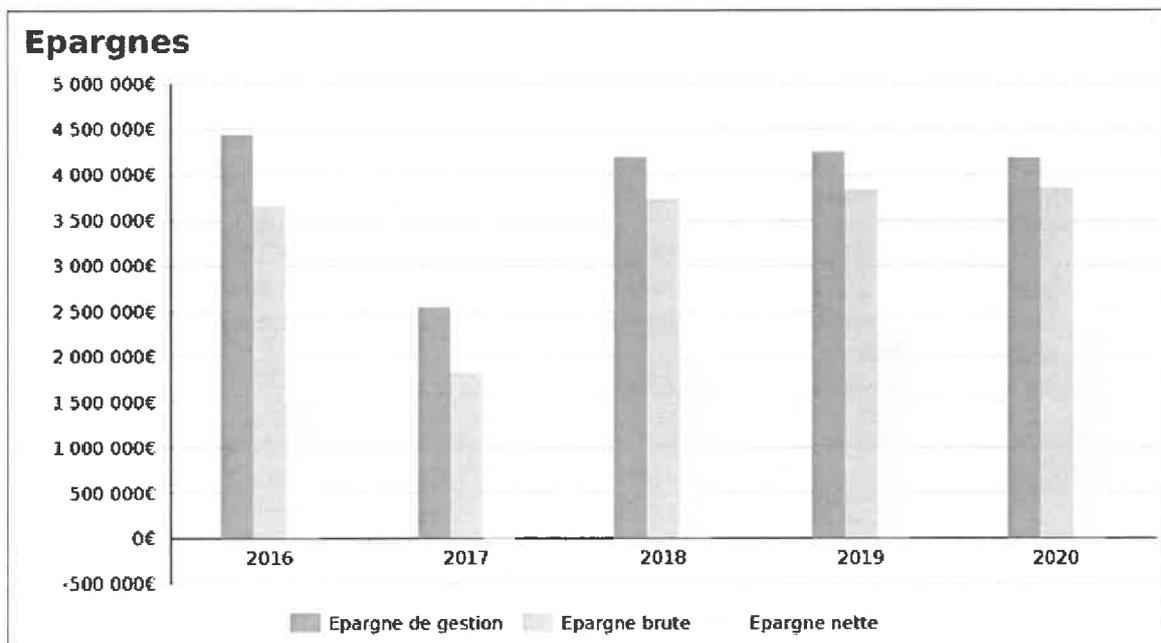
⇒  $EB = (RRF - DRF) - \text{cessions (recettes exceptionnelles)}$ .

⇒ **Épargne nette (EN)** = Épargne brute (EB) ôtée du remboursement du capital de la dette (RCD). L'épargne nette (EN) constitue l'équilibre annuel et ne doit pas être négative.

	2016	2017	2017 « retraitée »	2018	2019	2020
Recettes réelles de fonctionnement	32 465 112	32 571 469	32 571 469	31 693 788	32 498 900	32 171 398
Dépenses réelles de fonctionnement	28 736 661	30 359 242	28 746 724	27 923 776	28 507 415	28 195 186
Epargne de gestion	4 447 402	2 543 984	4 540 014	4 198 700	4 256 003	4 182 505
Epargne brute (hors cessions cpte 775)	3 662 432	1 828 715	3 441 233	3 743 388	3 840 190	3 864 029
Epargne brute (avec cessions)	3 728 451	2 212 227	3 824 745	3 770 012	3 991 485	3 976 212
Taux d'épargne brute (en %)	11,30 %	5,68 %	8,03 %	11,82 %	11,82 %	12,01 %
Epargne nette (hors cessions)	1 519 121	-419 812	1 192 706	2 010 477	2 288 847	2 255 724
Epargne nette (avec cessions)	1 585 140	-36 300	1 576 218	2 037 101	2 440 142	2 407 020

Sur la période de référence de la rétrospective financière 2016-2020, le niveau de l'épargne de gestion reste toujours supérieur à 4,000M€ (à l'exception de l'année 2017 ; toutefois après retraitement des données exceptionnelles liées aux transferts de compétence à Orléans Métropole l'épargne de gestion s'établit à 4,540M€).

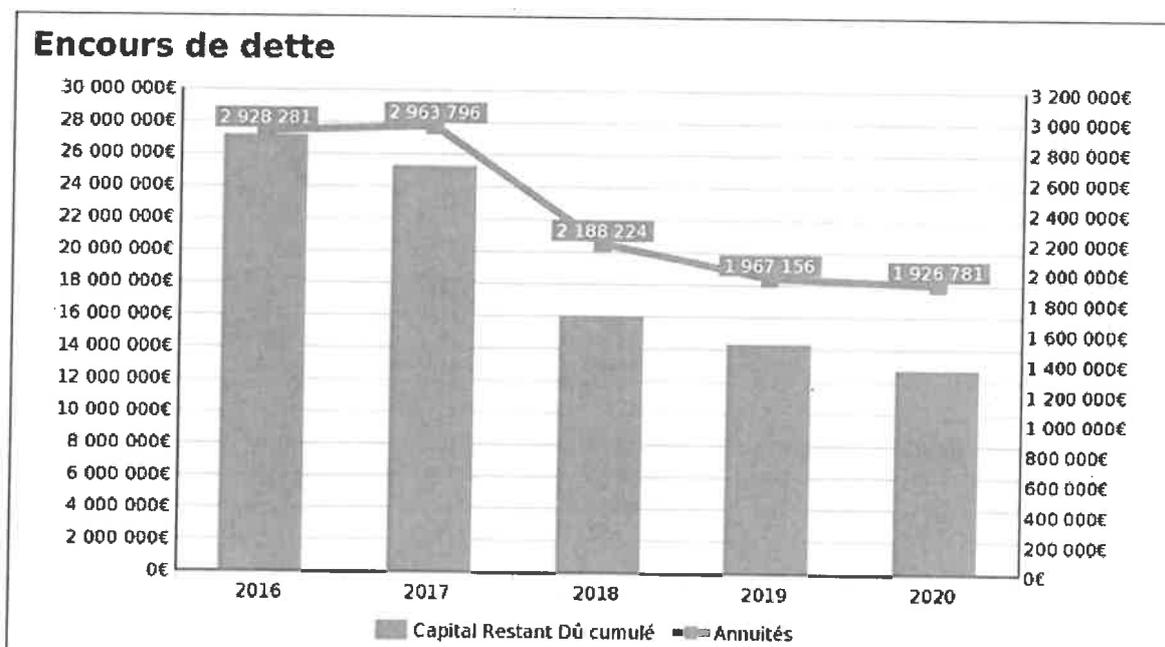
L'épargne brute de fonctionnement (ou autofinancement brut de fonctionnement) suit de manière naturelle une évolution similaire.



A l'issue de l'exercice 2020, l'épargne nette s'établit à 2,407M€ (2,440 M€ en 2019).

## B- L'encours de dette et les ratios financiers.

	2016	2017	2018	2019	2020
Capital Restant Dû (au 01/01)	27 198 347	25 309 676	16 039 959	14 307 048	12 755 705
Evolution en %	-6,93 %	-6,94 %	-36,63 %	-10,8 %	-10,84 %
Annuités	2 928 281	2 963 796	2 188 224	1 967 156	1 926 781
Evolution en %	1,89 %	1,21 %	-26,17 %	-10,1 %	-2,05 %



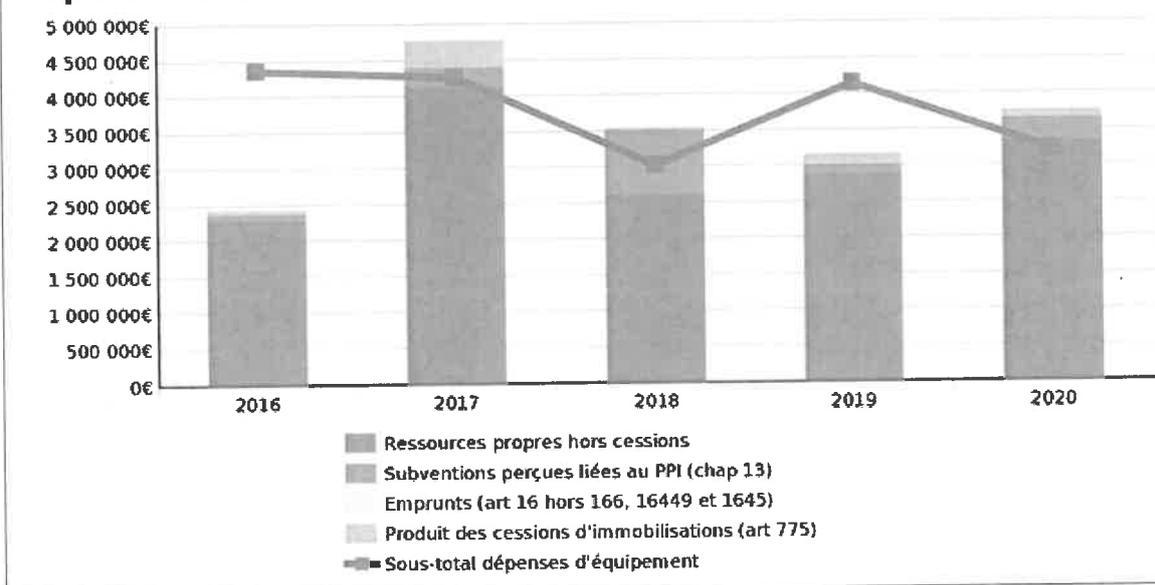
Le tableau et le graphique ci-dessus illustrent l'évolution de l'encours de dette entre 2016 et 2020, et matérialise le processus de désendettement initié par la ville.

A partir de 2018, le Capital Restant Dû (CRD) diminue de manière significative avec le transfert d'une partie de l'encours de dette à Orléans Métropole dans le cadre des transferts de compétences pour un volume global de près de 7M€ comme l'atteste le tableau suivant :

	Dettes du budget principal Au 31/12/2017	Dettes après Transfert des prêts
Capital restant dû	23 061 149,00 €	16 039 600,28 €
Taux moyen	2,89 %	2,85 %
Durée de vie résiduelle	9 ans et 8 mois	9 ans et 5 mois
Durée de vie moyenne	5 ans et 6 mois	5 ans et 5 mois
Répartition de l'encours	47,2% de dette à taux fixe 18,5% de fixe à phase 17,7% de dette à taux variable 9,4% de livret A 7,2% de barrière	64,2% de dette à taux fixe 16,1% de dette à taux variable 9,3% de livret A 10,4% de barrière

La ville de Fleury-les-Aubrais n'a plus contracté d'emprunt depuis 2010. Le financement de ses dépenses d'équipement a reposé à compter de 2011 sur la mobilisation de ses ressources propres (autofinancement principalement), de subventions et dans une moindre mesure de cessions d'actifs comme l'indique le graphique ci-dessous.

## Répartition du financement de l'investissement

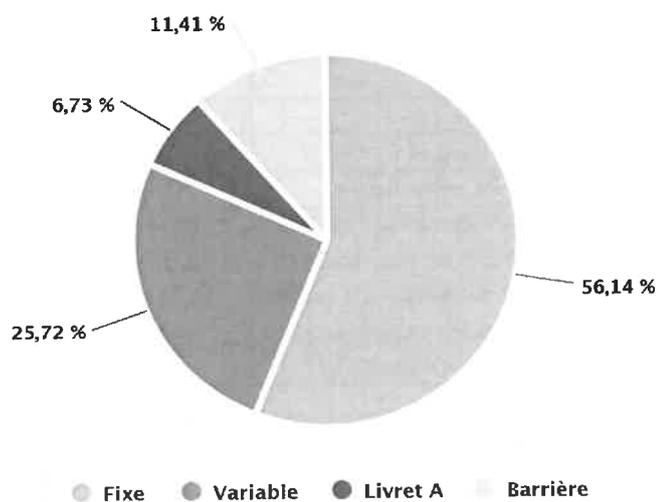


Le ratio de désendettement détermine le nombre d'années nécessaire à la collectivité pour éteindre totalement sa dette par mobilisation et affectation en totalité de son épargne brute annuelle. Ce ratio diminue fortement entre 2016 et 2020 pour atteindre 2,9 ans.

	2016	2017	2018	2019	2020
Ratio de désendettement	6,9 ans	8,8 ans	3,8 ans	3,3 ans	2,9 ans

Le graphique ci-après présente la répartition de l'encours de dette en fonction du type de risque au 31 décembre 2020.

### Dette par type de risque



La dette de la ville de Fleury-les-Aubrais est composée à 62,87% de taux fixe et de livret A.

Selon la charte de bonne conduite dite charte « Gissler », Fleury-les-Aubrais dispose d'un encours de dette classé quasi-exclusivement dans la catégorie la moins exposée aux risques (A1), la ville ne possède aucun produit à risques tels que les produits structurés (produits dits « toxiques »).

Les ratios obligatoires pour les communes de plus de 10 000 habitants issus de la loi Administration Territoriale de la République (ATR) du 6 février 1992 permettent d'effectuer une comparaison avec les autres collectivités de même strate démographique et d'observer l'évolution sur la durée de certains indicateurs de la collectivité.

Ratios	2016	2017	2018	2019	2020
Ratio 1 Dépenses réelles de fonctionnement / population	1371	1460	1 307	1 334	1 323
Ratio 2 Produits des impositions directes / population	807	815	805	815	825
Ratio 3 Recettes réelles de fonctionnement / population	1549	1567	1 483	1 521	1 510
Ratio 4 Dépenses d'équipement brut / population	208	392	123	176	133
Ratio 5 Encours de la dette / population	1207	771	669	597	523
Ratio 6 Dotation globale de fonctionnement / population	164	153	151	149	150
Ratio 7 Dépenses de personnel / dépenses réelles de fonctionnement	71,15%	68,21%	72,11%	72,71%	75,60%
Ratio 9 Dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital / recettes réelles de fonctionnement	95,12%	100,11%	93,57%	92,49%	92,64%
Ratio 10 Dépenses d'équipement brut / recettes réelles de fonctionnement	13,43%	25,02%	8,30%	11,56%	8,80%
Ratio 11 Encours de la dette / recettes réelles de fonctionnement	77,18%	70,80%	45,14%	39,25%	34,65%

Les dépenses réelles de fonctionnement par habitant (ratio 1) sont en diminution sur la période concernée, passant de 1.371€ à 1.323€ entre 2016 et 2021. Ce ratio progresse en 2017 du fait du caractère atypique de cette année avec des dépenses exceptionnelles importantes (versement de l'excédent du budget de l'eau à Orléans Métropole pour un montant de 1,594M€).

Le ratio 5 « encours de dette/ population » diminue de façon importante (- 684€ / habitant entre 2016 et 2020) sous l'effet du transfert d'une partie de l'encours de dette à Orléans Métropole en 2017 et également de la faiblesse des taux variables. Entre 2016 et 2020, les frais financiers ont diminué de 65%.

La progression du ratio 7 « dépenses de personnel/dépenses réelles de fonctionnement » doit être analysée avec prudence, la réduction du périmètre des dépenses de fonctionnement entraînant de fait une progression mécanique de ce ratio.

### C- L' évolution des principales recettes et dépenses de fonctionnement.

	2016	2017	2018	2019	2020
Recettes réelles de fonctionnement	32 465 112	32 571 469	31 693 788	32 498 900	32 171 398
Dépenses réelles de fonctionnement	28 736 661	30 359 242	27 923 776	28 507 415	28 195 186

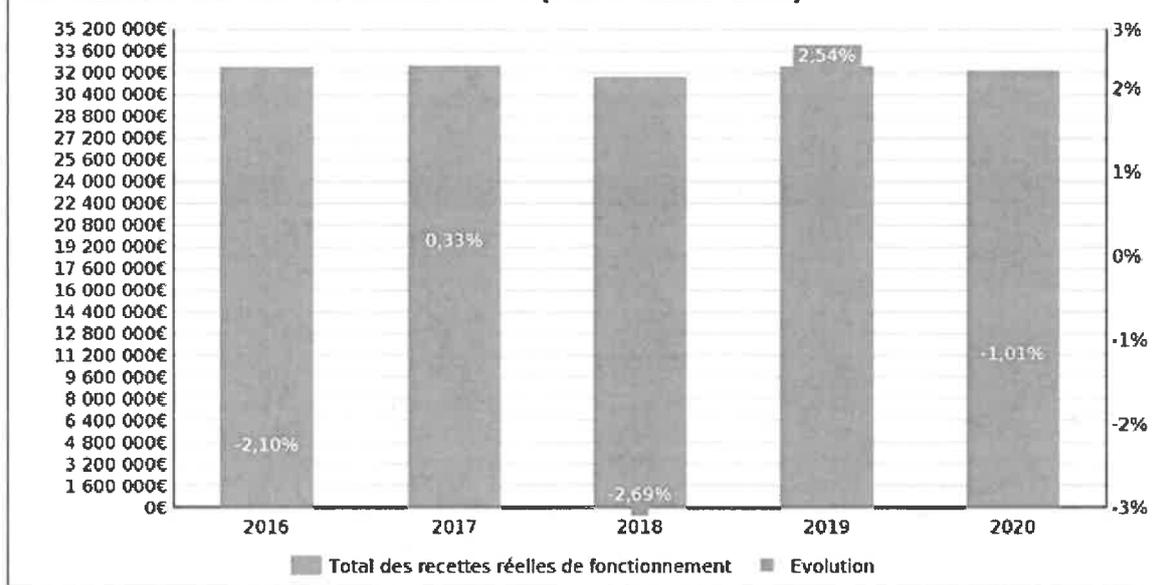
#### - Les recettes de fonctionnement.

Ce tableau montre l'évolution moyenne et l'évolution totale des recettes de fonctionnement de 2016 à 2020.

L'évolution totale est établie en fonction de la variation entre les montants de première et dernière année de rétrospective.

	Evolution moyenne entre 2016 et 2020 (en %)	Evolution totale entre 2016 et 2020 (en %)
Total des recettes réelles de fonctionnement	-0,23%	-0,90%
Produit des contributions directes (art 73111)	0,96%	3,90%
Fiscalité indirecte	-4,85%	-18,02%
Dotations	1,40%	5,72%
Atténuation de charges (chap 013)	13,72%	67,27%
Fiscalité transférée		
Autres recettes	-1,16%	-4,57%

## Recettes de fonctionnement (hors cessions)



### ■ Le produit des contributions directes et la fiscalité reversée.

Depuis le passage en taxe professionnelle unique (TPU), la ville de Fleury-les-Aubrais ne perçoit que le produit des « impôts ménages » : les taxes foncières ainsi que l'intégralité des allocations d'exonérations (compensations fiscales) portant sur ces taxes versées par l'État.

Ces allocations compensatrices ont pour objectif de compenser les pertes de recettes supportées par les communes en raison des mesures d'allègements fiscaux décidées par l'Etat au profit des contribuables. Cependant, leur mode de calcul tend souvent à les éloigner des pertes réelles du produit fiscal qu'elles ont vocation à compenser :

- par l'application d'un taux figé à l'année précédant la mesure d'allègement,
- par la prise en compte des bases exonérées l'année précédant le versement de la dotation.

Orléans Métropole perçoit la totalité des recettes liées à la taxe professionnelle (désormais Cotisation Foncière des Entreprises CFE). Deux nouvelles recettes ont été créées lors du passage en TPU : l'attribution de compensation (AC) et de la dotation de solidarité communautaire (DSC).

L'ensemble des trois composantes de la fiscalité consolidée (contributions directes, allocations compensatrices de l'État, attribution de compensation et dotation de solidarité communautaire) constitue la recette la plus importante du budget.

	Produit des contributions directes (a)	Evlt° en %	Compensations Etat (b)	AC et DSC (c)	Total (b)+(c)	Evlt° en %	Total (a)+(b)+(c)
2016	16 921 662 €	-1,52 %	486 389 €	5 339 374 €	5 825 763 €	0,02 %	22 747 425 €
2017	16 954 377 €	0,19 %	579 206 €	4 122 025 €	4 701 231 €	-19,30 %	21 655 608 €
2018	17 204 313 €	1,47 %	592 750 €	4 185 166 €	4 777 916 €	1,63 %	21 982 229 €
2019	17 410 412 €	1,20 %	619 911 €	4 164 566 €	4 784 477 €	0,14 %	22 194 889 €
2020	17 581 478 €	0,98 %	654 489 €	4 164 566 €	4 819 055 €	0,72 %	22 400 533 €

Le total des produits des contributions directes s'établit à 16,921M€ en 2016 et à 17,581M€ en 2020 soit une évolution en valeur de +0,659M€ (+3,75%) et se décompose de la manière suivante :

	2016	2017	2018	2019	2020
Produit de la TH	6 323 181	6 311 438	6 458 337	6 539 137	6 434 067
Produit de la TFB	10 553 137	10 576 042	10 610 827	10 783 335	10 985 424
Produit de la TFNB	31 027	33 052	31 645	32 331	30 964
Rôles supplémentaires	14 317	33 845	103 504	55 609	131 023
<b>Total des produits</b>	<b>16 921 662</b>	<b>16 954 377</b>	<b>17 204 313</b>	<b>17 410 412</b>	<b>17 581 478</b>

Les taux communaux de fiscalité directe locale sont restés stables entre 2016 et 2020 :

-22,27 % pour la taxe d'habitation

-37,63 % pour la taxe foncière sur le bâti

-84,81 % pour la taxe foncière sur le non bâti

■ **La fiscalité indirecte.**

La fiscalité indirecte regroupe la taxe sur la consommation finale d'électricité (TCFE), la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) et la taxe additionnelle aux droits de mutation (TADM).

Les recettes de ces différentes taxes ont évolué de la manière suivante :

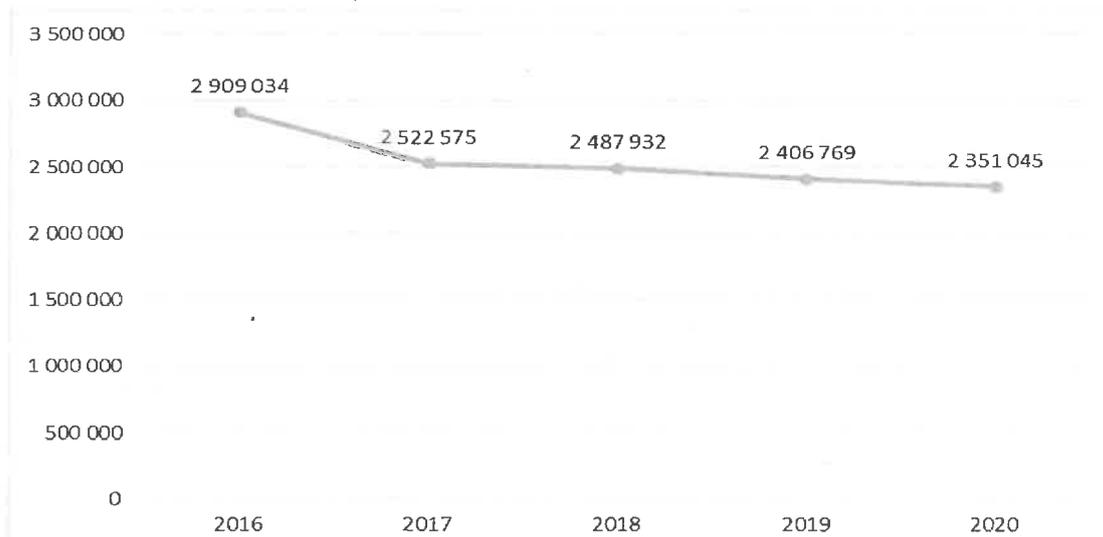
	Taxe finale sur la consommation d'électricité	Evlt°en %	Evlt°En VA
2016	357 878	44,89 %	110 884
2017	356 065	-0,51 %	-1 813
2018	337 245	-5,29 %	-18 820
2019	341 517	1,27 %	4 272
2020	330 736	-3,16 %	-10 781

	Taxe locale sur la publicité extérieure	Evlt°En %	Evlt°en VA
2016	287 399	1,85 %	5 231
2017	294 917	2,62 %	7 518
2018	266 380	-9,68 %	-28 537
2019	272 494	2,30 %	6 114
2020	275 651	1,16 %	3 157

	Taxe additionnelle aux droits de mutation	Evlt°en VA	Evlt°En %
2016	594 385	21,21 %	104 026
2017	544 130	-8,45 %	-50 255
2018	485 986	-10,69 %	-58 144
2019	904 897	86,20 %	418 911
2020	641 301	-29,13 %	-263 596

■ **Les dotations de l'Etat (dotation globale de fonctionnement et dotation de solidarité urbaine).**

La dotation globale de fonctionnement (DGF) et dotation de solidarité urbaine (DSU), représentent 9,81% des recettes réelles de fonctionnement en 2020 (contre 9,68 % en 2019, 10,00 % en 2018, 9,61 % en 2017, 10,47% en 2016).



Evolution de la dotation globale de fonctionnement de 2016 à 2020 :

	Dotation globale de fonctionnement	Evlt°en %	Evlt°En VA
2016	2 909 034	-20,39 %	-745 141
2017	2 522 575	-13,28 %	-386 459
2018	2 487 932	-1,37 %	-34 643
2019	2 406 769	-3,26 %	-81 163
2020	2 351 045	-2,32 %	-55 724

Conséquence des orientations de l'Etat, la baisse cumulée de la dotation globale de fonctionnement en valeur de 2016 à 2020 atteint 0,558M€.

Cette baisse n'est pas compensée en proportion par la progression de la dotation de solidarité urbaine qui atteint seulement 0,314M € sur la même période.

	Dotation de solidarité urbaine	Evlt°En %	Evlt°en VA
2016	489 956	1,00 %	4 851
2017	608 116	24,12 %	118 160
2018	681 676	12,10 %	73 560
2019	739 967	8,55 %	58 291
2020	803 780	8,62 %	63 813

#### ■ Les produits des services et du domaine

Le chapitre 70 comprend, outre les produits des services de l'ensemble des services publics locaux, les remboursements de frais de personnel par le CCAS, la RAPA et le budget annexe du Centre Culturel, ainsi les mises à disposition auprès d'Orléans Métropole ainsi que des remboursements de frais divers provenant des budgets annexes.

**La baisse significative constatée en 2020 provient de la fermeture d'un certain nombre de services municipaux durant les périodes de confinement.**

	Produits des services et du domaine	Evlt°en VA	Evlt°En %
2016	2 867 919	0,59 %	16 948
2017	3 595 055	25,35 %	727 136
2018	3 065 680	-14,73 %	-529 375
2019	3 116 233	1,65 %	50 553
2020	2 720 736	-12,69 %	-395 497

#### - Les dépenses de fonctionnement.

Ce tableau montre l'évolution moyenne et l'évolution totale des dépenses réelles de fonctionnement. L'évolution totale est établie en fonction de la variation entre les montants de première et dernière année de rétrospective de 2016 à 2020.

**Comme pour les produits des services, on constate une baisse significative en 2020 des dépenses courantes et autres charges de gestion courante dans le cadre de la fermeture d'un certain nombre de services municipaux durant les périodes de confinement.**

	Evolution moyenne entre 2016 et 2020 (en %)	Evolution totale entre 2016 et 2020 (en %)
Total des dépenses réelles de fonctionnement	-0,47%	-1,88%
Charges de personnel et frais assimilés (chap 012)	1,05%	4,25%
Charges à caractère général (chap 011)	-3,45%	-13,08%
Contingents et participations obligatoires (art 655)	-5,20%	-19,22%
Subventions versées (art 657)	-2,28%	-8,81%
Autres charges de gestion courante (art 65 hors 655 et 657)	-5,51%	-20,28%
Intérêts de la dette (art 66111)	-20,19%	-59,43%
Autres dépenses	-16,40%	-51,15%
Atténuation de produit	-0,49%	-1,94%

### ■ Les dépenses de personnel (charges de personnel et frais assimilés- chap.012)

En rythme annuel, de 2016 à 2020, les dépenses de personnel augmentent de 1,09%. Entre 2016 et 2020 l'évolution atteint +4,25% (soit + 0,869M€).

	Dépenses de personnel	Evlt°en VA	Evlt°En %
2016	20 445 165	54 047	0,27 %
2017	20 708 111	262 946	1,29 %
2017« retraité »	20 530 300	85 135	0,42 %
2018	20 136 147	-394 153	-1,90 %
2019	20 726 439	590 292	2,88 %
2020	21 314 418	587 979	2,92 %

### ■ Les dépenses courantes (charges à caractère général - chap. 011)

Ce sont les charges nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité. Entre 2016 et 2020, ces dépenses sont en baisse (-0,13 % / -0,696M€).

	Dépenses courantes	Evlt°en VA	Evlt°En %
2016	5 320 950	8 106	0,15 %
2017	5 043 001	-277 949	-5,22 %
2018	5 024 961	-18 040	-0,36 %
2019	5 322 490	297 529	5,90 %
2020	4 624 704	-697 786	-13,89 %

### ■ Les autres charges de gestion courante (contingents et participations obligatoires – art. 655, subventions versées – art. 657 et autres charges de gestion courante chap. 65 sauf art. 655 et art. 657).

Ces dépenses comprennent essentiellement les participations obligatoires et les subventions ainsi que les indemnités des élus. En rythme annuel, de 2016 à 2020, les dépenses de gestion courante évoluent de – 2,41%. Entre 2016 et 2020, l'évolution atteint -1,48% (soit – 0,222M€).

	Autres charges de Gestion courante	Evlt°en VA	Evlt°En %
2016	1 935 833	-60 474	-3,03 %
2017	1 973 403	37 570	1,94 %
2018	2 028 091	54 688	2,77 %
2019	1 835 019	-193 072	-9,78 %
2020	1 713 762	-121 257	-5,98 %

## 3. Les orientations budgétaires pour 2022

### **A- Les hypothèses retenues pour la section de fonctionnement**

#### **1- Les recettes (32,249M€/ +0,86%).**

##### **a- La fiscalité directe et indirecte (22,831M€/ -2,91%).**

Les recettes issues du produit des contributions directes sont évaluées à 17,546M€ (-3,75% soit - 0,684M€ par rapport au budget primitif 2021). Cette diminution est principalement liée à l'intégration en compensations de l'Etat des exonérations de la taxe d'habitation jusqu'alors comprises en fiscalité. A périmètre constant, en neutralisant cette intégration, l'évolution du produit des contributions directes est estimée à +0,260M€/ +1,20 % par rapport au budget primitif 2021 compte tenu notamment du coefficient de revalorisation des bases fiscales pour 2022 fixé à 1,018 (augmentation de 1,80% entre 2021 et 2022).

Concernant la fiscalité indirecte, la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) et la taxe finale sur la consommation électrique sont stables respectivement à 0,270M€ et 0,340M€. La taxe additionnelle aux droits de mutation est évaluée 0,510M€ compte tenu du montant perçu en 2021.

Le montant de l'attribution de compensation (AC) et la dotation de solidarité communautaire restent stables.

	BP 2021	Prévisions 2022	Evlt*En VA	Evlt*En %
Produit des contributions directes	18 230 000	17 546 136	-683 864	-3,75 %
Taxe sur la publicité	270 000	270 000	0	0,00 %
Taxe sur la consommation finale d'électricité	340 000	340 000	0	0,00 %
Taxe additionnelle aux droits de mutation	510 000	510 000	0	0,00 %
Attribution de compensation (AC) Orléans Métropole	3 889 350	3 889 350	0	0,00 %
Dotation de Solidarité Communautaire (DSC) Orléans Métropole	275 216	275 216	0	0,00 %
<b>Total</b>	<b>23 514 566</b>	<b>22 830 702</b>	<b>-683 864</b>	<b>-2,91 %</b>

La diminution des recettes liées à la fiscalité directe et indirecte est envisagée -2,90% soit - 0,684M€.

#### **b- Les dotations et compensations (4,217M€/ +28,20%).**

	BP 2021	Prévisions 2022	Evlt*En VA	Evlt*En %
Dotation forfaitaire (DGF)	2 273 977	2 219 979	-53 998	-2,37 %
Dotation de Solidarité Urbaine (DSU)	863 119	920 943	57 824	6,70 %
Dotation nationale de péréquation (DNP)	20 746	33 608	12 862	62,00 %
Compensations fiscales	131 982	1 042 901	910 919	690,18 %
<b>Total</b>	<b>3 289 824</b>	<b>4 217 431</b>	<b>927 607</b>	<b>28,20 %</b>

Le montant des dotations augmente de 28,20% (+0,928M€) principalement sous l'effet de l'intégration en compensations fiscales des exonérations de la taxe d'habitation jusqu'alors comprises en fiscalité (+0,911M€) comme évoqué ci-dessus. L'évolution à la baisse de la dotation globale de fonctionnement (-0,054M€) étant corrigée par la progression de la dotation de solidarité urbaine (+0,058M€) et de la dotation nationale de péréquation (+0,013M€).

#### **c- Les recettes « ressources humaines » (1,825M€/ +2,58%).**

Ces recettes comprennent principalement les remboursements des frais de personnel mis à disposition auprès du CCAS, de la résidence autonomie pour personnes âgées Ambroise Croizat (RAPA) et du centre culturel de la Passerelle qui s'élèvent à 1,045M€.

Elles intègrent par ailleurs les remboursements d'Orléans Métropole au titre de la convention ascendante à hauteur de 0,526M€.

#### **d- Les recettes des services (3,288M€/ -0,78%).**

Elles sont évaluées à 3,288M€ et regroupent notamment les recettes des usagers des services publics locaux (1,439M€/ +1,02%) ainsi que les recettes perçues de la caisse d'allocations familiales (1,546M€/ -1,41%).

## 2- Les dépenses (29,585M€/ +0,54%).

### a- Les dépenses transversales (0,574M€/ - 10,60%).

	BP 2021	Prévisions 2022	Evlt°En VA	Evlt°En %
Frais financiers (intérêts emprunts, ICNE)	270 000	228 000	-42 000	-15,56 %
Dépenses exceptionnelles, admissions en non valeur, titres annulés	35 000	35 000	0	0,00 %
Dégrèvement TH logements vacants	11 000	11 000	0	0,00 %
Taxes foncières	70 000	70 000	0	0,00 %
Frais bancaires	4 000	4 000	0	0,00 %
Dépenses imprévues	0	0	0	0,00 %
Contribution SIVU des lfs	60 100	55 000	-5 100	-8,49 %
Fonds National de Péréquation des Recettes Communales et Intercommunales (FNPIC)	191 672	170 720	-20 952	-10,93 %
<b>Total dépenses « transversales »</b>	<b>641 772</b>	<b>573 720</b>	<b>-68 052</b>	<b>-10,60 %</b>

Conséquence du désendettement opéré depuis plusieurs années et du transfert d'une partie de l'encours de dette à Orléans Métropole depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les frais financiers sont en recul. La contribution au FNPIC est ajusté à 0,171M€ au regard du montant réalisé au titre de l'année 2021. Les modalités de répartition des contributions des communes au SIVU des lfs ont été revues en 2021.

### b- Les subventions aux organismes publics et privés (1,344M€/ -3,23%).

	BP 2021	Prévisions 2022	Evlt°En VA	Evlt°En %
Subvention CCAS/RPA (cpte 657362)	662 000	622 000	-40 000	-6,04 %
Subvention budget annexe centre culturel (cpte 657363)	314 000	314 000	0	0,00 %
Subventions associations (cpte 6574)	412 735	407 923	-4 812	-1,17 %
<b>Total subventions</b>	<b>1 388 735</b>	<b>1 343 923</b>	<b>-44 812</b>	<b>-3,23 %</b>

A l'instar des années précédentes, en neutralisant l'augmentation exceptionnelle en 2021 de la subvention versée au CCAS dans le cadre du dispositif exceptionnel d'aides aux étudiants, les subventions à destination des structures publiques (CCAS, RPA et centre culturel de la Passerelle) sont maintenues.

Concernant les subventions aux associations, un soutien supplémentaire de 0,013M€ avait été accordé en 2021 dans le contexte de crise sanitaire. En neutralisant cet élément, elles sont en progression de 0,008M€ (0,399M€ inscrits au BP 2020).

### c- Les dépenses des services (3,434M€/ +0,39%).

Elles regroupent l'ensemble des dépenses nécessaires au fonctionnement des services (hors charges de personnel).

## 3- Les dépenses de personnel et la politique de gestion des ressources humaines.

La gestion des ressources et des relations humaines contribue à la réalisation des politiques publiques de la collectivité et à la performance de l'administration par une allocation optimale des moyens humains. Adapter les ressources aux besoins nécessite un pilotage prospectif pour garantir l'évolution des compétences, des effectifs cohérents et la maîtrise de la masse salariale dans le cadre d'un dialogue social de qualité.

## a- L'évolution des emplois et des effectifs au cours de l'année 2021

		Effectifs permanents au 31/12/2020		Effectifs permanents au 31/10/2021	
		503		507	
		Nombre d'agents	%	Nombre d'agents	%
<b>Sexe</b>	Femmes	333	66,2	340	67,1
	Hommes	170	33,8	167	32,9
<b>Catégorie</b>	cat. A	51	10,1	45	8,9
	cat. B	105	20,9	104	20,5
	cat. C	347	69,0	358	70,6
<b>Filière</b>	administrative	87	17,3	87	17,2
	technique	244	48,5	249	49,1
	sportive	10	2,0	10	2,0
	sociale	46	9,1	44	8,7
	police	19	3,8	20	3,9
	médico sociale	21	4,2	20	3,9
	animation	39	7,8	39	7,7
	culturelle	37	7,4	38	7,5
<b>TOTAL</b>		<b>503</b>		<b>507</b>	

Conformément aux articles L2121-29, L2313-1, R2313-3 du code général des collectivités territoriales et l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la collectivité met à jour régulièrement le tableau des emplois afin de prendre en compte les évolutions nécessaires au bon fonctionnement des services.

La collectivité poursuit une démarche systémique de gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs, avec un pilotage actif et réaliste des emplois de la collectivité dans une double logique réglementaire et prévisionnelle.

La présentation du tableau des emplois (ou des effectifs) est mis à jour et approuvé régulièrement par le conseil municipal afin d'avoir une cartographie des emplois permanents, et un suivi cohérent des effectifs.

Dans le cadre de cette démarche de GPEC, ce tableau des emplois précise :

- les groupes de fonctions par emploi, prévus dans le cadre du RIFSEEP, ce qui permet d'identifier le niveau de responsabilités et d'expertise de chaque emploi.
- les grades d'entrée et de sortie par filière pour chaque emploi, conformément au statut qui prévoit pour chaque grade les missions correspondantes.

### b- Les éléments de rémunération.

Au 31 octobre 2021, les éléments de rémunération sont répartis de la façon suivante :

- traitement de base indiciaire : 9 309 508 €
- régime indemnitaire : 1 601 500 €
- NBI : 92 272 €
- heures supplémentaires/heures complémentaires : 106 130 €
- astreintes : 33 735 €

### c- La durée effective du temps de travail.

La Ville a dû se mettre en conformité avec la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui, dans son article 47 relatif au temps de travail, prévoit la fin des dérogations à la durée hebdomadaire de travail de 35 heures dans la fonction publique territoriale (1 607 heures par an).

De fait, l'abrogation des régimes dérogatoires a imposé à la collectivité de définir un nouveau règlement du temps de travail.

Ce nouveau règlement doit entrer en application au plus tard le 1er janvier 2022.

Outre la nécessité de respecter la réglementation, la Ville a souhaité rétablir une équité entre les agent-e-s via l'harmonisation du temps de travail, améliorer la qualité de vie au travail et offrir un niveau de service adapté aux Fleurysois-ses.

La Ville a fait le choix de se faire accompagner par un cabinet extérieur pour conduire ce projet sensible ayant un impact direct sur les agent-e-s.

Les enjeux majeurs de ce projet ont été :

- une appréhension globale de l'organisation du temps de travail et de la réglementation dans les directions (incluant les conditions de travail),
- l'identification des leviers d'efficience,
- une approche participative et à l'écoute du terrain, avec une communication régulière et adaptée.

Ce projet a fait l'objet d'échanges et de concertation avec les agent-e-s, les encadrant-e-s et les représentant-e-s du personnel. Le conseil municipal a adopté la délibération relative à l'organisation du temps de travail le 30 août 2021 pour une mise en œuvre effective au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

#### **d- L'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice 2022.**

La stratégie pluri annuelle des ressources humaines définie pour ce nouveau mandat fixe un cap résolument humain, juste et durable. Elle doit permettre de mobiliser les ressources nécessaires pour la mise en œuvre d'une organisation administrative cohérente et transversale, en s'appuyant sur un engagement collectif et partagé, le professionnalisme, l'implication et la créativité des agents, pour répondre aux besoins des fleurysois.

Pour mettre en œuvre cette stratégie, une gestion des ressources et relations humaines centralisée avec un pilotage partagé entre DGA est réaffirmée.

Ce pilotage prospectif est réalisé grâce à des instances de dialogue de gestion RH régulières avec les directions opérationnelles, et un logiciel spécifique permettant d'intégrer les hypothèses prévisionnelles. Des réajustements sont opérés au fil de l'eau en fonction de la survenue d'événements imprévisibles : vacances de postes, besoins conjoncturels...

L'année 2022 sera marquée par la déclinaison du projet d'administration en projets de direction, avec un redéploiement des moyens et des compétences au regard des besoins et des priorités, hors besoins spécifiques, après une analyse systématique des organisations.

La masse salariale prévue pour 2022 s'élève à 21,810 M€ soit une évolution +1,2%.

Cette évolution intègre :

- les mesures exogènes incompressibles (impact PPCR, augmentation du SMIC, revalorisation de l'indice minimum de catégorie C, prime de précarité, élections présidentielles et législatives),
- les effets reports de l'année 2021 sur l'année 2022,
- les mesures liées à l'amélioration des conditions de travail (revalorisation de la prise en charge de la mutuelle, mise en œuvre du forfait mobilité durable, participation à la restauration collective),
- les mouvements de personnel sur les postes permanents, ainsi que les besoins de remplacement temporaire.

L'objectif pour 2022 est de mobiliser les ressources existantes en respectant à terme l'équilibre global des effectifs.

#### **B- La stratégie financière.**

La stratégie financière de la ville de Fleury-les-Aubrais reste la même que celle fixée lors du premier débat d'orientations budgétaires du mandat et se décline de la manière suivante.

En ce qui concerne la politique fiscale, le cadrage global fixe une stabilité des taux sur tout le mandat.

L'objectif étant de ne pas accentuer la pression fiscale sur les contribuables fleurysois a fortiori dans un contexte de crise économique et sociale majeure, et ce bien que la dotation globale de

fonctionnement diminue depuis de nombreuses années et que les réformes fiscales récentes et à venir réduisent l'autonomie financière des communes.

La structure budgétaire de la commune impose une vigilance rigoureuse au regard de l'évolution des dépenses de fonctionnement et notamment de personnel. La volonté de réaliser sur ce mandat un volume d'investissements supérieur à la précédente période suppose de préserver des marges de manœuvres financières.

Ainsi, malgré les conséquences budgétaires liées à la crise de la Covid 19, le budget primitif 2022 tendra vers un niveau d'épargne nette de 1.000M€.

Ce niveau d'autofinancement net conjugué à la recherche active et systématique de financements sur tous les projets d'équipement auprès d'autres collectivités (Région, Département,...) et d'autres organismes publics (Caisse d'allocations familiales...) doit permettre de répondre à la réalisation d'un programme ambitieux et réaliste.

La capacité de désendettement de la ville compte tenu du transfert d'une partie de l'encours de dette à Orléans Métropole et de la faiblesse des taux variables restera inférieure à 5 ans. L'emprunt prévisionnel d'équilibre pour 2022 se situera autour de 2,100M€.

Le cycle de désendettement devrait se poursuivre sur l'année 2022. A compter de 2023, un nouveau cycle de recours à l'emprunt pourra être envisagé afin de financer les projets.

### C- Les investissements envisagés sur 2022 et le programme pluriannuel d'investissement (PPI).

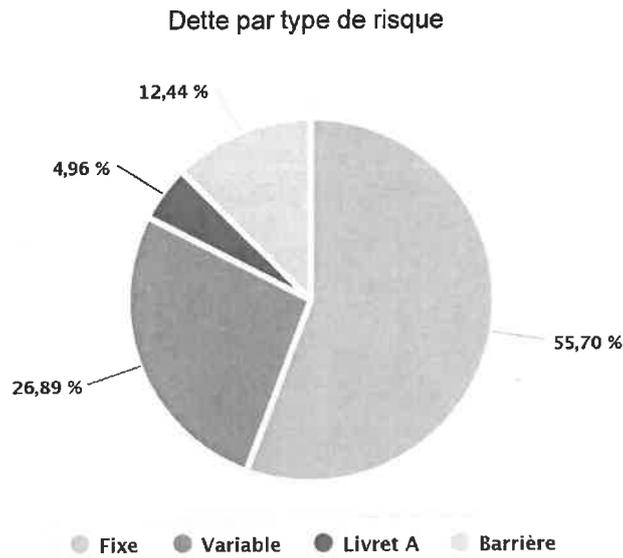
L'ensemble des dépenses d'équipement sur 2022 est évalué à 3,996M€. Les derniers arbitrages pourront modifier ce montant.

Le montant du plan pluriannuel d'investissement s'élève à 26,2€ d'ici la fin du mandat. Les dépenses détaillées dans le tableau ci-dessous seront ajustées annuellement en fonction de l'avancement réel des projets et du niveau des ressources de la collectivité qui peut être amené à évoluer tout au long du mandat.

Type	Secteur	Libellé	BP 2022	2 023	2 024	2 025	2 026	TOTAL 2022-2026
Projets	Patrimoine Bâti	Salle des fêtes / Devailly – Duclos	75 000	200 000	2 050 000	4 200 000	2 750 000	9 275 000
		Gros entretien / Grosses réparatøns piscine	50 000	500 000	850 000	0	0	1 400 000
		MPT Jean Vilar : nouveau projet	200 000	800 000	150 000	0	0	1 150 000
		ADAP Accessibilité Bâtiments	200 000	400 000	80 000	0	0	680 000
		Travaux locaux cadre de vie (réfectoire et vestiaires)	550 000	0	0	0	0	550 000
		Brumisatøn petite enfance ou écoles	50 000	100 000	0	0	0	150 000
		<b>Total Patrimoine Bâti</b>		<b>1 125 000</b>	<b>2 000 000</b>	<b>3 130 000</b>	<b>4 200 000</b>	<b>2 750 000</b>
	Espace public	Déploiement fibre optique FTTH (VRD, fibre et autre baie de brassage, travaux électriques pour adapter les locaux à ce nouveau mode de connexion )	100 000	250 000	200 000	0	0	550 000
	Démocratie	Budget participatif	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	500 000
<b>Total Projets</b>			<b>1 325 000</b>	<b>2 350 000</b>	<b>3 430 000</b>	<b>4 300 000</b>	<b>2 850 000</b>	<b>14 255 000</b>
		<b>entretien/renouvellement du patrimoine, acquisition de mobiliers et matériels, transition écologique)</b>	<b>2 670 508</b>	<b>2 356 500</b>	<b>2 356 500</b>	<b>2 331 500</b>	<b>2 275 500</b>	<b>11 990 508</b>
<b>Total général</b>			<b>3 995 508</b>	<b>4 706 500</b>	<b>5 786 500</b>	<b>6 631 500</b>	<b>5 125 500</b>	<b>26 245 508</b>

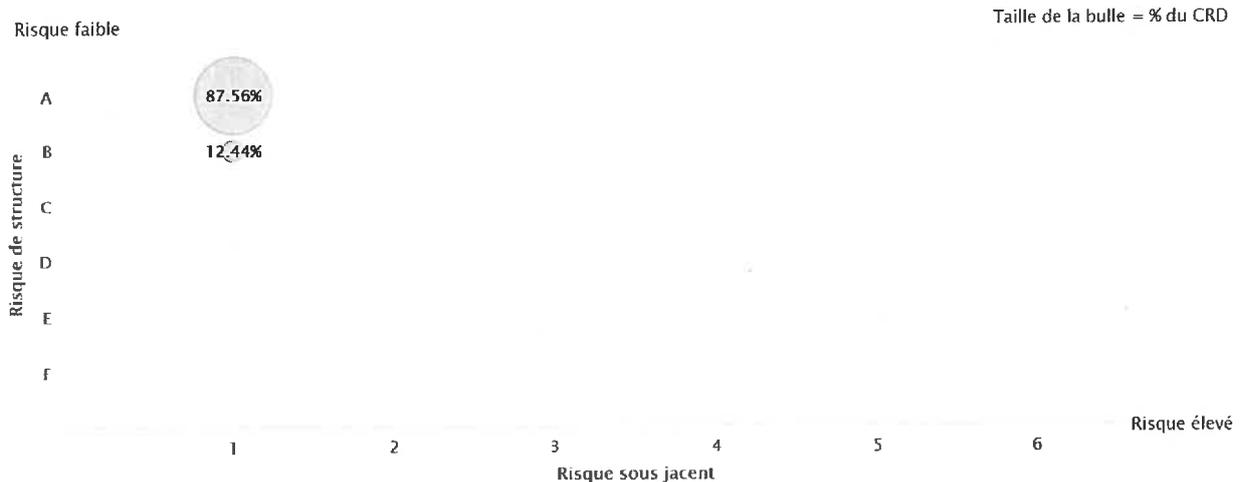
## D- La structure et la gestion de la dette au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

### 1- La répartition de la dette en fonction du type de taux.



La structure de la dette de la ville de Fleury-les-Aubrais est composée à 60,66% de taux fixe et de livret A en au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

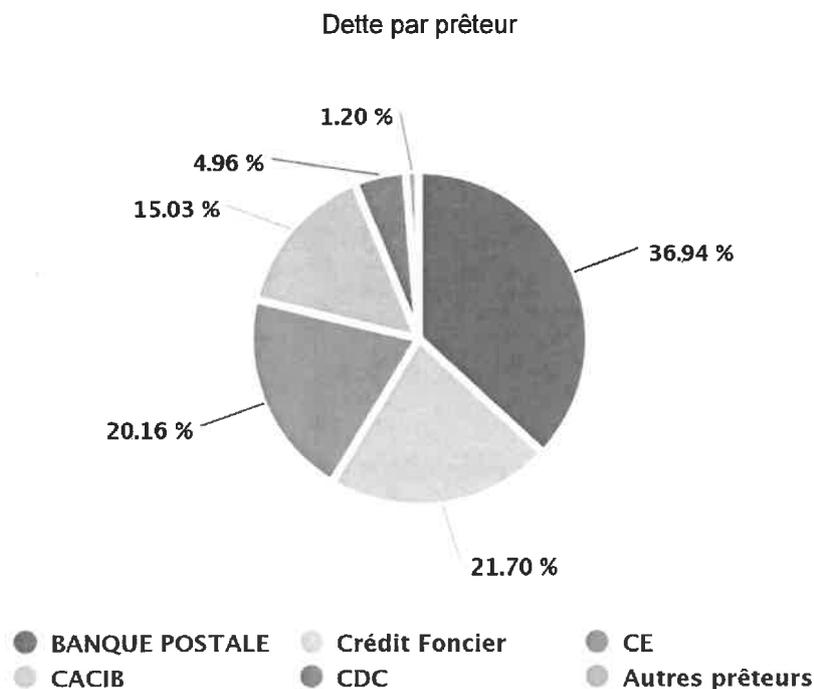
### 2- La classification de la dette en termes de risques.



Selon la charte Gissler, l'intégralité des emprunts de la collectivité seront classés en catégorie A1 ou B1 c'est-à-dire ne présentant aucun risque.

### 3- Les caractéristiques de la dette

Le graphique ci-dessous représente la répartition de l'encours de dette par prêteur au 1<sup>er</sup> janvier 2022. Elle met en évidence une grande diversité de prêteurs, garantie d'indépendance en matière de financement, la ville de Fleury-les-Aubrais s'exposant peu en cas de retrait d'un opérateur du marché du financement des collectivités territoriales.

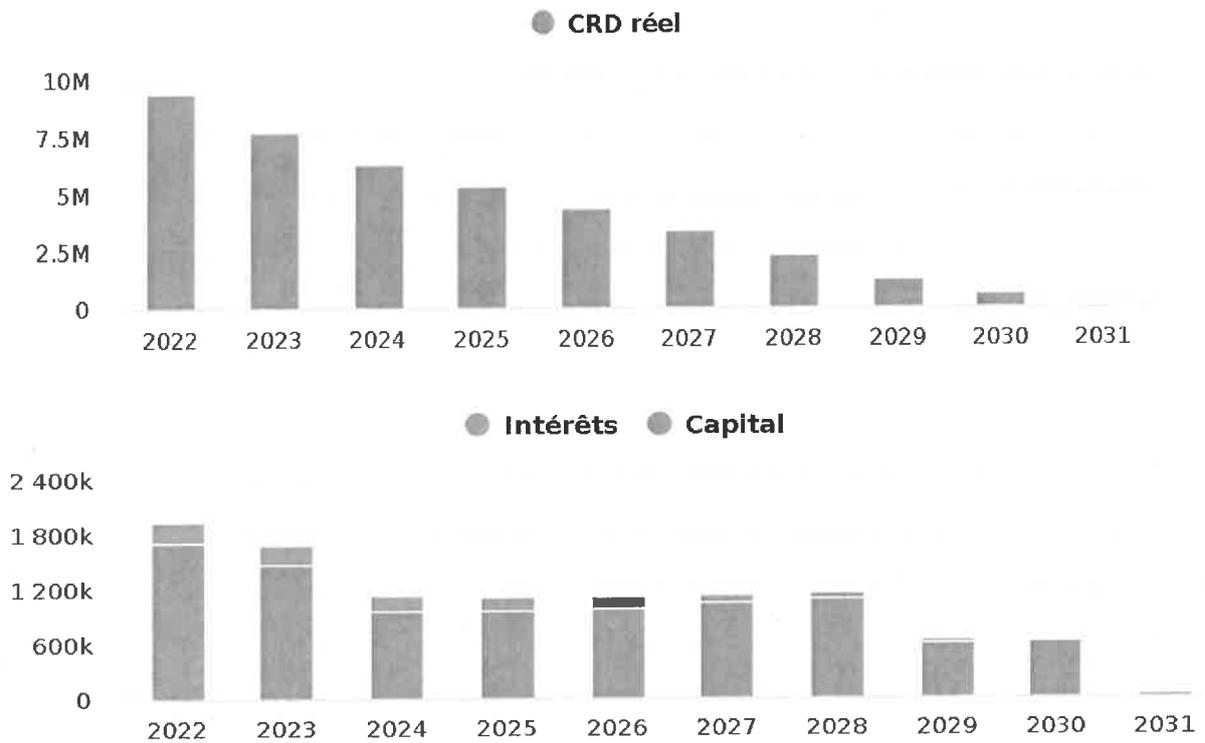


Au 1<sup>er</sup> janvier 2022, le taux d'intérêt moyen de la dette est de 2,55%.

La durée de vie résiduelle moyenne de la dette est par ailleurs estimée à 6 ans et 7 mois.

Le tableau et les graphiques suivants présentent les annuités de remboursement ainsi que l'évolution du capital restant dû (CRD) de 2022 à 2031.

Année	CRD début d'exercice	Capital amorti	Intérêts	Annuité	CRD fin d'exercice
2022	9 500 089 €	1 703 866 €	244 015 €	1 947 882 €	7 796 223 €
2023	7 796 223 €	1 483 200 €	205 090 €	1 688 290 €	6 313 023 €
2024	6 313 023 €	959 588 €	166 231 €	1 125 819 €	5 353 436 €
2025	5 353 436 €	969 941 €	142 132 €	1 112 073 €	4 383 495 €
2026	4 383 495 €	996 317 €	116 979 €	1 113 295 €	3 387 178 €
2027	3 387 178 €	1 040 156 €	91 124 €	1 131 280 €	2 347 022 €
2028	2 347 022 €	1 085 941 €	63 730 €	1 149 670 €	1 261 081 €
2029	1 261 081 €	599 514 €	34 454 €	633 968 €	661 567 €
2030	661 567 €	627 625 €	17 667 €	645 291 €	33 943 €
2031	33 943 €	33 943 €	54 €	33 997 €	0 €
<b>TOTAL</b>		<b>9 500 089 €</b>	<b>1 081 474 €</b>	<b>10 581 564 €</b>	

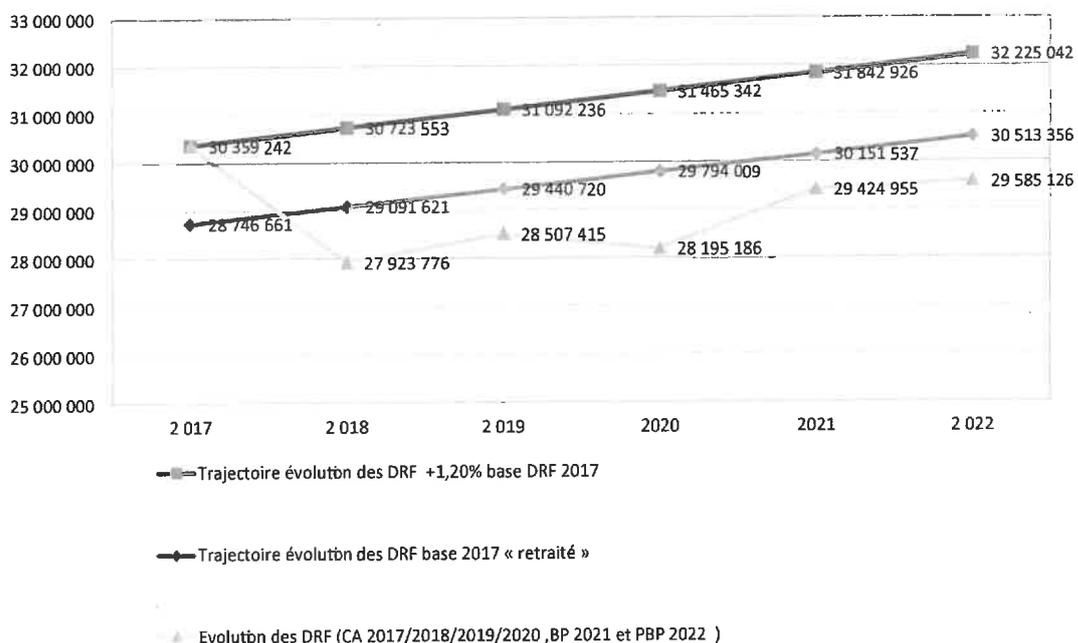


**E- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement et du ratio d'endettement au regard des dispositions de la loi de programmation des finances publiques (LPFP) pour les années 2018-2022.**

La loi de programmation des finances publiques (LPFP) pour les années 2018-2022 encadre désormais deux indicateurs financiers de la collectivité :

- la limitation de l'évolution annuelle des dépenses réelles de fonctionnement à +1,2% (inflation comprise) par rapport à une année de référence 2017,
- la réduction du besoin de financement en définissant un plafond national de référence en termes de capacité de désendettement.

Le graphique ci-dessous reprend la trajectoire d'évolution théorique des dépenses réelles de fonctionnement (DRF) à +1,2 % telle que définie par la LPFP 2018-2022 (courbe bleue).



On constate que la courbe d'évolution des DRF (courbe jaune) est inférieure à la trajectoire d'évolution théorique des dépenses réelles de fonctionnement (DRF) à +1,2 %.

A titre de rappel, pour les communes de plus 10.000 habitants, le ratio de désendettement doit se situer au maximum à 12 années. En 2020, le ratio de désendettement de Fleury-les-Aubrais était de 2,9 années (donnée compte administratif).

#### **F- Les budgets annexes du centre culturel et vente du livre.**

Le périmètre budgétaire du budget annexe du centre culturel restera identique à 2021, la subvention d'équilibre de ce budget annexe sera maintenue à 0,314M€ comme les années précédentes.

Concernant le budget annexe vente du livre, il est constaté depuis plusieurs années que très peu de livres sont vendus (7 livres ont été vendus depuis 2018). La gestion de ce budget annexe génère des coûts administratifs bien plus importants que les recettes générées par la vente de livres.

Il est donc envisagé de dissoudre le budget annexe du livre et de transférer le résultat issu du compte de gestion 2021 sur le budget principal.

**Règlement du budget participatif de la Ville de Fleury les Aubrais**  
(annexé à la délibération du conseil municipal du 29 novembre 2021)

**Article 1/ Qu'est-ce que le budget participatif ?**

Le budget participatif est un dispositif qui permet au public d'affecter une partie du budget de la Ville à la mise en œuvre de projets/idées proposés et votés, pour le bien-être commun, par les citoyens sur le territoire de Fleury les Aubrais.

**Article 2/ Qui peut s'inscrire (proposer une idée, voter, commenter, suivre les projets)?**

- Toute personne physique ou morale ayant une adresse mél.
- Le porteur de projet doit être domicilié à Fleury les Aubrais, sans condition de nationalité, âgé de 16 ans minimum. Pour une réelle transparence, chaque porteur doit révéler son identité.

Les projets peuvent être déposés par un individu, un groupe d'individus, de commerçants, une association, un conseil citoyen, un groupe d'écoliers, de collégiens ou de lycéens où **dans ce cas précis, la condition d'âge n'est pas requise pour les groupes.**

Par exemple, un groupe d'habitants peut déposer un projet en se faisant accompagner par une Maison pour Tous. De même, un groupe de résidents de la RAPA peut soumettre une idée et se faire aider par la structure.

- Possibilité de soumettre au maximum 5 projets.

**Article 3/ Quels types de projets ?**

Les projets/idées proposés devront répondre à un certain nombre de critères :

- Être réalisé sur le territoire de Fleury-les-Aubrais, au sein d'un espace accessible au public.
- Répondre à l'intérêt général, c'est-à-dire que l'idée soit utile au plus grand nombre des Fleuryssois ; qu'elle concerne un quartier, ou l'ensemble de la Ville, dans le respect des valeurs de transparence, d'égalité et de solidarité. Il ne doit pas y avoir d'intérêt personnel ou professionnel au dit-projet.
- Favoriser les projets en dépense d'investissement (ex : aménagement, achat de matériels etc.) plutôt qu'une dépense de fonctionnement (ex : prise en charge de loyers, etc.).
- Relever des compétences municipales.
- Être une idée nouvelle et qui ne concerne pas un projet déjà réalisé ou prévu par la Ville.
- Ne nécessiter ni l'achat ou la location d'un terrain, ni concerner un ouvrage d'art.

#### **Article 4/ Comment déposer un projet ?**

Le dépôt des projets se fera :

- en format numérique sur le site de la ville (<https://budgetparticipatif.fleurylesaubrais.fr> )

Des ateliers sont organisés pour aider les habitants,

- à la bibliothèque des Jacobins (espace numérique)

- dans les Maisons pour tous.

- en format papier et dépôt en urne :

- à l'accueil de la mairie,

- à la bibliothèque des Jacobins,

- dans les Maisons Pour Tous,

- à la Résidence Autonomie pour Personnes Âgées (RAPA) Ambroise-Croizat.

*aux horaires d'ouverture des établissements*

#### **Article 5/ Quelles sont les informations à renseigner?**

- Nom du porteur de projet (nom du représentant dans le cas d'un collectif ou d'une association – présentation des objectifs du collectif ou de l'association).
- Le titre du projet qui doit être lisible, clair et aussi précis que possible.
- La description synthétique du projet (**dans une limite de 1500 caractères**), suffisamment détaillée pour permettre aux services municipaux d'en évaluer la recevabilité, le coût et la faisabilité technique.

- Important - les porteurs de projets pourront être contactés par les services municipaux afin de compléter des informations manquantes – n° de téléphone pour les dépôts physiques.

- Possibilité de joindre un document (ex : photos, vidéo ou croquis).

#### **Article 6/ Comment seront sélectionnés les projets soumis au vote ?**

Les projets pré-sélectionnés le sont par une instance municipale, constituée d'élus et d'agents municipaux, afin d'en vérifier

1. la recevabilité des projets en adéquation avec le présent règlement,
2. la faisabilité technique et financière.

#### **Article 7/ Comment, qui et quand les projets sont soumis au vote ?**

- Les habitants voteront :
  - en format numérique sur la plateforme participative
  - en format papier et dépôt en urne :

- à l'accueil de la mairie,
- à la bibliothèque des Jacobins,
- dans les Maisons Pour Tous,
- à la Résidence Autonomie pour Personnes Âgées (RAPA) Ambroise-Croizat.

#### aux horaires d'ouverture des établissements

- Tout votant devra attester d'une adresse postale fleurysoise et d'un mail.
- Même principe que pour déposer une idée, des ateliers sont organisés pour aider les habitants.
- Tout votant devra voter pour ses 3 projets préférés minimum et au maximum dans le respect de la jauge des 100 000€.
- L'ensemble des projets pré-sélectionnés sont visibles et expliqués sur :
  - le site Internet via la plate-forme participative
  - dans le Fleury Mag disponible dans les différentes structures de la ville.

#### **Article 8/ Calendrier**

Chaque année, un calendrier sera défini pour les étapes suivantes :

- dépôt des projets
- étude de recevabilité et faisabilité technique-financière
- présentation des projets retenus et vote
- communication des résultats
- mise en œuvre des projets

#### **Contacts :**

<https://budgetparticipatif.fleurylesaubrais.fr>

02 38 71 93 60

*Maison pour tous Jacques-Tati pour les quartiers Lignerolles-Hartière-Jabotté-Bicharderies*

06 31 06 95 13

*Maison pour tous Jean-Vilar pour les quartiers Andrillons-Ormes du Mail-Vallée-Escures*

07 85 07 66 35

*Maison pour tous Jean-Gabin pour les quartiers Clos de la Grande Salle-Villevaude-Gare-Dessaux-Bustièrre*

06 31 03 90 50

*Bibliothèque des Jacobins-espace numérique*

02 38 83 31 20



**REGLEMENT INTERIEUR DU**  
**CONSEIL MUNICIPAL**  
**DE LA VILLE**  
**DE FLEURY-LES-AUBRAIS**

## **SOMMAIRE**

### Chapitre I : Réunions du conseil municipal

- Article 1 : Périodicité des séances
- Article 2 : Ordre du jour et convocation
- Article 3 : Accès aux dossiers
- Article 4 : Questions orales et écrites

### Chapitre II : Tenue des séances, débats et vote des délibérations

- Article 5 : Déroulement de la séance
- Article 6 : Accès et tenue du public
- Article 7 : Police de l'assemblée
- Article 8 : Quorum
- Article 9 : Pouvoirs – procurations
- Article 10 : Personnel municipal et personnes qualifiées
- Article 11 : Enregistrement des débats
- Article 12 : Audition d'associations et collectifs sur des questions d'intérêt communal
- Article 13 : Débats ordinaires
- Article 14 : Débats sur les orientations budgétaires
- Article 15 : Suspension de séance
- Article 16 : Amendements
- Article 17 : Votes
- Article 18 : Référendum local
- Article 19 : Le droit de pétition

### Chapitre III : Comptes rendus des débats et des décisions

- Article 20 : Procès-verbaux
- Article 21 : Comptes rendus

### Chapitre IV : Commissions et comités consultatifs

- Article 22 : Commissions municipales
  - A- Commissions permanentes
  - B- Commissions spéciales
- Article 23 : La commission générale

### Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 24 : Les groupes politiques
- Article 25 : Expression des conseiller-ère-s municipaux-ales dans le magazine d'information et sur le site Internet
- Article 26 : Mise à disposition de locaux
- Article 27 : Frais de garde d'enfants et d'assistance engagés par les élus-es
- Article 28 : Modification du règlement
- Article 29 : Application du règlement

## **Chapitre I : Réunions du Conseil municipal**

Le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

### **Article 1 : Périodicité des séances**

Le/la maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il/elle le juge utile. Le Conseil municipal se réunit en principe une fois par mois, la réunion se tenant généralement le dernier lundi du mois.

Cette périodicité pourra être adaptée en fonction des circonstances tout en respectant les dispositions légales.

### **Article 2 : Ordre du jour et convocation**

Toute convocation est faite par le/la maire. Elle fixe les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.  
Les projets de délibération sont rassemblés en un document unique, joint à la convocation.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le/la maire sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Le/la maire en rend compte dès l'ouverture de la séance du conseil municipal qui se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Par principe, les conseillers-ères municipaux-ales reçoivent les convocations ainsi que l'ensemble du dossier pour chaque Conseil municipal de manière dématérialisée via une application informatique dédiée, installée sur l'équipement informatique mobile mis à disposition de chaque membre du Conseil.

En cas d'indisponibilité technique de l'application informatique dédiée, la convocation et le dossier seront mis à disposition des conseillers-ères municipaux-ales en mairie, dans leur boîte aux lettres d'élu-es ou à leur domicile ou à une autre adresse, sur demande expresse.

### **Article 3 : Accès aux dossiers**

Durant les 5 jours précédant la séance et le jour de la séance, les conseillers-ères municipaux-ales peuvent consulter les dossiers, en mairie, uniquement aux heures ouvrables, ou se les faire adresser par voie dématérialisée dans la mesure du possible.

Les conseillers-ères qui voudront consulter les mêmes dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au/à la maire une demande écrite.

### **Article 4 : Questions orales et écrites**

Le refus du/de la maire de mettre en débat une question non prévue à l'ordre du jour est justifié dès lors que la question ne se limite pas à une affaire d'intérêt strictement communal et concerne d'autres collectivités ou l'État ou qu'elle a déjà été précédemment réglée par un vote du conseil.

Les questions orales et écrites sont posées en fin de chaque séance et ne donnent pas lieu à débat. La réponse sera donnée immédiatement ou, en cas d'étude plus complexe, lors de la séance du Conseil municipal suivant.

### Les questions orales

Chaque membre du Conseil municipal peut adresser au/à la maire une question orale sur des sujets d'intérêt communal. Chaque question orale posée, à raison d'une par conseiller-ère municipal-e présent-e, ne peut excéder 3 minutes.

Le texte de cette question orale devra être adressé par mail, par courrier postal ou remis au cabinet du/de la maire au plus tard à 9 h le jour de la séance du conseil. Le dépôt donnera lieu à un accusé de réception sous la même forme.

### Les questions écrites

Chaque membre du Conseil municipal peut adresser au/à la maire une question écrite sur des sujets d'intérêt communal. Chaque question écrite, à raison d'une par conseiller-ère municipal-e présent-e, devra être adressée par mail, par courrier postal ou remis au cabinet du/de la maire avant 12h du troisième jour précédant la séance. Le dépôt donnera lieu à un accusé de réception sous la même forme.

## Chapitre II : Tenue des séances, débats et vote des délibérations

### Article 5 : Déroulement de la séance

Le/la maire préside la séance, ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, accorde et met fin aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, comptabilise conjointement avec le/la secrétaire les votes, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Le/La maire, à l'ouverture de la séance constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, et cite les pouvoirs reçus.

Il/Elle demande au Conseil municipal de nommer le/la secrétaire de séance : celui-ci/celle-ci est désigné-e en début de chacune des séances. Le/la secrétaire de séance constate si le quorum est atteint, vérifie la validité des pouvoirs, assiste le/la maire pour la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Il/elle contrôle l'élaboration du procès-verbal.

Le/la maire fait approuver le procès-verbal de la séance précédente sous réserve de sa retranscription, et prend note des rectifications éventuelles.

Outre la présentation en Conseil municipal du rapport d'activité annuel du Conseil métropolitain et des comptes-rendus de l'activité d'Orléans Métropole par les conseillers métropolitains représentant la commune à raison d'au moins deux fois par an (prévu par l'article L5211-39 du CGCT), le/la maire peut prévoir en Conseil municipal une information sur les dossiers métropolitains ayant un impact sur le territoire fleurysois.

Le/La maire rend compte des décisions qu'il/elle a prises en vertu de la délégation du Conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L2122-23 du CGCT.

Le/La maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il/Elle peut également donner communication d'événements ou de points d'actualité intéressant la commune, les communications ne donnant pas lieu à débat.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le/la maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du/de la maire ou de l'adjoint-e compétent-e.

Le/la maire peut également soumettre au Conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas d'une importance capitale.

## **Article 6 : Accès et tenue du public**

Les séances des Conseils municipaux sont publiques.

Nulle personne, autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale, ne peut pénétrer dans la partie de la salle où siègent les membres du Conseil municipal sans y avoir été dûment autorisé.e par le/la maire ou le/la président-e de la séance.

Un emplacement spécial est toutefois réservé aux représentants de la presse qui sont autorisés à s'installer par le/la maire ou le/la président-e de la séance.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis et garder le silence ; toutes remarques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

## **Article 7 : Police de l'assemblée**

Le/La maire fait observer et respecter le présent règlement ; il/elle rappelle à l'ordre les membres du Conseil ou le public qui s'en écartent et, en cas de troubles ou d'infraction pénale, il est fait application, avec l'aide des forces de police, des dispositions suivantes.

Les infractions au présent règlement, commises par les membres du Conseil municipal feront l'objet des sanctions suivantes prononcées par le/la maire :

- rappel à l'ordre,
- rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal,
- la suspension et l'expulsion.

Est rappelé-e à l'ordre, tout-e conseiller-ère qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.

Est rappelé-e à l'ordre, avec inscription au procès-verbal, tout-e conseiller-ère qui aura encouru un premier rappel à l'ordre.

Si le membre du Conseil municipal persiste à troubler les travaux de l'assemblée, le/la maire peut décider de le suspendre de la séance et expulser l'intéressé.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux, ou tout autre mode, permettant d'assurer la sérénité de la séance.

## **Article 8 : Quorum**

Le Conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Si, après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance, mais aussi lors de la mise en discussion de chaque question soumise à délibération.

Ne sont pas compris dans le calcul du quorum, les conseiller-ères absent-e-s ayant donné pouvoir à un-e collègue.

## **Article 9 : Pouvoirs – procurations**

Un-e conseiller-e municipal-e empêché-e d'assister à une séance peut donner au/à la collègue de son choix un pouvoir écrit pour voter en son nom. Un-e même conseiller-ère ne peut être porteur-se que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les pouvoirs sont adressés au/à la maire par courrier ou par mail au cabinet du/de la maire avant la séance du Conseil municipal ou doivent être impérativement remis au/à la maire au début de la séance.

Les pouvoirs adressés par voie postale ne sont recevables que lorsqu'ils parviennent en mairie au plus tard le matin de la séance aux heures d'ouverture de la mairie.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un-e conseiller-ère municipal-e obligé-e de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseiller-ère-s municipaux-ales qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au/à la maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

#### **Article 10 : Personnel municipal et personnes qualifiées**

Assistent aux séances publiques du Conseil municipal, les membres du cabinet du/de la maire, la direction générale et tout autre agent-e municipal-e ou personne qualifiée concernés par l'ordre du jour. Les un-e-s et les autres ne prennent la parole que sur demande expresse du/de la maire, et sont tenu-e-s à l'obligation de réserve.

#### **Article 11 : Enregistrement des débats**

Les séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur en début de séance auprès des membres du Conseil municipal. Le/la maire rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier.

Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le/la maire peut le faire cesser.

#### **Article 12 : Audition d'associations et collectifs sur des questions d'intérêt communal**

A leur demande, relayée par un groupe politique constitué au sens du règlement intérieur ou d'un conseiller ou d'une conseillère non inscrit/e, les représentants d'une association ou d'un collectif peuvent être entendus, en amont de la séance du Conseil municipal afin d'évoquer une question d'intérêt communal entrant dans leur champ d'action. Chaque association ne pourra être entendue qu'une fois par semestre.

Le groupe politique ou le conseiller ou la conseillère non inscrit/e informe le/la maire de l'association ou collectif entendu et d'une synthèse exhaustive de l'intervention, au minimum 10 jours francs avant la date du Conseil municipal.

#### **Article 13 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le/la maire ou le/la président-e de la séance aux membres du Conseil municipal qui la demandent.

Aucun membre du Conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du/de la maire ou du/de la président-e.

Le/La maire ou le/la président-e donne la parole aux conseillers-ères et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le/la maire qui peut alors faire application des dispositions prévues à l'article 7.

Les membres du Conseil municipal obtiennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

#### **Article 14 : Débats sur les orientations budgétaires**

Le budget de la commune est proposé par le/la maire et voté par le Conseil municipal.

Le/la maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au Conseil municipal. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique mais ne donne pas lieu à un vote.

Cinq jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport sont à la disposition des membres du Conseil.

Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du cabinet du/de la maire.

#### **Article 15 : Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le/la maire, le cas échéant le/la présidente de séance. Le/La maire peut mettre aux voix toute demande de suspension émanant d'un-e conseiller-ère municipal-e.

La suspension est accordée de droit à la demande de cinq conseiller-ères municipaux-ales ou d'un groupe politique.

A cet effet, les conseiller-e-s concerné-e-s peuvent se réunir dans une salle différente de celle du Conseil municipal. La demande est laissée à l'appréciation du/de la maire, le cas échéant le/la président-e de séance, au regard de ses pouvoirs de police de l'assemblée.

Le/La maire, le cas échéant le/la président-e de séance, fixe la durée des suspensions de séance.

#### **Article 16 : Amendements**

Des amendements ou contre projets peuvent être proposés sur toute affaire en discussion soumise au Conseil municipal.

Les amendements formulés en séance sont débattus dans le cadre des discussions relatives au texte de la délibération sur lesquels ils portent.

Des amendements écrits peuvent également être adressés par courriel au cabinet du/de la maire au minimum trois jours ouvrés avant le début de la séance pour instruction.

L'amendement est ensuite soumis aux voix de l'assemblée délibérante. La délibération, comportant ou non des modifications, est ensuite soumise aux voix du conseil municipal.

A l'occasion des décisions budgétaires, les amendements comportant majoration d'un crédit de dépense ou diminution d'une recette, ne sont recevables que s'ils prévoient en compensation et respectivement l'augmentation d'une autre recette ou la diminution d'un autre crédit en dépense. A défaut, le/la maire peut les déclarer irrecevables.

### **Article 17 : Votes**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du/de la maire ou du/de la président-e de séance est prépondérante.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Ordinairement, le Conseil municipal vote à main levée, le résultat en étant constaté par le/la maire et par le/la secrétaire de séance et consigné au procès-verbal de la séance.

Il est voté au scrutin secret :

1° Lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le Conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Quand les circonstances sanitaires le recommandent, la participation à distance (visioconférence) est possible. Dans cette hypothèse, aucun vote à bulletin secret ne peut être organisé. Les questions nécessitant un vote à bulletin secret seront reportées à une séance où les membres seront présents physiquement. Ils pourront le cas échéant être porteurs de pouvoirs par les membres éloignés suivant à distance la séance.

### **Article 18 : Référendum local**

Le Conseil municipal peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de la Ville.

Le/la maire peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce, à l'exception des projets d'acte individuel.

Lorsque le Conseil municipal est saisi d'un projet d'intérêt communal à soumettre à référendum local, le/la maire s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance sous un délai maximum de trois mois.

Dans l'hypothèse où le Conseil municipal décide de soumettre à référendum local un projet de délibération tendant à régler une affaire de sa compétence, il détermine dans sa délibération les modalités du référendum local, fixe la date du scrutin, convoque les électeurs et précise le projet de délibération ou d'acte qui sera soumis à référendum local.

La municipalité s'engage à organiser dans un délai de neuf mois le référendum, en précisant toutefois que son organisation ne pourra avoir lieu moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'État dans le département, et ce conformément aux textes en vigueur.

## **Article 19 : Le droit de pétition**

Les électeurs/électrices d'une collectivité territoriale peuvent être consulté-e-s sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci.

Un cinquième des électeurs/électrices inscrit-e-s sur les listes électorales peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour du Conseil municipal l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision du Conseil municipal de la commune.

La pétition prend la forme d'un écrit contenant les noms, les coordonnées et les numéros d'inscription sur les listes électorales de tous les auteurs.

Dans l'année, un-e électeur/électrice ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

La/le maire apprécie l'opportunité d'inscrire la demande d'organisation d'une consultation à l'ordre du jour du Conseil municipal.

Le Conseil municipal décide ou non d'organiser cette consultation. Dans l'affirmative, la délibération arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation, indique expressément que la consultation n'est qu'une demande d'avis, fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs.

Après avoir pris connaissance du résultat de la consultation des électeurs qui se prononcent, l'autorité compétente de la commune arrête sa décision sur l'affaire qui a fait l'objet de la consultation.

## **Chapitre III : Comptes rendus des débats et des décisions**

### **Article 20 : Procès-verbaux**

Les séances publiques du Conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats.

Ce procès-verbal, une fois établi, est adressé à chacun des membres du Conseil municipal.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance figurant au registre des délibérations, après l'ensemble des délibérations.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement ou la séance la plus proche.

Les membres du Conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au prochain procès-verbal et mention en est faite en marge du procès-verbal visé conservé dans le registre des délibérations.

### **Article 21 : Comptes rendus**

Dans un délai d'une semaine, le compte rendu de la séance du Conseil municipal est affiché à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune. Il reprend les délibérations et les décisions du Conseil municipal.

## **Chapitre IV : Commissions et comités consultatifs**

### **Article 22 : Commissions municipales**

Le Conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au Conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le/la maire, qui en est le/la président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un-e vice-président-e qui peut les convoquer et les présider si le/la maire est absent-e ou empêché-e.

La composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élu-e-s au sein de l'assemblée communale.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

#### **A- Commissions permanentes**

Le Conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siègent.

Les commissions peuvent toutefois entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller-ère aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il/elle est membre, après en avoir informé le/la vice-président-e trois jours au moins avant la réunion.

Les commissions sont convoquées par le/la maire, qui en est le/la président-e de droit, ou par le/la ou les vice-président-e-s, dans les cinq jours qui précèdent la réunion, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

Sauf décision contraire du/de la maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au Conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

Les commissions instruisent les affaires qui leur sont soumises et en particulier les projets de délibérations intéressant leur secteur d'activité.

Elles n'ont pas de pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum soit exigé.

Le/La directeur-riche général-e des services, les directeurs-trices généraux-ales adjoint-es ou le/la responsable administratif-ive ou technique du dossier assistent de plein droit aux séances des commissions permanentes et commissions spéciales.

#### **B- Commissions spéciales**

Lorsque les questions étudiées ont un caractère de transversalité et concernent plusieurs commissions, il peut être procédé à la convocation d'une commission élargie formée des membres de toutes les commissions concernées.

Les modalités de convocation et d'émission d'avis sont similaires à celles des commissions permanentes.

## **Article 23 : La commission générale**

Toutes les fois qu'il/elle le juge utile, le/la maire peut convoquer l'ensemble du Conseil municipal afin de développer une question qui sera portée ultérieurement à l'ordre du jour du Conseil municipal en séance publique.

Les débats se déroulent alors de façon informelle et en séance privée, le/la maire pouvant faire appel à un-e intervenant-e extérieur-e à la commune spécialiste de la question mise à l'ordre du jour.

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

### **Article 24 : Les groupes politiques**

Les conseiller-ère-s peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques. Chacun peut adhérer à un groupe, mais ne faire partie que d'un seul.

Les groupes se constituent en remettant au/à la maire une décision comportant la liste des membres et leurs signatures, ainsi que celle de leur président-e.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du/de la maire sous la double signature du ou de la conseiller-ère intéressé-e et du ou de la président-e de groupe s'il s'agit d'une adhésion ou d'un apparentement, sous la seule signature du ou de la président-e de groupe s'il s'agit d'une exclusion.

Le/La maire en donne connaissance au Conseil municipal qui suit cette information.

### **Article 25 : Expression des conseiller-ère-s municipaux-ales dans le magazine d'information et sur le site Internet**

L'expression des conseillers-ères municipaux-ales dans le magazine municipal d'information s'organise selon les modalités suivantes :

- Une page titrée *Tribunes* est mise à la disposition des conseillers-ères municipaux-ales dans le magazine d'information intitulé *Fleury Mag* ainsi que sur le site Internet.
- Pour une juste représentation des élus-es, la moitié des caractères sera attribuée au groupe de la majorité, la seconde moitié sera répartie entre les groupes minoritaires et les conseillers/conseillères non inscrits/es, proportionnellement au nombre d'élus.
- La mise en page tient compte de la structure générale du magazine et est laissée à la responsabilité du directeur de la publication.
- Les textes doivent être signés, c'est à dire comporter le nom du groupe ou de l'auteur ou des auteurs.
- Les textes doivent être remis selon le calendrier de parution des éditions. Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du/de la maire, ne sera pas publié.

### **Article 26 : Mise à disposition de locaux**

Un local est mis à disposition des groupes politiques et des conseillers/conseillères non inscrits/es. Les différents groupes et conseillers/conseillères non inscrits/es veilleront à s'accorder sur les modalités de partage.

### **Article 27 : Frais de garde d'enfants et d'assistance engagés par les élus-es**

Les membres du Conseil municipal sont éligibles à ce dispositif lorsqu'ils sont amenés à organiser la garde :

- d'un enfant de moins de 16 ans,
- d'une personne âgée,
- d'une personne handicapée,
- d'une personne ayant besoin d'une aide personnelle à leur domicile.

Cette garde doit être directement imputable à leur participation à l'une des réunions mentionnées à l'article L. 2123-1 du Code général des collectivités territoriales :

- séances plénières du Conseil municipal,
- réunions de commissions dont ils sont membres si elles ont été instituées par délibération du conseil,
- réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter la commune.

Ce coût sera calculé sur la base du SMIC horaire brut en vigueur dans les conditions prévues par délibération.

### **Article 28 : Modification du règlement**

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le Conseil municipal, à la demande du/de la maire ou sur proposition d'un-e conseiller-e municipal-e.

### **Article 29 : Application du règlement**

Le présent règlement est applicable dès la réunion suivant son approbation par le Conseil municipal.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

Le règlement intérieur précédemment adopté continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur.

Annexé à la délibération  
du Conseil municipal du 29 novembre 2021

Carole CANETTE  
Maire de Fleury-les-Aubrais

# Charte de l'él.u.e fleuryssois.e

*Les élu.e.s locaux.ales sont les membres des conseils élus au suffrage universel pour administrer librement les collectivités territoriales dans les conditions prévues par la loi. Ils/Elles exercent leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'él.u.e local.e codifiée à l'article L. 1111-1-1 du Code Général des collectivités territoriales que la Ville de Fleury les Aubrais a choisi de compléter.*

*Le Conseil municipal de Fleury-les-Aubrais porte avec exigence les valeurs de la probité des élu.e.s républicain.e.s. Un comportement éthique des élu.e.s dans l'exercice de leur mandat contribue en effet de façon essentielle à refonder la confiance des citoyen.ne.s et des habitant.e.s dans l'action de leurs représentant.e.s. La présente charte poursuit cet objectif déontologique.*

## **I- Probité et impartialité des élu.es fleuryssois.es**

**Article 1** - L'él.u.e fleuryssois.e exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité et intégrité et s'engage à respecter les principes de respect, transparence, courtoisie et exemplarité durant toute la durée de son mandat.

**Article 2** - Les élu.e.s s'engagent à se former aux attendus de leur mandat, selon leur délégation et plus globalement sur le fonctionnement des collectivités locales.

## **II- Transparence et lutte contre les conflits d'intérêts**

*Constitue un conflit d'intérêt, aux termes de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».*

**Article 3** - Dans l'exercice de son mandat, l'él.u.e fleuryssois.e poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

**Article 4** - Afin d'exercer son mandat dans le respect des principes mentionnés à l'article 1, et considérant que les manquements au devoir de probité constituent le premier motif de poursuites et de condamnations, chaque élu.e s'engage à suivre une formation en matière de lutte contre la corruption.

**Article 5** - Une assistance déontologique sera proposée aux élu.e.s pour examiner les conflits d'intérêt qui les affecteraient dans l'exercice de leur mandat.

**Article 6** - L'élu.e fleurysois.e veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu.e s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

**Article 7** - L'élu.e fleurysois.e s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.

**Article 8** - Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu.e fleurysois.e s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.

**Article 9** - L'élu.e fleurysois.e s'engage à communiquer ses rendez-vous avec les représentants d'intérêt ou lobbies inscrits au registre de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, lesquels seront publiés sur le site internet de la Ville.

### **III- Implication et disponibilité des élu.es**

**Article 10** - L'élu.e fleurysois.e participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des organismes et instances au sein desquelles il ou elle a été désigné.e.

**Article 11** - Issu du suffrage universel, l'élu.e fleurysois.e est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyen.ne.s de la collectivité territoriale, à qui il/elle rend compte des actes et des décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

#### **IV- Lutte contre le harcèlement et les discriminations**

*Le harcèlement, qu'il soit moral, physique ou sexuel, est une conduite abusive qui, par des gestes, paroles, comportements, attitudes répétées ou systématiques, est susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité d'une personne, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.*

**Article 12** - L'élu.e fleurysois.e, par son devoir d'exemplarité, contribue activement à la lutte contre ces violences et ces comportements. Il/Elle s'engage à prévenir ou dénoncer tout acte, quel qu'il soit, dont il/elle aurait connaissance dans l'exercice de son mandat, qui y contreviendrait et s'abstient, au-delà même du caractère systématique, de tout comportement, geste ou propos déplacés.

**Article 13** - L'élu.e fleurysois.e s'engage à avoir un comportement exemplaire et un respect total de la place des femmes, sans aucune tolérance pour des comportements misogynes. L'élu.e fleurysois.e défend l'application concrète de ce droit, sur la base de l'inclusion, en assurant une représentation et une participation égalitaire dans toutes les sphères de la prise de décision.

**Article 14** - La discrimination constitue une violence à l'égard des personnes ou des groupes discriminés, qu'elle soit basée sur le genre, les origines, la religion, l'orientation sexuelle ou le handicap. L'élu.e fleurysois.e s'abstient de toute pratique discriminatoire, et s'engage à prévenir ou dénoncer tout acte discriminatoire, dont il/elle aurait connaissance dans l'exercice de son mandat, qui y contreviendrait.



## Tableau des emplois

## Tableau des emplois

	POSTES PERMANENTS CREEES (en ETP) 01/07/21	POSTES NON POURVUS (en ETP) 01/07/21
<b>Collaborateurs de cabinet</b>		
Collaborateur.rice de cabinet	1,00	
Directeur.rice de cabinet	1,00	

Groupe de fonctions	Emplois fonctionnels	Filière(s)	Grade(s) d'entrée	Grade(s) de sortie		
A1	Directeur.rice général.e des services	administrative technique	Attaché.e Ingénieur.e	Attaché.e hors classe Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e chargé(e) de l'aménagement, de l'urbanisme et du patrimoine	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e Solidarités	administrative sociale	Attaché.e	Attaché.e hors classe	1,00	
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e RH, SI et relations usagers	administrative	Attaché.e	Attaché.e hors classe	1,00	
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e sport culture enfance jeunesse	administrative	Attaché.e	Attaché.e hors classe	1,00	

## Catégorie A

Groupe de fonctions	Emplois par catégorie	Filière(s)	Grade(s) d'entrée	Grade(s) de sortie		
A4	Adjoint.e à la crèche collective	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer CI sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	

Tableau des emplois

A4	Adjoint.e à la crèche familiale	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	1,00	
A4	Animateur.rice relais petite enfance	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	1,00	
A4	Chargé.e de missions	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A4	Chargé.e de missions énergie	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	1,00
A4	Chargé.e de missions numériques	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	
A4	Chargé.e de missions vie institutionnelle	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A4	Chef.fe de projets RRH	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A4	Délégué.e protection des données	administrative Technique	Attaché.e Ingénieur.e	Attaché.e Ingénieur.e	1,00	
A2	Directeur.rice communal.e de la sécurité et de la tranquillité publiques	police	Directeur.rice PM	Directeur.rice ppal.e PM	1,00	
A2	Directeur.rice de l'accueil et de la citoyenneté	administrative administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice de l'action culturelle	Culturelle	Attaché.e Bibliothèque Prof enseignement artistique de classe normale	Attaché.e ppal.e Bibliothèque ppal.e Prof enseignement artistique hors classe	1,00	
A2	Directeur.rice de l'éducation	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A3	Directeur.rice de la bibliothèque	culturelle	Bibliothécaire	Bibliothécaire ppal.e	1,00	1,00
A2	Directeur.rice de la communication	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice de la vie institutionnelle et affaires juridiques	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice des équipements et du patrimoine végétal	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	1,00
A2	Directeur.rice des finances et de la commande publique	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice des sports	administrative Sportive	Attaché.e Cons des APS	Attaché.e ppal.e Cons ppal.e des APS	1,00	

Tableau des emplois

A2	Directeur.rice des systèmes d'information	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice du cadre de vie	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice du CCAS	administrative  Sociale	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc 2cl	Attaché.e ppal.e Cons sup socio-éduc Ass socio-éduc CI excep	1,00	1,00
A3	Directeur.rice du centre culturel	administrative  Culturelle	Attaché.e Bibliothécaire Prof enseignement artistique de classe normale	Attaché.e ppal.e Bibliothécaire ppal.e Prof enseignement artistique hors classe	1,00	
A3	Directeur.rice du conservatoire de musique et de danse	culturelle	prof d'enseignement artistique cl normale	Prof enseignement artistique hors classe	1,00	
A2	Directeur.rice du patrimoine bâti	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice petite enfance	Sociale Administrative	Puériculteur.rice Attaché.e	Puériculteur.rice hors cl Attaché.e ppal.e	1,00	
A4	Infirmier.ère	sociale	Infirmier.ère en soins généraux cl normale	Infirmier.ère en soins généraux hors cl	1,00	
A4	Régisseur.rice technique au centre culturel	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	
A4	Responsable administratif.ive et financier.ère du centre culturel	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A4	Responsable administratif.ive et technique du conservatoire	administrative  Culturelle	Attaché.e  Prof enseignement artistique de cl normale	Attaché.e  Prof enseignement artistique de cl normale	1,00	
A3	Responsable de la crèche collective	sociale	Puer de cl normale  EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	

Tableau des emplois

A3	Responsable de la crèche familiale	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	
A3	Responsable de la maison d'Anaïs et Thibault	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A3	Responsable de la Résidence Ambroise Croizat	administrative	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	1,00	
A4	Responsable de section adultes à la bibliothèque	Sociale culturelle	Bibliothécaire	Bibliothécaire	1,00	
A4	Responsable de section jeunesse à la bibliothèque	culturelle	Bibliothécaire	Bibliothécaire	1,00	
A3	Responsable de service politique de la ville/des quartiers	administrative	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	1,00	
A3	Responsable du Domaine de la Brossette	Sociale			1,00	1,00
A3	Responsable du service enfance	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A4	Responsable du service des marchés	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A3	Responsable du service espace emploi formation	administrative	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	1,00	1,00
A2	Responsable du service restauration scolaire	Sociale			1,00	
A3	Responsable du service social	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	
A3	Responsable du service social	sociale	Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Cons socio-éduc Ass socio-éduc	1,00	
A3	Responsable du service urbanisme	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	
A3	Responsable du service vie professionnelle	Administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A4	Responsable pôle emploi compétence	Technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	
A4	Responsable pôle emploi compétence	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A4	Responsable.s relais petite enfance	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	1,00	

Tableau des emplois

A4	Responsable.s de département au conservatoire	culturelle	prof d'enseignement artistique cl normale	Prof d'enseignement artistique cl normale	7,75	
A3	Responsable.s de Maison pour tous	administrative	Attaché.e	Attaché.e	3,00	
A3	Responsable.s du multi accueil & halte-garderie	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	2,00	
A4	Travailleur.euse.s social.le.s	sociale	Ass socio-éduc 2cl	Ass socio-éduc 1cl	3,00	
<b>Catégorie B</b>						
B2	Adjoint.e au directeur.rice des sports	administrative Sportive	Rédacteur.rice ETAPS	Rédac ppal.e 1cl ETAPS ppal.e 1re cl	1,00	
B2	Adjoint.e au responsable du service vie scolaire	administrative Animation	Rédacteur.rice Animateur.rice	Rédac ppal.e 1cl Anim ppal.e 1cl	1,00	
B2	Adjoint.e de direction de la Brossette	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	1,00	
B2	Adjoint.e de direction de la maison d'Anaïs et Thibault	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	1,00	
B3	Animateur.rice ludothèque-responsable administratif.ive	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	1,00	
B3	Animateur.rice séniors	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	1,00	
B3	Animateur.rice.s	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	6,00	
B2	Assistant.e de Direction générale	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Assistant.e administratif.ive	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Assistant.e.s de bibliothèque	culturelle	Ass cons ppal.e 2cl	Ass cons ppal.e 1cl	3,00	
B3	Assistant.e.s de Direction générale adjointe	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	4,00	
B3	Chargé.e d'opération maîtrise d'œuvre interne et externe	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Chargé.e d'opération suivi des travaux neufs	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Chargé.e de communication	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Chargé.e de communication et d'animation bibliothèque	culturelle	Ass cons ppal.e 2cl	Ass cons ppal.e 1cl	1,00	
B3	Chargé.e de l'espace public numérique/bibliothèque	culturelle Technique	Ass cons ppal.e 2cl Technicien.ne	Ass cons ppal.e 1cl Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Chargé.e de la participation citoyenne et de la transition écologique	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	

Tableau des emplois

B3	Chargé.e.s d'opération maîtrise d'œuvre interne	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	2,00	
B2	Chef.fe de bassin	sportive	ETAPS	ETAPS ppal.e 1cl	1,00	
B1	Chef.fe sécurité ERP au centre culturel	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Community manager/médiateur.rice numérique	Administrative Culturelle	Rédacteur.rice Ass cons ppal.e 2cl	Rédacteur.rice ppal.e 1cl Ass cons ppal.e 1cl	1,00	
B3	Conseiller.ère CNAS, chargé.e de cohésion interne	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	1,00	
B3	Conseiller.ère.s emploi et accompagnement individuel	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	2,00	
B2	Coordinateur.rice de la préparation et de l'exécution budgétaire	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Dessinateur.rice projeteur bureau d'études	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Dessinateur.rice projeteur bureau d'études certificats de conformité	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Développeur.euse économique	administrative Technique	Rédacteur.rice Technicien.ne	Rédac ppal.e 1cl Tech ppal.e 1cl	1,00	
B2	Directeur.rice.s adjoint.e.s de la sécurité et de la tranquillité publiques	police	Chef.fe de service PM	Chef.fe de service PM ppal.e 1cl	2,00	
B3	Educateur.rice.s des activités physiques et sportives nautiques	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	4,00	
B3	Educateur.rice.s des activités physiques et sportives terrestres	sportive	ETAPS	ETAPS ppal.e 1cl	2,00	
B3	Gestionnaire administratif.ive et financier.ère du CCAS	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Gestionnaire administratif.ive Maison pour tous	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Gestionnaire budgétaire	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Gestionnaire commande publique	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Gestionnaire des marchés d'entretien et réglementaires – référent.e.s logements	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Gestionnaire.s administratif.ive.s	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,50	1,50
B3	Gestionnaire.s administratif.ive.s et financier.ère.s	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	2,00	
B3	Gestionnaire.s RRH	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	7,00	1,00
B3	Instructeur.rice.s droit des sois	technique Administrative	Technicien.ne Rédacteur.rice	Tech ppal.e 1cl Rédac ppal.e 1cl	2,00	
B3	Journaliste multimédia	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Professeur.e.s de musique et de danse	culturelle	Ass cons ppal.e 2cl	Ass cons ppal.e 1cl	10,91	1,00

Tableau des emplois

B3	Référent.e accueil / billetterie	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Référent.e administratif.ive	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Référent.e contrats et logistique	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B2	Référent.e des agent.e.s placier.ère.s du marché et appariteur.rice.s	administrative Technique	Rédacteur.rice Technicien.ne	Rédac ppal.e 1cl Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Référent.e parcours accompagnement spécifique	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B1	Référent.e patrimoine sportif	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Référent.e politique de la ville	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	0,50	0,50
B3	Référent.e portail famille	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Référent.e programmation / relations publiques	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B1	Référent.e.s groupe scolaire	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	6,00	
B2	Référent.e santé handicap	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Référent.e sécurité ERP, alarme et contrôle d'accès	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Régisseur.rice adjoint.e du centre culturel	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Responsable de cuisine RAPA	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Responsable de l'organisation des manifestations	Administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl		
		Animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl		
		Technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable de la subdivision logistique cadre de vie	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable de service garage et entretien locaux	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable de service prestations entretien	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable de service régie fluides	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable de service régie seconde œuvre	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable des activités sportives	sportive Administrative	ETAPS Rédacteur.rice	ETAPS ppal.e 1cl Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Responsable des affaires funéraires et recensement population	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Responsable des assurances	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	1,00
B3	Responsable des élections	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable des régies cadre de vie	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable du secteur magasin	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	

Tableau des emplois

B3	Responsable du secteur production et décorations	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B2	Responsable du secteur reprographie	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable du service administratif et financier	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B2	Responsable du service animation jeunesse	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable du service citoyenneté et affaires administratives	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable du service propreté et réceptions	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable du service rémunération, masse salariale	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable du service vie scolaire	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable du service vie statutaire	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable section archives	culturelle	Ass cons ppal.e 2cl	Ass cons ppal.e 1cl	1,00	
B2	Responsable.s de brigade	police	Gardien.ne brigadier.ère	Brigadier.ère chef.fe ppal.e	3,00	
B3	Secrétaire	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Technicien.ne.s informatique.s	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	3,00	

## Catégorie C

C2	Adjoint.e au responsable de brigade (spécialité cynotechnique)	police	Gardien.ne brigadier.ère	Brigadier.ère chef.fe ppal.e	2,00	
C2	Adjoint.e au responsable de proximité des équipements sportifs	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C2	Adjoint.e au responsable du magasin	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Adjoint.e au responsable propreté scolaire et réception	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Agent.e chargé de l'arrosage et espace verts	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C2	Agent.e chargé.e de la section archives	culturelle	Adj patrimoine	Adj pat ppal.e 1cl	1,00	
C2	Agent.e chargé.e des marchés	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	0,86	
C2	Agent.e de reprographie	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Agent.e de surveillance de la voie publique	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Agent.e.s accueil public piscine	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	5,00	
C2	Agent.e.s comptable	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	5,00	
C2	Agent.e.s d'accueil	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	10,00	
C2	Agent.e.s d'entretien	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	30,46	0,86
C2	Agent.e.s de bibliothèque	culturelle	Adj patrimoine	Adj pat ppal.e 1cl	3,00	

Tableau des emplois

C2	Agent.e.s de pause méridienne et restauration	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	20,22	0,50
C2	Agent.e.s de police municipale	police	Gardien.ne brigadier.ère	Brigadier.ère chef.fe ppal.e	11,00	
C2	Agent.e.s de police municipale (spécialité cynotechnique)	police	Gardien.ne brigadier.ère	Brigadier.ère chef.fe ppal.e	2,00	
C2	Agent.e.s de portage des repas	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	3,00	
C2	Agent.e.s de restauration	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	16,00	
C2	Agent.e.s de service et d'entretien	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	7,00	
C2	Agent.e.s des entrées et sorties d'école	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,14	
C2	Agent.e.s des espaces verts	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	21,00	
C2	Agent.e. polyvalent.e.	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Agent.e.s polyvalent.e.s auprès d'enfants	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	10,50	
C2	Agent.e.s territorial.le aux spécialisé.e.s des écoles maternelles	Technique Sociale	Adj tech ATSEM ppal.e 2cl	Adj tech ppal.e 1cl ATSEM ppal.e 1cl	41,00	2,00
C2	Animateur.rice.s en accueil péri-scolaire	animation	Adj anim	Adj anim ppal.e 1cl	17,58	
C2	Appariteur.rice.s	administrative Technique	Adj adm Adj tech	Adj adm ppal.e 1cl Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
C2	Assistant.e de direction	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	1,00	
C2	Assistant.e service logement	administrative Sociale	Adj adm Agent.e social.e	Adj adm ppal.e 1cl Agent.e social.e ppal.e 1cl	1,00	
C2	Assistant.e.s administratif.ive.s	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	6,00	
C2	Assistant.e.s comptable.s	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	2,00	
C2	Auxiliaire.s de puériculture	sociale	Aux puer ppal.e 2cl	Aux puer ppal.e 1cl	18,00	
C2	Chargé.e de logistique	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C2	Conservateur.rice du cimetière	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C1	Coordinateur.rice assistant.e prévention	administrative Technique	Adj adm Adj tech	Adj adm ppal.e 1cl Agt.e maîtrise ppal.e	1,00	
C2	Coordonnateur.rice de cour	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C2	Cuisinier.ère	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Électricien.ne.s polyvalent.e.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	3,00	
C2	Gardien.ne.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	8,00	
C2	Magasinier.ère	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Manutentionnaire.s polyvalent.e.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	5,00	1,00
C2	Mécanicien.ne.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	

Tableau des emplois

C2	Menuisier.ère.s polyvalent.e.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
C2	Opérateur.rice.s vidéo protection	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	3,00	1,00
C2	Plombier.ère.s polyvalent.e.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
C1	Référent.e.s adjoint.e.s groupe scolaire	Administrative Animation	Adj adm Adj anim	Adj adm ppal.e 1cl Adj anim ppal.e 1cl	2,00	
C1	Responsable de proximité équipements sportifs	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	1,00
C1	Responsable des agent.e.s de ménage du centre culturel	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable des salles municipales	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du centre de loisirs	animation	Adj anim	Adj anim ppal.e 1cl	1,00	
C1	Responsable du secteur polyvalence manutention	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur menuiserie	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur mobilier urbain & jeux	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur plomberie	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur régie centre	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur régie périphérie	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur régie sports	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur serrurerie	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable.s de cuisine	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	4,00	
C2	Secrétaire.s	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	2,00	
C2	Serrurier.ère.s polyvalent.e.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>TOTAL</b>					<b>484,42</b>	<b>17,36</b>

<b>AUTRES</b>						
Assistant.e.s maternel.le.s					13,00	

<b>TOUTES FILIERES</b>						
Agent.e.s en phase de reconversion					4,00	

					<b>EMPLOIS NON PERMANENTS 01/07/21</b>	
Apprenti.e.s					5,00	

Tableau des emplois

<b>Adulte-relais</b>	<b>8,00</b>
<b>Vacataires (études surveillées, animateur.rice.s sur pause méridienne et centre de loisirs, technicien.ne sportif, formateur canins... )</b>	<b>89,00</b>
<b>Accroissement temporaire d'activité</b>	<b>7,00</b>



## Tableau\_des\_emplois

## Tableau des emplois

	POSTES PERMANENTS CREEES (en ETP) 01/12/21	POSTES NON POURVUS (en ETP) 01/12/21
<b>Collaborateurs de cabinet</b>		
Collaborateur.rice de cabinet	1,00	
Directeur.rice de cabinet	1,00	

Groupe de fonctions	Emplois fonctionnels	Filière(s)	Grade(s) d'entrée	Grade(s) de sortie		
A1	Directeur.rice général.e des services	administrative technique	Attaché.e Ingénieur.e	Attaché.e hors classe Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e chargé(e) de l'aménagement, de l'urbanisme et du patrimoine	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e Solidarités	administrative	Attaché.e	Attaché.e hors classe	1,00	
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e RH, SI et relations usagers	administrative	Attaché.e	Attaché.e hors classe	1,00	
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e sport culture enfance jeunesse	administrative	Attaché.e	Attaché.e hors classe	1,00	

## Catégorie A

Groupe de fonctions	Emplois par catégorie	Filière(s)	Grade(s) d'entrée	Grade(s) de sortie		
A4	Adjoint.e à la crèche collective	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	

Tableau\_des\_emplois

A4	Adjoint.e à la crèche familiale	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	1,00	
A4	Animateur.rice relais petite enfance	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	1,00	
A4	Chargé.e de missions énergie	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	
A4	Chargé.e de missions numériques	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	
A4	Chargé.e de missions vie institutionnelle	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A2	Chef.fe de grands projets	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	1,00
A4	Délégué.e protection des données	administrative Technique	Attaché.e Ingénieur.e	Attaché.e Ingénieur.e	1,00	
A2	Directeur.rice communal.e de la sécurité et de la tranquillité publiques	police	Directeur.rice PM	Directeur.rice ppal.e PM	1,00	
A2	Directeur.rice de l'accueil et de la citoyenneté	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice de l'action culturelle	administrative  Culturelle	Attaché.e Bibliothèque Prof enseignement artistique de classe normale	Attaché.e ppal.e Bibliothèque ppal.e Prof enseignement artistique hors classe	1,00	
A2	Directeur.rice de l'éducation	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A3	Directeur.rice de la bibliothèque	culturelle	Bibliothécaire	Bibliothécaire ppal.e	1,00	1,00
A2	Directeur.rice de la communication et de l'évènementiel	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice de la vie institutionnelle et affaires juridiques	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice de la restauration	Technique Administrative	Ingénieur.e Attaché.e	Ingénieur.e ppal.e Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice des finances et de la commande publique	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice des sports	administrative  Sportive	Attaché.e Cons des APS	Attaché.e ppal.e Cons ppal.e des APS	1,00	
A2	Directeur.rice des systèmes d'information	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	

Tableau\_des\_emplois

<b>A2</b>	Directeur.rice du cadre de vie	technique administrative	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice du CCAS	Sociale administrative	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc 2cl	Attaché.e ppal.e Cons sup socio-éduc Ass socio-éduc Cl excep	1,00	1,00
<b>A3</b>	Directeur.rice du centre culturel	Culturelle administrative	Attaché.e Bibliothécaire Prof enseignement artistique de classe normale	Attaché.e ppal.e Bibliothécaire ppal.e Prof enseignement artistique hors classe	1,00	
<b>A3</b>	Directeur.rice du conservatoire de musique et de danse	culturelle	prof d'enseignement artistique cl normale	Prof enseignement artistique hors classe	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice du patrimoine bâti	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice petite enfance	Sociale Administrative	Puériculteur.rice Attaché.e	Puériculteur.rice hors cl Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A4</b>	Encadrant.e technique des activités d'insertion	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
<b>A4</b>	Infirmier.ère	sociale	Infirmier.ère en soins généraux cl normale	Infirmier.ère en soins généraux hors cl	1,00	1,00
<b>A4</b>	Régisseur.rice technique au centre culturel	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	
<b>A4</b>	Responsable administratif.ive et financier.ère du centre culturel	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
<b>A4</b>	Responsable administratif.ive et technique du conservatoire	administrative Culturelle	Attaché.e Prof enseignement artistique de cl normale	Attaché.e Prof enseignement artistique de cl normale	1,00	
<b>A3</b>	Responsable de la crèche collective	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	

Tableau\_des\_emplois

A3	Responsable de la crèche familiale	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	
A3	Responsable de la maison d'Anaïs et Thibault	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A3	Responsable de la Résidence Ambroise Croizat	administrative	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc		
		Sociale			1,00	
A4	Responsable de section adultes à la bibliothèque	culturelle	Bibliothécaire	Bibliothécaire	1,00	
A4	Responsable de section jeunesse à la bibliothèque	culturelle	Bibliothécaire	Bibliothécaire	1,00	
A3	Responsable de service politique de la ville/des quartiers	administrative	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc		
		Sociale			1,00	
A3	Responsable du Domaine de la Brossette	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A3	Responsable du service administration du personnel	administrative	Attaché.e	Attaché.e		
A3	Responsable du service enfance	Technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	
A3	Responsable du service des marchés	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A3	Responsable du service emplois compétences et organisation	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A3	Responsable du service espace emploi formation	administrative	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc		
		Sociale			1,00	1,00
A3	Responsable du service prévention et gestion des risques	administrative	Attaché.e Ingénieur.e	Attaché.e Ingénieur.e	1,00	
A3	Responsable du service social	Technique	Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Cons socio-éduc Ass socio-éduc	1,00	
A3	Responsable du service social	sociale	Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Cons socio-éduc Ass socio-éduc	1,00	
A3	Responsable du service urbanisme	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e		
		Administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	

Tableau\_des\_emplois

<b>A4</b>	Responsable.s relais petite enfance	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	1,00	
<b>A4</b>	Responsable.s de département au conservatoire	culturelle	prof d'enseignement artistique cl normale	Prof d'enseignement artistique cl normale	7,25	
<b>A3</b>	Responsable.s de Maison pour tous	administrative	Attaché.e	Attaché.e	3,00	
<b>A3</b>	Responsable.s du multi accueil & halte-garderie	sociale	Puer de cl normale EJE 2cl Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	2,00	
<b>A3</b>	Responsable du service équipements et vie scolaire	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
<b>A4</b>	Travailleur.euse.s social.le.s	sociale	Ass socio-éduc 2cl	Ass socio-éduc 1cl	3,00	
<b>Catégorie B</b>						
<b>B2</b>	Adjoint.e au directeur.rice de la sécurité et de la tranquillité publiques	police	Chef.fe de service PM	Chef.fe de service PM ppal.e 1cl	1,00	
<b>B2</b>	Adjoint.e au directeur.rice des sports	administrative Sportive	Rédacteur.rice ETAPS	Rédac ppal.e 1cl ETAPS ppal.e 1re cl	1,00	
<b>B2</b>	Adjoint.e de direction de la Brossette	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	1,00	
<b>B2</b>	Adjoint.e de direction de la maison d'Anaïs et Thibault	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Animateur.rice ludothèque-responsable administratif.ive	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Animateur.rice seniors	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Animateur.rice.s	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	6,00	
<b>B2</b>	Assistant.e de Direction générale	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Assistant.e administratif.ive	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Assistant.e.s de bibliothèque	culturelle	Ass cons ppal.e 2cl	Ass cons ppal.e 1cl	3,00	
<b>B3</b>	Assistant.e.s de Direction générale adjointe	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	4,00	
<b>B3</b>	Chargé.e d'opération maîtrise d'œuvre interne et externe	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e d'opération suivi des travaux neufs	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e de communication	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	

Tableau\_des\_emplois

B3	Chargé.e de communication et d'animation bibliothèque	culturelle	Ass cons ppal.e 2cl	Ass cons ppal.e 1cl	1,00	
B3	Chargé-e de l'espace public numérique/bibliothèque	culturelle Technique	Ass cons ppal.e 2cl Technicien.ne	Ass cons ppal.e 1cl Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Chargé.e de la participation citoyenne et de la transition écologique	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Chargé.e.s d'opération maîtrise d'œuvre interne	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	2,00	
B3	Chargé.e de projets informatiques	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	1,00
B3	Chargé.e de relations famille	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	1,00	
B3	Chargé.e de vie scolaire	administrative Animation	Rédacteur.rice Animateur.rice	Rédac ppal.e 1cl Anim ppal.e 1cl	1,00	
B2	Chef.fe de bassin	sportive	ETAPS	ETAPS ppal.e 1cl	1,00	
B1	Chef.fe sécurité ERP au centre culturel	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Community manager/médiateur.rice numérique	Administrative Culturelle	Rédacteur.rice Ass cons ppal.e 2cl	Rédacteur.rice ppal.e 1cl Ass cons ppal.e 1cl	1,00	
B3	Conseiller.ère CNAS, chargé.e de cohésion interne	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	1,00	
B3	Conseiller.ère.s emploi et accompagnement individuel	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	2,00	
B2	Coordinateur.rice de la préparation et de l'exécution budgétaire	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B2	Coordonateur.rice rémunération, masse salariale	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B2	Coordonnateur.rice statutaire	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Dessinateur.rice projeteur bureau d'études	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Dessinateur.rice projeteur bureau d'études certificats de conformité	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Développeur.euse économique	administrative Technique	Rédacteur.rice Technicien.ne	Rédac ppal.e 1cl Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Educateur.rice.s des activités physiques et sportives nautiques	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	4,00	
B3	Educateur.rice.s des activités physiques et sportives terrestres	sportive	ETAPS	ETAPS ppal.e 1cl	2,00	
B3	Gestionnaire administratif.ive et financier.ère du CCAS	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Gestionnaire administratif.ive Maison pour tous	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Gestionnaire budgétaire	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	

Tableau\_des\_emplois

B3	Gestionnaire commande publique	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Gestionnaire des marchés d'entretien et réglementaires – référent.e.s logements	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Gestionnaire.s administratif.ive.s	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,50	0,50
B3	Gestionnaire.s administratif.ive.s et financier.ère.s	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	2,00	
B3	Gestionnaire.s RRH	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	6,00	
B3	Instructeur.rice.s droit des sols	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl		
		Administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	2,00	
B3	Journaliste multimédia	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Professeur.e.s de musique et de danse	culturelle	Ass cons ppal.e 2cl	Ass cons ppal.e 1cl	10,41	1,00
B3	Référent.e accueil / billetterie	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Référent.e administratif.ive	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Référent.e contrats et logistique	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B2	Référent.e des agent.e.s placier.ère.s du marché et appareteur.rice.s	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl		
		Technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Référent.e parcours accompagnement spécifique	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B1	Référent.e patrimoine sportif	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Référent.e politique de la ville	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	0,50	0,50
B3	Référent.e programmation / relations publiques	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B1	Référent.e.s groupe scolaire	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl		
		Administrative	Rédacteur.rice	Rédac. ppal.e 1cl	6,00	
B2	Référent.e santé handicap	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Référent.e sécurité ERP, alarme et contrôle d'accès	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Régisseur.rice adjoint.e du centre culturel	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B3	Responsable de cuisine RAPA	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
		Administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl		
B3	Responsable de l'organisation des manifestations	Animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl		
		Technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable de la subdivision logistique cadre de vie	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable de service garage et entretien locaux	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable de service prestations entretien	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable de service régie seconde œuvre	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable des activités sportives	sportive	ETAPS	ETAPS ppal.e 1cl		
		Administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	

Tableau\_des\_emplois

B3	Responsable des affaires funéraires et recensement population	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Responsable des assurances	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	1,00
B3	Responsable des élections	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable des régies cadre de vie	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable du centre technique municipal	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	1,00
B1	Responsable du secteur magasin	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B2	Responsable du secteur reprographie	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable du service administratif et financier	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B2	Responsable du service animation jeunesse	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable du service état civil et citoyenneté	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable du service relations usagers	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B1	Responsable section archives	culturelle	Ass cons ppal.e 2cl	Ass cons ppal.e 1cl	1,00	
B2	Responsable.s de brigade	police	Gardien.ne brigadier.ère	Brigadier.ère chef.fe ppal.e	3,00	
B3	Secrétaire	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
B3	Technicien.ne.s informatique.s	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>Catégorie C</b>						
C2	Adjoint.e au responsable de brigade (spécialité cynotechnique)	police	Gardien.ne brigadier.ère	Brigadier.ère chef.fe ppal.e	2,00	
C2	Adjoint.e au responsable de proximité des équipements sportifs	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C2	Adjoint.e au responsable du magasin	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Agent.e chargé de l'arrosage et espace verts	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C2	Agent.e chargé.e de la section archives	culturelle	Adj patrimoine	Adj pat ppal.e 1cl	1,00	
C2	Agent.e chargé.e des marchés	administrative Technique	Adj adm Adj tech	Adj adm ppal.e 1cl Adj tech ppal.e 1cl	0,86	
C2	Agent.e de reprographie	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Agent.e.s accueil public piscine	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	5,00	
C2	Agent.e.s comptable	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	5,00	
C2	Agent.e.s d'accueil	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	11,00	
C2	Agent.e.s d'entretien	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	30,46	
C2	Agent.e.s de bibliothèque	culturelle	Adj patrimoine	Adj pat ppal.e 1cl	3,00	
C2	Agent.e.s de pause méridienne et restauration	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	20,22	

Tableau\_des\_emplois

C2	Agent.e.s de police municipale	police	Gardien.ne brigadier.ère	Brigadier.ère chef.fe ppal.e	12,00	1,00
C2	Agent.e.s de police municipale (spécialité cynotechnique)	police	Gardien.ne brigadier.ère	Brigadier.ère chef.fe ppal.e	2,00	
C2	Agent.e.s de portage des repas	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	3,00	
C2	Agent.e.s de restauration	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	16,00	
C2	Agent.e.s de service et d'entretien	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	7,00	
C2	Agent.e.s des entrées et sorties d'école	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,14	
C2	Agent.e.s des espaces verts	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	21,00	
C2	Agent.e. polyvalent.e.	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Agent.e.s polyvalent.e.s auprès d'enfants	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	10,50	
C2	Agent.e. polyvalent.e des entrées et sorties d'école	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Agent.e.s territorial.le.aux spécialisé.e.s des écoles maternelles	Technique Sociale	Adj tech ATSEM ppal.e 2cl	Adj tech ppal.e 1cl ATSEM ppal.e 1cl	41,00	
C2	Animateur.rice.s en accueil péri-scolaire	animation	Adj anim	Adj anim ppal.e 1cl	17,58	
C2	Appariteur.rice.s	administrative Technique	Adj adm Adj tech	Adj adm ppal.e 1cl Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
C2	Assistant.e de direction	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	1,00	
C2	Assistant.e service logement	administrative Sociale	Adj adm Agent.e social.e	Adj adm ppal.e 1cl Agent.e social.e ppal.e 1cl	1,00	
C2	Assistant.e.s administratif.ive.s	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	7,00	
C2	Assistant.e.s comptable.s	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	2,00	
C2	Auxiliaire.s de puériculture	sociale	Aux puer ppal.e 2cl	Aux puer ppal.e 1cl	18,00	
C2	Chargé.e de logistique	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C2	Conservateur.rice du cimetière	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C1	Coordinateur.rice assistant.e prévention	administrative Technique	Adj adm Adj tech	Adj adm ppal.e 1cl Agt.e maîtrise ppal.e	1,00	
C2	Coordinateur.rice logistique propreté	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Coordonnateur.rice de cour	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Coordonnateur.rice production florale	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Coordonnateur.rice technique de la restauration	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C2	Cuisinier.ère	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Électricien.ne.s polyvalent.e.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	3,00	
C2	Gardien.ne.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	8,00	

Tableau\_des\_emplois

C2	Magasinier.ère	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
C2	Manutentionnaire.s polyvalent.e.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	5,00	2,00
C2	Mécanicien.ne.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
C2	Menuisier.ère.s polyvalent.e.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
C2	Opérateur.rice.s vidéo protection	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
C2	Plombier.ère.s polyvalent.e.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
C1	Référent.e.s adjoint.e.s groupe scolaire	Administrative Animation	Adj adm Adj anim	Adj adm ppal.e 1cl Adj anim ppal.e 1cl	2,00	
C1	Responsable de proximité équipements sportifs	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	1,00
C1	Responsable des agent.e.s de ménage du centre culturel	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable des salles municipales	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du centre de loisirs	animation	Adj anim	Adj anim ppal.e 1cl	1,00	
C1	Responsable du secteur polyvalence manutention	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur menuiserie	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur mobilier urbain & jeux	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur plomberie	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur régie centre	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur régie périphérie	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur régie sports	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable du secteur serrurerie	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
C1	Responsable.s de cuisine	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	3,00	
C2	Secrétaire.s	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	2,00	
C2	Serrurier.ère.s polyvalent.e.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>TOTAL</b>					<b>483,42</b>	<b>14,00</b>
<b>AUTRES</b>						
Assistant.e.s maternel.le.s					13,00	
<b>TOUTES FILIERES</b>						
Agent.e.s en phase de reconversion					5,00	

Tableau\_des\_emplois

	<b>EMPLOIS NON PERMANENTS 01/12/21</b>
<b>Apprenti.e.s</b>	5,00
<b>Adulte-relais</b>	8,00
<b>Vacataires (études surveillées, animateur.rice.s sur pause méridienne et centre de loisirs, technicien.ne sportif, formateur canins... )</b>	89,00
<b>Accroissement temporaire d'activité</b>	7,00



Annexe 1 – rapport CT du 11/10/21 relatif aux taux de vacations

**Liste et montants des taux de vacations appliqués  
À la ville de Fleury les Aubrais**

<b>Missions</b>	<b>Taux horaires brut Au 01/01/2021</b>	<b>Taux horaires brut Au 01/12/2021</b>
<b>Aide au travail personnel (titulaire Education nationale) Professeurs des écoles de classe normale</b>		
par heure de travail	22,34 €	22,34 €
par heure de surveillance	11,91 €	11,91 €
<b>Aide au travail personnel (titulaire Education nationale) Professeurs des écoles hors classe</b>		
par heure de travail	24,57 €	24,57 €
par heure de surveillance	13,11 €	13,11 €
<b>Aide au travail personnel (contractuels)</b>		
par heure de travail	15,00 €	15,33 €
par heure de surveillance	10,37 €	10,60 €
Aide au travail personnel (resp de service)	22,34 € X 1/3 x 140 jours	22,34 € X 1/3 x 140 jours
<b>Coup de pouce clé (titulaire de l'Education nationale) Professeurs des écoles de classe normale</b>		
par heure de travail	24,82 €	24,82 €
par heure de surveillance	11,91 €	11,91 €
<b>Coup de pouce clé (titulaire Education nationale) Professeurs des écoles hors classe</b>		
par heure de travail		27,30 €
par heure de surveillance		13,11 €
<b>Coup de pouce clé (contractuel)</b>		
par heure de travail	24,82 €	24,82 €
par heure de surveillance	10,37 €	10,60 €

Autres missions		
Animateur.trice d'activités (loisirs et sports) dont : - pause méridienne, - accueil périscolaire matin et soir, - temps de préparation et bilan des animateurs en centre de loisirs	10,25 €	10,48 €
Technicien.ne diplômé.e : - Loisirs - Sports	11,79 €	12,05 €
Médecin spécialisé pédiatrie	69,00 €	69,00 €
Psychologue	65,00 €	65,00 €
Formateurs.rices canins	65,00 €	65,00 €
Membre jury d'examen pour Conservatoire	18,44 €	18,44 €
Agent.e polyvalent.e		12,05 €
Intervenant.e. « Formation »		24,82 €
<b>Missions</b>	<b>Taux forfaitaires journaliers brut au 01/01/2021 (avant augmentation du smic)</b>	<b>Taux forfaitaires journaliers brut Au 01/12/2021</b>
Animateur.rice sans formation	48,72 €	50,30 €
Animateur.rice en cours de formation	73,08 €	75,46 €
Animateur.rice diplômé(e)	81,20 €	83,84 €
Animateur.rice responsable de groupe	84,08 €	86,81 €
Directeur.rice sans formation	85,26 €	88,03 €
Assistant.e sanitaire, surveillant.e de baignade ou régisseur.se	85,26 €	88,03 €
Directeur.rice en cours de formation	93,38 €	96,42 €
Directeur.rice diplômé.e	97,44 €	100,61 €