



**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 : Droit d'expression des élus
- Article 5 : Vœux

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

- Article 6 : Déroulement de la séance
- Article 7 : Accès et tenue du public
- Article 8 : Police de l'assemblée
- Article 9 : Quorum
- Article 10 : Pouvoirs – procurations
- Article 11 : Personnel municipal et personnes qualifiées
- Article 12 : Enregistrement des débats
- Article 13 : Audition d'associations et collectifs sur des questions d'intérêt communal
- Article 14 : Débats ordinaires
- Article 15 : Débats sur les orientations budgétaires
- Article 16 : Suspension de séance
- Article 17 : Amendements
- Article 18 : Votes
- Article 19 : Réunion à huis clos
- Article 20 : Référendum local
- Article 21 : Le droit de pétition

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

- Article 22 : Procès-verbaux
- Article 23 : Liste des délibérations votées

### Chapitre IV : Commissions et comités consultatifs

- Article 24 : Commissions municipales
  - A- Commissions permanentes
  - B- Commissions spéciales
- Article 25 : Commission générale
- Article 26 : Commission d'Appel d'Offres

### Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 27 : Les groupes politiques
- Article 28 : Expression des conseillers-ères municipaux-ales dans le magazine d'information et sur le site Internet
- Article 29 : Mise à disposition de locaux
- Article 30 : Frais de garde d'enfants et d'assistance engagés par les élus-es
- Article 31 : Modification du règlement
- Article 32 : 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 : Droit d'expression des élus**

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.

## **Article 5 : Vœux**

Chaque membre du Conseil municipal a la possibilité d'émettre un vœu. Les vœux se définissent comme des délibérations symboliques sans effet décisive portant sur tout objet d'intérêt local, ne relevant pas directement de la compétence de la commune mais ayant une incidence sur la vie de celle-ci.

Les vœux doivent être adressés par écrit au/à la maire par mail à l'adresse [cabinet.maire@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:cabinet.maire@ville-fleurylesaubrais.fr).

Le/la maire dispose seul-e de la qualité pour inscrire un vœu à l'ordre du jour d'une des trois séances du conseil municipal suivant son dépôt, après vérification par les services de sa conformité.

En fin de séance, le/la maire appelle l'auteur du vœu à lire à l'assemblée la teneur de son vœu.

La lecture des vœux est suivie d'un débat, dans la limite d'un/une orateur-trice par groupe ou conseiller-ère municipal-e indépendant-e, puis d'un vote. Le Conseil décide de l'accepter, de le rejeter ou de le renvoyer en commission pour étude.

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

### **Article 6 : 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 fleuryssois.

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 7 : 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 8 : 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 9 : 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/une collègue.

## **Article 10 : Pouvoirs – procurations**

Un/une conseiller-ère 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/une même conseiller-ère ne peut être porteur-euse 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/une 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 conseillers-ères 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 11 : 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 12 : 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 13 : 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/une conseiller-ère 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 14 : 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 15 : 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 dix semaines 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.

Douze 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.

Ce délai de douze jours n'est pas applicable pour les décisions modificatives, le budget supplémentaire, le compte administratif ou le compte financier unique. Pour ces délibérations budgétaires, les délais de droit commun relatif aux délibérations s'appliquent, à savoir cinq jours francs.

## Article 16 : 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/une 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 17 : 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 18 : 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 19 : Réunion à huis clos**

A la demande du/de la maire ou de trois membres du conseil, le Conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

### **Article 20 : 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 21 : Le droit de pétition**

Les électeurs-trices 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.

Le dixième des électeurs-trices 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.

Chaque trimestre, un/une électeur-trice ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

La demande est adressée au/à la maire qui en accuse réception et en informe le Conseil municipal à la première séance qui suit sa réception, conformément à l'article L 112-16 du CGCT.

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 22 : 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, par voie dématérialisée.

Il est signé par le/la maire et le secrétaire de séance.

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.

Après approbation par le Conseil municipal, le procès-verbal est publié sur le site internet de la Ville de manière permanente.

### **Article 23 : Liste des délibérations votées**

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le Conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la Ville.

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

### **Article 24 : 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-e 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/une 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·trice 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 25 : 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.

## **Article 26 : Commission d'Appel d'Offres**

La commission d'appel d'offres est constituée par le/la maire ou son représentant, et par cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L.1414-1 et L.1414-1 à 4 du CGCT.

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

### **Article 27 : Les groupes politiques**

Les conseillers·ères 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 28 : Expression des conseillers-ères municipaux-ales dans le magazine d'information et sur le site Internet

Les conseillers-ères municipaux-ales peuvent s'exprimer dans le magazine d'information et sur le site internet de la Ville.

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.

Les textes doivent être adressés selon le calendrier de parution défini, à l'adresse [communication@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:communication@ville-fleurylesaubrais.fr). Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

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*.
- 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-ères 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 tribunes ne peuvent pas contenir d'image.
- Les textes doivent être signés, c'est à dire comporter le nom du groupe ou de l'auteur ou des auteurs.

L'expression des conseillers-ères municipaux-ales sur le site internet de la Ville s'organise selon les modalités suivantes :

- Une page titrée « Tribunes » est mise à disposition des conseillers-ères municipaux-ales sur le site internet de la Ville.
- Chaque groupe politique ou conseiller-ère municipal-e indépendant-e peut adresser, tous les deux mois, un texte à intégrer à cette rubrique. Chaque tribune est composée d'un nombre de signe équivalent aux tribunes du magazine municipal d'information.
- Les textes doivent être signés, c'est à dire comporter le nom du groupe ou de l'auteur ou des auteurs.
- Ces tribunes ne peuvent contenir ni image ni vidéo.
- La parution de ces différentes tribunes sera annoncée sur la page Facebook de la Ville.

### Article 29 : Mise à disposition de locaux

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

### Article 30 : 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 31 : 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 tiers des conseillers-ères municipaux-ales.

Le/la maire peut soumettre une nouvelle version du présent règlement dans les conditions définies à l'article 2.

Un tiers des conseillers-ères municipaux-ales peut soumettre une proposition de modification du règlement, en l'adressant au/à la maire. Cette proposition, après étude des services, sera soumise au vote du Conseil municipal dans les conditions décrites à l'article 2, dans un délai de 3 mois après son dépôt.

### Article 32 : 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

Carole CANETTE  
Maire de Fleury-les-Aubrais



Promoteur de l'intérêt général  
Aménageur de la sobriété

SOCIETE D'ECONOMIE MIXTE  
POUR LE DEVELOPPEMENT ORLEANAIS

SEMDO

# STATUTS

*Statuts modifiés*

*Suite à l'Assemblée Générale*

*du juin 2024*

# Table des matières

TITRE PREMIER .....	4
FORME, OBJET, DENOMINATION, SIEGE, DUREE.....	4
FORME.....	4
OBJET.....	4
DENOMINATION.....	5
SIEGE SOCIAL.....	5
DUREE.....	5
TITRE DEUXIEME.....	6
CAPITAL SOCIAL, ACTIONS.....	6
MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL.....	6
LIBERATION DES ACTIONS.....	6
FORME DES ACTIONS.....	7
DROITS ET OBLIGATIONS ATTACHES AUX ACTIONS.....	7
CESSION DES ACTIONS.....	8
TITRE TROISIÈME.....	9
ADMINISTRATION.....	9
COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
ASSEMBLEES SPECIALES DE COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE LEURS GROUPEMENTS.....	10
DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS.....	11
QUALITE D'ACTIONNAIRE DES ADMINISTRATEURS.....	12
ROLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
CENSEURS.....	13
DIRECTION GENERALE – DIRECTEURS GENERAUX DELEGUES.....	15
REMUNERATION DES DIRIGEANTS.....	16
SIGNATURES.....	17
CONVENTIONS ENTRE LA SOCIÉTÉ ET UN ADMINISTRATEUR ET UN DIRECTEUR GÉNÉRAL, UN DIRECTEUR GENERAL DELEGUE OU UN ACTIONNAIRE.....	17
TITRE QUATRIEME.....	19
CONTROLE – INFORMATION.....	19
COMMISSAIRES AUX COMPTES : NOMINATION, DUREE DE MANDAT.....	19
PREFET : INFORMATION.....	19
DELEGUE SPECIAL.....	19

RAPPORT ANNUEL DES REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE LEURS GROUPEMENTS .....	20
TITRE CINQUIEME.....	21
ASSEMBLEES GENERALES .....	21
DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALES .....	21
CONVOCATION DES ASSEMBLEES GENERALES .....	21
PRESIDENCE DES ASSEMBLEES GENERALES .....	22
REUNION DES ASSEMBLEES GENERALES.....	22
QUORUM ET MAJORITE A L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE.....	22
QUORUM ET MAJORITE A L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE .....	22
MODIFICATIONS STATUTAIRES .....	23
TITRE SIXIEME.....	24
INVENTAIRES, BENEFICES, RESERVES .....	24
EXERCICE SOCIAL .....	24
COMPTES SOCIAUX.....	24
BENEFICES.....	24
TITRE SEPTIEME.....	25
DISSOLUTION.....	25
CAPITAUX PROPRES INFERIEURS A LA MOITIE DU CAPITAL SOCIAL .....	25
LIQUIDATION .....	25
TITRE HUITIEME.....	26
CONTESTATION .....	26
PUBLICATIONS.....	26



# TITRE PREMIER

## FORME, OBJET, DENOMINATION, SIEGE, DUREE.

### FORME

#### *Article 1er*

Il est formé entre les propriétaires d'actions ci-après créées et de celles qui pourront l'être ultérieurement une société anonyme régie par les présents statuts et par les lois et règlements en vigueur relatifs aux sociétés anonymes, notamment par les articles L 1521-1 à L 1525-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les collectivités territoriales et leurs groupements seront désignés ci-après par les termes "collectivités territoriales".

### OBJET

#### *Article 2*

La Société a pour objet d'intervenir pour toutes actions se rapportant au développement économique et social, au domaine de l'immobilier de santé, de l'immobilier touristique et de loisirs, **au domaine des énergies renouvelables** sur le territoire du Département du Loiret, dans le cadre des orientations données par les Collectivités Publiques.

Dans ce cadre, elle pourra notamment :

- procéder à toutes études en rapport avec l'objet social,
- réaliser toutes opérations d'aménagement foncier et/ou économique, au sens notamment de l'article L 300-1 du Code de l'Urbanisme,
- réaliser toutes opérations de restauration immobilière et d'action sur tous quartiers dégradés,
- réaliser tous équipements collectifs, d'infrastructure ou de superstructure, publics ou privés,
- réaliser toutes opérations de construction ou de réhabilitation de bureaux ou de locaux industriels destinés à la vente ou à la location, ou d'immeubles à usage d'habitation, en particulier ceux bénéficiant de financements aidés par l'Etat, et procéder à la location ou

à la vente, la gestion, l'entretien et la mise en valeur de tous immeubles, ouvrages et équipements.

A cet effet, la Société effectuera toutes opérations mobilières, immobilières, commerciales, industrielles et financières se rapportant aux objets définis ci-dessus ou à des objets similaires ou connexes ; ainsi que toutes prises de participation se rapportant à ces objets.

La Société exercera les activités visées ci-dessus, tant pour son propre compte que pour le compte de personnes publiques ou privées ; elle pourra, en particulier, exercer ces activités dans le cadre de conventions passées dans les conditions définies par les articles L 1523-2 à L 1523-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## DENOMINATION

### *Article 3*

La dénomination sociale est :

**SOCIETE D'ECONOMIE MIXTE POUR LE DEVELOPPEMENT ORLEANAIS - S.E.M.D.O.**

Dans tous les actes et documents émanant de la société et destinés aux tiers, la dénomination devra toujours être précédée ou suivie des mots "société anonyme d'Economie Mixte" ou des initiales "S.A.E.M." et de l'énonciation du capital social.

## SIEGE SOCIAL

### *Article 4*

Le siège social est fixé à ORLEANS, 6 Avenue Jean ZAY.

Il peut être transféré en tout autre endroit du même département ou d'un département limitrophe par une simple décision du Conseil d'administration, sous réserve de la ratification de cette décision par la prochaine Assemblée générale ordinaire et partout ailleurs, en vertu d'une délibération de l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires, sous réserve des dispositions légales en vigueur.

## DUREE

### *Article 5*

La durée de la société est fixée à 99 ans à dater du 13 octobre 1976, soit jusqu'au 12 octobre 2075, sauf dissolution anticipée ou prorogation.

# TITRE DEUXIEME

## CAPITAL SOCIAL, ACTIONS

### *Article 6*

Le capital est fixé à 4 533 958 Euros. Il est divisé en 109 252 actions de 41,50 € chacune, souscrites en numéraire et dont plus de 50 % et au maximum 85 % doivent appartenir aux collectivités territoriales.

Il pourra être augmenté ou réduit dans les conditions prévues ci-dessous.

## MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL

### *Article 7*

Le capital social peut être augmenté ou réduit conformément à la loi, en vertu d'une délibération de l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires, sous réserve que les actions appartenant aux collectivités territoriales représentent toujours plus de 50 % du capital sans dépasser 85 %.

Lorsque des apports immobiliers sont effectués, ils sont, conformément à la réglementation en vigueur, évalués par le Commissaire aux apports, après avis de l'administration des Domaines, et dans le respect des dispositions de l'article 23 de la loi du 11 décembre 2001 portant mesures urgentes de réformes à caractère économique et financier.

Ils sont constatés par acte rédigé en la forme authentique.

## LIBERATION DES ACTIONS

### *Article 8*

En cas de retard de versements exigibles sur les actions non entièrement libérées à la souscription, il est dû à la société un intérêt au taux légal calculé au jour le jour, à partir du jour de l'exigibilité et cela sans mise en demeure préalable.

Cette pénalité n'est applicable aux collectivités territoriales actionnaires que si elles n'ont pas pris, lors de la première réunion ou session de leur assemblée suivant l'appel de fonds, une délibération décidant d'effectuer le versement demandé et fixant les moyens financiers destinés à y faire face : l'intérêt de retard sera décompté du dernier jour de la session ou du jour de la séance.

## **Article 9**

L'actionnaire qui ne s'est pas libéré du montant de ses souscriptions aux époques fixées par le conseil d'administration est soumis aux dispositions des articles L 228-27, L 228-28 et L. 228-29 du Code de Commerce, sauf si cet actionnaire défaillant est une collectivité territoriale.

Dans ce dernier cas il est fait application des dispositions de l'article L 1612-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'agrément du cessionnaire des actions vendues en application du présent article et des articles L 228-27, L 228-28 et L 228-29 du Code de Commerce susvisés doit être donné conformément à l'article L 228-24 du même code et à l'article 14 des présents statuts.

## **FORME DES ACTIONS**

### **Article 10**

Les actions sont toutes nominatives : elles sont indivisibles à l'égard de la société.

La qualité d'actionnaire résulte de l'inscription au crédit du compte ouvert au nom de chaque propriétaire d'actions dans les écritures de la Société.

## **DROITS ET OBLIGATIONS ATTACHES AUX ACTIONS**

### **Article 11**

Les droits et obligations attachés aux actions suivent les titres dans quelque main qu'ils passent.

Chaque action donne droit à une part égale dans la propriété de l'actif social, dans le partage des bénéfices et dans le boni de liquidation.

### **Article 12**

La possession d'une action comporte de plein droit adhésion aux présents statuts et aux décisions des assemblées générales.

Les héritiers ou créanciers d'un actionnaire ne peuvent requérir l'apposition des scellés sur les biens et papiers de la société, ni s'immiscer en aucune manière dans les actes de son administration. Ils doivent, pour l'exercice de leurs droits, s'en rapporter aux inventaires sociaux et aux décisions des assemblées générales.

## CESSION DES ACTIONS

### *Article 13*

La cession des actions s'opère conformément aux dispositions du cahier des charges des émetteurs teneurs de comptes de valeurs mobilières non admises en SICOVAM.

Tous les frais résultant du transfert sont à la charge du cessionnaire.

La cession des actions s'opère à l'égard de la Société et des tiers par un virement du compte du cédant au compte du cessionnaire sur production d'un ordre de mouvement.

L'ordre de mouvement est enregistré le même jour de sa réception sur un registre côté et paraphé dit « registre de mouvements ».

### *Article 14*

De quelque manière qu'elle ait lieu, à titre gratuit ou onéreux, la cession des actions est soumise à l'agrément du conseil d'administration dans les conditions prévues par l'article L 228-23 du code de Commerce.

Ces dispositions sont applicables, en cas d'augmentation de capital, à la cession des droits de préférence, ainsi qu'à la renonciation individuelle au bénéfice des droits de préférence faite au profit de bénéficiaires dénommés.

Le conseil d'administration se prononce à la majorité des administrateurs présents ou représentés sur l'agrément dans un délai de trois mois à compter de la réception de la demande formulée par le cédant et adressée au président du Conseil d'administration.

La cession des actions appartenant aux collectivités territoriales doit, au préalable, être autorisée par décision de leurs organes délibérants en plus d'être soumise à l'agrément du conseil d'administration.

# TITRE TROISIÈME

## ADMINISTRATION

### COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### *Article 15*

Sous réserve de ce qui est dit ci-après, le conseil d'administration se compose de 3 membres au moins et de 18 membres au plus, sous réserve de la dérogation temporaire prévue par la loi en cas de fusion. Les collectivités territoriales détiennent toujours plus de la moitié des sièges d'administrateurs.

Toute collectivité territoriale a droit au moins à un représentant au conseil d'administration désigné en son sein par l'organe délibérant conformément aux articles L. 1524-5 et R. 1524-2 à R. 1524-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La représentation de l'ensemble des collectivités territoriales ne doit pas dépasser la proportion de capital leur appartenant. Le nombre de ces représentants peut toutefois être arrondi à l'unité supérieure.

Si le nombre de dix-huit membres du conseil d'administration, prévu à l'article L. 225-17 du Code de Commerce, ne suffit pas à assurer la représentation directe des collectivités territoriales ayant une participation réduite au capital, celles-ci sont réunies en assemblée spéciale, laquelle aura droit à au moins un poste d'administrateur.

Le nombre des membres du conseil d'administration est fixé à 17 dont 14 représentant les collectivités territoriales (dont 1 pour l'Assemblée Spéciale des Communes). Celles-ci répartissent entre elles les sièges qui leur sont globalement attribués, en proportion du capital qu'elles détiennent respectivement.

Les représentants des collectivités territoriales au conseil d'administration, sont désignés par l'assemblée délibérante de ces collectivités, parmi ses membres, et éventuellement relevés de leurs fonctions dans les mêmes conditions, conformément à la législation en vigueur.

Les administrateurs, autres que les collectivités territoriales, sont nommés par l'assemblée générale ordinaire.

Conformément à l'article L 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales précité, la responsabilité civile résultant de l'exercice du mandat des représentants des collectivités

territoriales au conseil d'administration incombe à ces collectivités. Lorsque ces représentants ont été désignés par l'assemblée spéciale, cette responsabilité incombe solidairement aux collectivités territoriales membres de cette assemblée.

La responsabilité civile des représentants des autres personnes morales détenant un poste d'administrateur est déterminée par l'article L 225-20 du Code de Commerce.

Un administrateur personne physique ou le représentant d'une personne morale administrateur, ne peut appartenir simultanément à plus de cinq conseils d'administration ou conseils de surveillance de sociétés anonymes ayant leur siège sur le territoire français, sauf les exceptions prévues par la loi.

Tout administrateur personne physique qui, lorsqu'il accède à son nouveau mandat se trouve en infraction avec les dispositions de l'alinéa précédent doit, dans les trois mois de sa nomination, se démettre de l'un de ses mandats. A défaut, il est réputé s'être démis de son nouveau mandat.

## ASSEMBLEES SPECIALES DE COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE LEURS GROUPEMENTS

### *Article 15 bis*

Les collectivités locales et leurs groupements qui ont une participation au capital trop réduite, ne bénéficient pas d'une représentation directe, doivent se regrouper en assemblée spéciale pour désigner leur mandataire commun.

Elle comprend un délégué de chaque collectivité territoriale ou groupement actionnaire y participant.

Elle vote son règlement, élit son président et désigne également en son sein le ou les représentants communs qui siègent au Conseil d'Administration.

Une représentation à tour de rôle peut notamment être instituée entre les collectivités locales concernées, pour la désignation du ou des mandataires.

Chaque collectivité territoriale ou groupement actionnaire y dispose d'un nombre de voix proportionnel au nombre d'actions qu'il ou elle possède dans la société.

L'assemblée spéciale se réunit au moins une fois par an pour entendre le rapport de son ou ses représentants sur convocation de son Président :

- soit à son initiative,
- soit à la demande de l'un de ses représentants élus par elle au Conseil d'Administration,

- soit à la demande d'un tiers au moins des membres ou des membres détenant au moins le tiers des actions des collectivités territoriales et de leurs groupements membres de l'assemblée spéciale (article R 1524-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'assemblée est réunie pour la première fois à l'initiative d'au moins une des collectivités territoriales ou groupement actionnaire non directement représenté au Conseil d'Administration.

## DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS

### Article 16

La durée des fonctions des administrateurs autres que ceux représentant les collectivités territoriales est de 6 ans en cas de nomination par les assemblées générales. Ces fonctions prennent fin à l'issue de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice écoulé et tenue dans l'année au cours de laquelle expire le mandat.

L'administrateur élu par l'assemblée générale en remplacement d'un autre administrateur ne demeure en fonctions que jusqu'à l'époque prévue pour la fin de celles de son prédécesseur.

Le mandat des représentants des collectivités territoriales prend fin avec celui de l'assemblée qui les a désignés. Toutefois, en cas d'expiration de la durée du mandat de cette dernière ou de démission de tous les membres en exercice, le mandat est prorogé jusqu'à la désignation de leurs remplaçants par la nouvelle assemblée, leurs pouvoirs se limitant à la gestion des affaires courantes. Les représentants sortants sont rééligibles. En cas de vacance des postes réservés aux collectivités territoriales, les assemblées délibérantes pourvoient au remplacement de leurs représentants dans le délai le plus bref. Ces représentants peuvent être relevés de leurs fonctions au conseil d'administration par l'assemblée qui les a élus.

Nul ne peut être nommé administrateur si, ayant dépassé l'âge de 70 ans, sa nomination a pour effet de porter à plus du tiers des membres du conseil le nombre d'administrateurs ayant dépassé cet âge; si cette limite est atteinte, l'administrateur le plus âgé est réputé démissionnaire.

Les représentants des collectivités territoriales doivent respecter la limite d'âge prévue à l'alinéa ci-dessus au moment de leur désignation. Il n'est pas tenu compte de ces personnes pour le calcul du nombre des administrateurs qui peuvent demeurer en fonction au-delà de la limite d'âge légal (ou statutaire), si elles viennent à dépasser cet âge pendant leur mandat.

Ces personnes ne peuvent être déclarées démissionnaires d'office si, postérieurement à leur nomination, elles dépassent la limite d'âge statutaire ou légale.



## QUALITE D'ACTIONNAIRE DES ADMINISTRATEURS

### Article 17

Pour chaque siège au conseil d'administration, que ce siège soit détenu par une collectivité territoriale ou non, l'administrateur doit justifier de la propriété pendant toute la durée de son mandat d'au moins une action. Si, au jour de sa nomination, ou au cours de mandat, un administrateur n'est pas ou plus propriétaire de ce nombre d'actions, il dispose d'un délai de six mois pour régulariser sa situation ; à défaut, il est réputé démissionnaire d'office.

Les représentants des personnes morales, et en particulier des collectivités territoriales, membres du conseil d'administration, ne doivent pas être personnellement propriétaires d'actions.

## ROLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 18

Le conseil d'administration élit parmi ses membres un président et, s'il le juge utile, un ou plusieurs vice-présidents, élus pour la durée de leur mandat d'administrateur.

Le président du conseil d'administration peut être soit une personne physique, soit une collectivité territoriale. Dans ce dernier cas, elle agit par l'intermédiaire d'un de ses représentants, choisi par le conseil d'administration ; il doit être autorisé à occuper cette fonction, conformément à la réglementation en vigueur.

Le conseil d'administration nomme s'il le juge utile, un ou plusieurs vice-présidents, élus pour la durée de leur mandat d'administrateur, dont les fonctions consistent, en l'absence du président, à présider la séance du conseil ou les assemblées. En l'absence du président et des vice-présidents, le conseil désigne celui des administrateurs présents qui présidera la séance.

En cas d'empêchement temporaire ou de décès du président, le conseil d'administration peut se réunir afin de déléguer un administrateur dans les fonctions de président. La convocation doit alors être effectuée par un tiers au moins des membres du conseil d'administration. En cas d'empêchement, cette délégation est donnée pour une durée limitée et renouvelable. En cas de décès, elle vaut jusqu'à l'élection du nouveau président.

Le président ne peut être âgé de plus de 70 ans au moment de sa désignation. S'il vient à dépasser cet âge, il est déclaré démissionnaire d'office, sauf s'il représente une collectivité territoriale.

Le conseil peut nommer à chaque séance, un secrétaire qui peut être choisi même en dehors de ses membres.

## **Article 19**

Le conseil d'administration se réunit sur la convocation de son président soit au siège social, soit en tout endroit indiqué par la convocation.

Les convocations sont faites par simples lettres, sauf pour le commissaire aux comptes qui est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception lorsqu'il s'agit d'un conseil d'administration qui examine ou arrête les comptes annuels ou intermédiaires.

Lorsque le conseil d'administration ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, le tiers au moins de ses membres peut demander au Président de convoquer celui-ci sur un ordre du jour déterminé.

Le Directeur Général peut également demander au Président de convoquer le conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

Le président est lié par les demandes qui lui sont adressées en vertu des deux alinéas précédents.

L'ordre du jour est adressé à chaque administrateur cinq jours au moins avant la réunion.

Tout administrateur peut donner, même par lettre ou par télégramme pouvoir à l'un de ses collègues de le représenter à une séance du conseil, mais chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul de ses collègues. Le représentant d'une collectivité territoriale ne peut donner mandat qu'à un autre représentant d'une collectivité territoriale

La présence effective de la moitié au moins des membres composant le conseil d'administration est toutefois nécessaire pour la validité des délibérations.

Le règlement intérieur du conseil pourra prévoir que les administrateurs ont la faculté de participer et de voter aux réunions du conseil par des moyens de visioconférence tels que déterminés par décret en Conseil d'État.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, chaque administrateur disposant d'une voix, et l'administrateur mandataire d'un de ses collègues de deux voix ; en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

## **CENSEURS**

### **Article 19 bis.**

L'assemblée générale ordinaire peut nommer à la majorité des voix, pour une durée de trois ans renouvelables, un ou plusieurs censeurs choisis par les actionnaires en dehors des membres du conseil d'administration.

Les censeurs veillent à la stricte application des lois et des statuts, examinent les inventaires et les comptes annuels, assistent avec voix consultative aux séances du Conseil d'Administration et présentent à l'assemblée annuelle leurs observations.

Ils ne peuvent participer au décompte des voix et n'ont pas voix délibérative.

Ils ne sont pas rémunérés.

### *Article 20*

Les représentants des collectivités territoriales siègent et agissent es-qualités avec les mêmes droits et pouvoirs que les autres membres du conseil d'administration, tant vis à vis de la société que vis à vis des tiers.

### *Article 21*

En application des dispositions de l'article L. 225-35 du Code de Commerce, et sous réserve des pouvoirs attribués par la loi aux assemblées d'actionnaires, le conseil d'administration, dans la limite de l'objet social :

- détermine les orientations de l'activité de la Société, et veille à leur mise en œuvre ;
- se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires la concernant.

Le président représente le conseil d'administration. Il organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'Assemblée Générale, et exécute ses décisions. Il veille au bon fonctionnement des organes de la société et s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée, même par les actes d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte en cause dépassait l'objet social, ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances. Toute décision qui limiterait les pouvoirs du conseil serait inopposable aux tiers.

Le conseil d'administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Chaque administrateur doit recevoir les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut obtenir auprès de la direction générale tous les documents qu'il estime utile.

Le conseil d'administration peut consentir à tout mandataire de son choix toute délégation de ses pouvoirs dans la limite de ceux qui lui sont conférés par la loi et par les présents statuts.

## DIRECTION GENERALE – DIRECTEURS GENERAUX DELEGUES

### Article 22

1. Conformément aux dispositions légales, la direction générale de la Société est assumée, sous sa responsabilité, soit par le président du conseil d'administration, soit par une personne physique nommée par le conseil d'administration et portant le titre de Directeur général. Le choix entre ces deux modalités d'exercice de la direction générale est effectué par le conseil d'administration qui doit en informer les actionnaires et les tiers dans les conditions réglementaires.

La délibération du conseil d'administration relative au choix de la modalité d'exercice de la direction générale est prise à la majorité des administrateurs présents ou représentés.

Le changement de modalités d'exercice de la direction générale n'entraîne pas de modification des statuts.

2. En fonction du choix opéré par le conseil d'administration, la direction générale est assurée soit par le président, soit par une personne physique nommée par le conseil d'administration et portant le titre de Directeur général. Lorsque le conseil d'administration choisit la dissociation des fonctions de président et de Directeur général, il procède à la nomination du directeur général, fixe la durée de son mandat, détermine sa rémunération et, le cas échéant, ses limitations de pouvoirs.

Pour l'exercice de ses fonctions, le Directeur général ne doit pas être âgé de plus de 65 ans. S'il vient à dépasser cet âge, il est réputé démissionnaire d'office.

Le Directeur général est révocable à tout moment par le conseil d'administration. Lorsque le Directeur général n'assume pas les fonctions de président du conseil d'administration, sa révocation peut donner lieu à des dommages et intérêts si elle est intervenue sans juste motif.

3. Le Directeur général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société. Il exerce ses pouvoirs dans les limites de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires et au conseil d'administration.

Le Directeur général représente la Société dans ses rapports avec les tiers. La Société est engagée, même par les actes du Directeur général qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte en cause dépassait l'objet social, ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer la preuve.

4. Sur proposition du Directeur général, que cette fonction soit assumée par le président du conseil d'administration ou par une autre personne, le conseil d'administration peut nommer une ou plusieurs autres personnes physiques, chargées d'assister le Directeur général avec le titre de Directeur général délégué.

Le nombre maximum de Directeurs généraux délégués est fixé à cinq.

En accord avec le Directeur général, le conseil d'administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux Directeurs généraux délégués, ainsi que leur rémunération.

Envers les tiers, le ou les Directeurs généraux délégués disposent des mêmes pouvoirs que le Directeur général.

En cas de cessation de fonctions ou d'empêchement du Directeur général, les Directeurs généraux délégués conservent leurs fonctions et attributions jusqu'à la nomination d'un nouveau Directeur général.

Les représentants des collectivités territoriales ne peuvent, dans l'administration de la société, remplir des mandats spéciaux, recevoir une rémunération exceptionnelle ou bénéficier d'avantages particuliers qu'en vertu d'une délibération de l'assemblée qui les a désignés. Ils ne peuvent, sans la même autorisation, accepter de fonctions dans la Société telles que celles de président du conseil d'administration, Directeur général ou Directeur général délégué.

## REMUNERATION DES DIRIGEANTS

### *Article 22bis*

L'Assemblée Générale peut allouer aux administrateurs en rémunération de leur activité des jetons de présence. Le conseil d'administration répartit librement cette rémunération entre ses membres.

La rémunération du président ou de son représentant, lorsqu'une collectivité ou un groupement est président, et celle des directeurs généraux sont fixées par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut également allouer pour les missions ou mandats confiés à des administrateurs des rémunérations exceptionnelles qui seront soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il ne peut être attribué une rémunération exceptionnelle ou avantage particulier à un représentant d'une collectivité ou d'un groupement de collectivités territoriales actionnaire sans autorisation de l'assemblée qui l'a désigné.

Les administrateurs ne peuvent recevoir de la société aucune rémunération, permanente ou non, autre que celles prévues dans les paragraphes précédents, sauf s'ils sont liés à la société par un contrat de travail dans les conditions autorisées par la loi.

## SIGNATURES

### *Article 23*

Tous les actes qui engagent la société, ceux autorisés par le conseil, les mandats, retraits de fonds, souscriptions, endos ou acquits d'effets de commerce ainsi que les demandes d'ouverture de comptes bancaires ou de chèques postaux sont signés par le directeur général, à moins d'une délégation spéciale donnée à un ou plusieurs mandataires spéciaux soit par le président, soit par le directeur général.

## CONVENTIONS ENTRE LA SOCIÉTÉ ET UN ADMINISTRATEUR ET UN DIRECTEUR GÉNÉRAL, UN DIRECTEUR GENERAL DELEGUE OU UN ACTIONNAIRE

### *Article 23 bis*

Les conventions qui peuvent être passées, directement ou indirectement, entre la Société et l'un de ses administrateurs, son Directeur général, l'un de ses Directeurs généraux délégués ou l'un de ses actionnaires disposant d'une fraction de droit de vote supérieure à 10 % ou, s'il s'agit d'une société actionnaire de la Société, la contrôlant au sens de l'article L. 233-3 du Code de Commerce, sont soumises aux formalités d'autorisation préalable du conseil d'administration et de contrôle prescrites par la loi.

Sont également soumises à autorisation préalable les conventions intervenant entre la Société et une autre entreprise si le Directeur général, l'un des Directeurs généraux délégués ou l'un des administrateurs de la Société est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, directeur général, membre du directoire ou du conseil de surveillance de l'entreprise, ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

L'intéressé est tenu d'informer le conseil dès qu'il a connaissance d'une convention soumise à autorisation. Il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée, conformément aux dispositions légales.

L'autorisation préalable du conseil d'administration est motivée en justifiant de l'intérêt de la convention pour la société, notamment en précisant les conditions financières qui y sont attachées.

Ces conventions sont soumises à la ratification de l'assemblée générale des actionnaires dans les conditions prévues par la loi.

Les dispositions qui précèdent ne sont applicables ni aux conventions portant sur les opérations courantes de la Société et conclues à des conditions normales ni aux conventions conclues entre deux sociétés dont l'une détient, directement ou indirectement, la totalité du capital de l'autre, le cas échéant déduction faite du nombre minimum d'actions requis pour satisfaire aux exigences de l'article 1832 du code civil ou des articles L. 225-1 et L. 226-1 du code de commerce.

Cependant, ces conventions doivent être communiquées par l'intéressé au Président du conseil d'administration, sauf si en raison de leur objet ou de leurs implications financières, elles ne sont significatives pour aucune des parties. La liste et l'objet de ces conventions sont communiqués par le Président du conseil d'administration aux membres du conseil d'administration et aux commissaires aux comptes au fur et à mesure de leur signature et dans le mois qui suit la clôture de l'exercice pour celles qui ont été conclues antérieurement et se poursuivant sur un autre exercice.

A peine de nullité du contrat, il est interdit aux administrateurs autres que des personnes morales, au Directeur général, aux Directeurs généraux délégués, ainsi qu'aux représentants permanents des personnes morales administrateurs de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de la Société, de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner par elle leurs engagements envers les tiers.

Elle s'applique également aux conjoints, ascendants et descendants des personnes visées au présent paragraphe ainsi qu'à toute personne interposée.

# TITRE QUATRIEME

## CONTROLE – INFORMATION

### COMMISSAIRES AUX COMPTES : NOMINATION, DUREE DE MANDAT

#### *Article 24*

L'assemblée générale ordinaire désigne un ou plusieurs commissaires aux comptes et un ou plusieurs commissaires aux comptes suppléants chargés de remplir la mission qui leur est confiée par la loi.

Les commissaires aux comptes sont désignés pour 6 exercices ; ils sont toujours rééligibles. Ils exercent leur activité conformément aux articles L 823-1 et suivants du Code de Commerce.

### PREFET : INFORMATION

#### *Article 25*

Les délibérations du conseil d'administration et des assemblées générales sont communiquées dans les quinze jours suivant leur adoption, au représentant de l'Etat dans le département du siège social de la société.

Il en est de même des contrats visés aux articles L 1523-2 à L 1523-4 du Code Général des Collectivités Territoriales ainsi que des comptes annuels et des rapports des commissaires aux comptes.

La saisine de la Chambre Régionale des Comptes par le représentant de l'Etat dans les conditions prévues par les articles L 1524-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et L 235-1 du Code des Juridictions Financières, entraîne une seconde lecture par le Conseil d'administration ou par l'Assemblée Générale, de la délibération contestée.

### DELEGUE SPECIAL

#### *Article 26*

La collectivité territoriale ou le groupement actionnaire qui a accordé sa garantie aux emprunts contractés par la société, a droit, à condition de ne pas être actionnaire directement représentée au conseil d'administration, d'être représentée auprès de la société par un délégué spécial désigné en son sein par l'assemblée délibérante de cette collectivité ou du groupement garant.

Le délégué est entendu par la société, procède à la vérification des documents comptables et rend compte de son mandat dans les conditions déterminées par l'article L 1524-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.



Ses observations sont consignées au procès-verbal des réunions du conseil d'administration.

Les mêmes dispositions sont applicables aux collectivités territoriales qui détiennent des obligations des sociétés mentionnées au deuxième alinéa de l'article L 2253-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **RAPPORT ANNUEL DES REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE LEURS GROUPEMENTS**

### **Article 26 bis**

La nature de ces documents et les conditions de leur envoi ou mise à disposition sont déterminées par la loi et les règlements. Les représentants des collectivités territoriales et des groupements actionnaires doivent présenter aux collectivités dont ils sont les mandataires, un rapport écrit, au minimum une fois par an, sur la situation de la société.

PROJET

# TITRE CINQUIEME

## ASSEMBLEES GENERALES

### DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALES

#### *Article 27*

L'assemblée générale régulièrement constituée représente l'universalité des actionnaires. Ses décisions sont obligatoires pour tous, mêmes pour les absents, les dissidents ou les incapables.

Elle se compose de tous les actionnaires quel que soit le nombre d'actions qu'ils possèdent sous réserve que ces actions soient libérées des versements exigibles.

Les titulaires d'actions peuvent assister aux assemblées générales sans formalités préalables.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les actionnaires qui participent à l'assemblée par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification tels que déterminés par décret en Conseil d'Etat.

Les collectivités, établissements et organismes publics ou privés actionnaires de la société sont représentés aux assemblées générales par un délégué ayant reçu pouvoir à cet effet et désigné, en ce qui concerne les collectivités territoriales, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

L'assemblée ne peut délibérer sur une question qui n'est pas à l'ordre du jour.

L'ordre du jour des assemblées est arrêté par l'auteur de la convocation sous réserve des dispositions de l'article L 225-105 du Code de Commerce.

Un ou plusieurs actionnaires ont la faculté de requérir l'inscription des projets de résolutions à l'ordre du jour des assemblées dans les conditions légales et réglementaires.

### CONVOCATION DES ASSEMBLEES GENERALES

#### *Article 28*

Les convocations sont faites par lettres recommandées adressées à chacun des actionnaires 15 jours au moins avant la date de l'assemblée, soit par le conseil d'administration ou à défaut par le ou les commissaires aux comptes, soit par un mandataire désigné par le président du Tribunal de Commerce statuant en référé à la demande d'un ou plusieurs actionnaires réunissant 5% au moins du capital.

La convocation peut également être transmise par un moyen électronique de communication après avoir recueilli l'accord écrit des actionnaires et leur adresse électronique.

## **PRESIDENCE DES ASSEMBLEES GENERALES**

### **Article 29**

Sauf dans les cas où la loi désigne un autre président, l'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration.

En son absence elle est présidée par un administrateur désigné par le conseil. A défaut, l'assemblée élit elle-même son président.

## **REUNION DES ASSEMBLEES GENERALES**

### **Article 30**

Tout intéressé en cas d'urgence et un ou plusieurs actionnaires réunissant au moins 5% du capital social, peuvent demander la convocation de l'assemblée générale et, à défaut par le conseil d'administration d'y consentir, charger à leurs frais l'un d'entre eux de demander au président du tribunal de commerce statuant en référé, la désignation d'un mandataire chargé de cette convocation.

## **QUORUM ET MAJORITE A L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

### **Article 31**

L'assemblée générale ordinaire ne délibère valablement que si elle est composée d'un nombre d'actionnaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance, représentant le cinquième au moins du capital social.

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'assemblée est convoquée de nouveau. Dans cette seconde réunion, les délibérations sont valables quel que soit le nombre des actions représentées.

L'assemblée statue à la majorité des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés, ou ayant voté par correspondance.

## **QUORUM ET MAJORITE A L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

### **Article 32**

L'assemblée générale extraordinaire ne délibère valablement que si les actionnaires présents ou représentés, ou ayant voté par correspondance possèdent au moins sur première convocation le quart et sur deuxième convocation le cinquième des actions ayant droit de vote.

Elle statue à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés, ou ayant voté par correspondance.

## MODIFICATIONS STATUTAIRES

### *Article 32 bis*

Les modifications statutaires relèvent de la seule compétence de l'assemblée générale extraordinaire.

A peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement sur la modification portant sur l'objet social, la composition du capital ou les structures des organes dirigeants d'une société d'économie mixte locale ne peut intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante.

PROJET

# TITRE SIXIEME

## INVENTAIRES, BENEFICES, RESERVES

### EXERCICE SOCIAL

#### *Article 33*

L'exercice social couvre douze mois. Il commence le 1er Janvier.

### COMPTES SOCIAUX

#### *Article 34*

Les comptes de la société sont ouverts conformément au plan comptable général ou au plan comptable particulier correspondant à l'activité de la société, lorsqu'un tel plan à été établi et approuvé.

Les documents établis annuellement comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Ils sont transmis au Préfet, accompagnés des rapports des commissaires aux comptes, dans les 15 jours de leur approbation par l'assemblée générale ordinaire ainsi qu'il est dit à l'article 25 des présents statuts.

### BENEFICES

#### *Article 35*

La différence entre les produits et les charges de l'exercice, après déduction des amortissements et des provisions, constitue le bénéfice ou la perte de l'exercice.

Sur le bénéfice diminué, le cas échéant, des pertes antérieures, il est prélevé la dotation à la réserve légale suivant les dispositions de l'article L. 232-10 du Code de commerce.

Le bénéfice distribuable est constitué par le bénéfice de l'exercice, le cas échéant diminué des pertes antérieures et du prélèvement prévu ci-dessus, et augmenté des reports bénéficiaires.

Le bénéfice disponible est à la disposition de l'assemblée générale qui, sur proposition du conseil d'administration, peut, en tout ou partie, le reporter à nouveau, l'affecter à des fonds de réserve généraux ou spéciaux, ou le distribuer aux actionnaires sous forme de dividende.

En outre, l'assemblée peut décider la mise en distribution des sommes prélevées sur les réserves dont elle a la disposition ; en ce cas, la décision indique expressément les postes de réserves sur lesquels les prélèvements sont effectués. Toutefois, le dividende est prélevé par priorité sur le bénéfice distribuable de l'exercice.

L'écart de réévaluation n'est pas distribuable ; il peut être incorporé en tout ou partie au capital.

# TITRE SEPTIEME

## DISSOLUTION

### *Article 36*

Sous réserve des cas de dissolution judiciaire prévus par la loi, la dissolution de la société intervient à l'expiration du terme fixé par les statuts ou par décision de l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires.

En cours de vie sociale, la réduction de la participation des collectivités territoriales ou de leurs groupements à moins de 50 % plus une action du capital ou qui a pour effet de supprimer leur contrôle dans les organes délibérants de la société entraîne de plein droit la dissolution (sous réserve d'une éventuelle transformation).

Après dissolution de la société, il ne peut être apposé de scellés ni exigé d'autres inventaires que ceux faits en conformité des statuts.

## CAPITAUX PROPRES INFÉRIEURS A LA MOITIÉ DU CAPITAL SOCIAL

### *Article 36 bis*

Si du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le conseil d'Administration est tenu de réunir une assemblée générale extraordinaire dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître ces pertes, à l'effet de décider s'il y a lieu à dissolution anticipée de la société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, le capital doit être, sous réserve des dispositions légales relatives au capital minimum dans les sociétés anonymes, et dans le délai de 2 ans, réduit d'un montant égal à celui des pertes qui ne sont pas redevenus au moins égaux à la moitié du capital social.

## LIQUIDATION

### *Article 37*

A l'expiration de la société, ou en cas de dissolution anticipée, l'assemblée générale règle, sur proposition du conseil d'administration le mode de liquidation et nomme un ou plusieurs liquidateurs dont elle détermine les pouvoirs.

Un ou plusieurs liquidateurs sont alors nommés par l'assemblée générale extraordinaire aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les assemblées générales ordinaires. Le

liquidateur représente la société. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif, même à l'amiable. Il est habilité à payer les créanciers et répartir le solde disponible.

L'assemblée générale des actionnaires peut l'autoriser à continuer les affaires en cours ou à en engager de nouvelles pour les besoins de la liquidation.

La nomination d'un liquidateur met fin aux pouvoirs des administrateurs.

## TITRE HUITIEME

### CONTESTATION

#### *Article 38*

Toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la société ou au cours de la liquidation soit entre les actionnaires eux-mêmes au sujet des affaires sociales, soit entre les actionnaires et la société sont soumises à la juridiction des tribunaux compétents du siège social.

A cet effet, en cas de contestation, tout actionnaire est tenu de faire élection de domicile dans le ressort du tribunal du siège de la société.

#### PUBLICATIONS

#### *Article 39*

Pour faire les dépôts et publications prescrits par la loi en matière de constitution de société, tous pouvoirs sont donnés aux porteurs d'expéditions ou d'extraits ou de copies tant des présents statuts que des actes et délibérations constitutifs qui y feront suite.

-----oOOo-----

PROJET





Promoteur de l'intérêt général  
Aménageur de la sobriété

6, avenue Jean Zay  
BP 85613  
45056 ORLEANS CEDEX 1  
☎ 02.38.78.00.22



[www.semdo.fr](http://www.semdo.fr)



## Convention de coréalisation tripartite

Entre les soussignés

L'association La Scène nationale d'Orléans  
Théâtre d'Orléans - Bld Pierre Ségelle - 45000 Orléans  
Tél. : 02 38 62 45 68  
Statut : Association Loi 1901  
N° Siret : 333 121 077 00015 - code APE : 90.02Z  
N° Licence d'entrepreneur de spectacles :

- R-2022 - 012276 (L1)
- R-2022 - 012306(L2)
- R-2022 - 012280(L3)

N° TVA Intracommunautaire : FR 82 333 121 077  
Suivi administratif : Marie-France Hourman - mfh@theatredorleans.fr / Tél. :02 38 52 37 13  
Représentée par Monsieur Renaud Deback en qualité Directeur Adjoint

Ci-après dénommée « **Théâtre d'Orléans/Scène nationale** » d'autre part,

Et

Mairie de Fleury Les Aubrais  
Place de la République – 45400 FLEURY LES AUBRAIS  
Statut : Collectivité territoriale commune  
N° Siret : 214 501 470 002 61 - code APE : 8411 Z  
N° Licence d'entrepreneur de spectacles : R-2020-007333 / R-2020-007335 / R-2020-007336  
N° TVA Intracommunautaire : FR 202 145 014 70  
Représentée par Carole Canette en qualité de Maire.

Ci-après dénommé « **La Passerelle** » d'une part,

Et

**Equinoxe scène nationale de Châteauroux**  
Avenue Charles de Gaulle – 36000 Châteauroux  
Statu : Association loi 1901  
N° Siret : XXX  
Licence d'entrepreneur de spectacles : 1-11 24865/2-11 24866 / 3-11 24867  
Représentée par XXX, en sa qualité de XXX

Ci-après dénommée « **Equinoxe – Scène nationale de Châteauroux** »,

Préambule :

Cette convention de coréalisation a pour objectif de déterminer le rôle et prise en charges de chacun des partenaires.

Il est exposé ce qui suit :

**A – Le Théâtre d'Orléans / Scène nationale et la Passerelle** concluent par ce contrat de coréalisation avec **l'Equinoxe/Scène nationale de Châteauroux** les droits de représentation du spectacle

« **Mouton Noir** »

*Mise en scène Wilmer Marquez*  
*Interprétation Paul Molina*  
*Création son Jorge Avellaneda*  
*Regard artistique Lou Valentini*  
*Régisseur général Hubert Perin*  
*Costumes Fanette Bernaer*

B – Les parties se sont assurées de la disposition de la salle située à la Passerelle – 57 Bd de Lamballe – 45400 Fleury les Aubrais dont ils déclarent connaître et accepter les caractéristiques.

C - Le spectacle entre en vigueur à compter de sa signature par les parties.  
Le contrat est conclu pour la durée nécessaire à la réalisation des représentations du spectacle .

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

#### ARTICLE 1 - OBJET

**Le Théâtre d'Orléans/Scène nationale, la Passerelle et l'Equinoxe – Scène nationale de Châteauroux** coréaliseront 2 représentations du spectacle susnommé, aux dates, horaires et lieu suivants :

**Le mardi 4 juin 2024 – 20h30**

**Le mercredi 5 juin 2024 – 19h**

Lieu : la Passerelle – 57 Bd de Lamballe – 45400 Fleury les Aubrais

Le montage aura lieu le mardi 4 juin 2024 à partir de 10h00. Le démontage sera effectué à l'issue de la dernière représentation le 5 juin 2024.

#### ARTICLE 2 –REPARTITION DES DEPENSES ET DES RECETTES

**Le Théâtre d'Orléans /Scène nationale** s'est assuré que **L'Equinoxe – Scène nationale de Châteauroux** fournira le spectacle entièrement monté et assumera la responsabilité artistique des représentations, et qu'en sa qualité d'employeur, assurera les rémunérations de son personnel attaché au spectacle.

**Le Théâtre d'Orléans / Scène nationale** prendra à sa charge

- La cession pour un montant maximum de 2 700 € HT
- Les transports du personnel et du décor pour un montant maximum de XXX€ HT
- Droit d'auteur

**La Passerelle** fournira le lieu de représentation en ordre de marche, y compris le personnel nécessaire au déchargement et rechargement, au montage et démontage, et aux services des représentations. En qualité d'employeur, il assurera les rémunérations de ce personnel, charges sociales et fiscales comprises.

**La Passerelle** prendra à sa charge directement, selon fiche technique en annexe :

- Les frais de repas
- Les frais d'hébergements
- Les frais techniques
- Les frais liés à la sécurité

#### ARTICLE 3–BILLETTERIE

Les parties conviennent de la répartition de la billetterie de la façon suivante tout en sachant que la jauge totale est de 490 réparties :

(Ces jauges pourront être modifiées en raison de contraintes et particularités techniques) :

- **Le Théâtre d'Orléans / Scène nationale** : jauge : 300 places
- **La Passerelle** : jauge : 190 places

Chacune des parties conservera sa recette et se chargera de faire sa déclaration de billetterie.

Il est également convenu que les soirs des représentations, **le Théâtre d'Orléans / Scène nationale** exportera auprès de la **Passerelle** le fichier de vente de la billetterie 2 h avant le spectacle afin que les agents d'accueil de la Passerelle puisse procéder au contrôle via leur propre système. Pour cela les deux parties conviennent de vérifier ou de rajouter une mention, dans leurs CGV, sur le transfert des données afin de permettre l'exportation du fichier.

Conformément et en application du décret n° 2017-926 du 9 mai 2017 relatif à la transmission de données relatives aux spectacle organisés par les entrepreneurs de spectacles vivant, **Le Théâtre d'Orléans / Scène nationale et la Passerelle**, en sa qualité de détenteur de billetterie s'engagent à effectuer les démarches obligatoires de déclaration de billetterie au ministère de la Culture sur le site : <https://www.culture.gouv.fr/SIBIL-Systeme-d-Information-BILletteie>.

**Le Théâtre d'Orléans / Scène nationale et la Passerelle** convient de vérifier auprès **d'Equinoxe – Scène nationale de Châteauroux**, que le spectacle, a été représenté moins de 141 fois afin que chacun soit en mesure de déterminer la TVA applicable aux recettes de billetterie au sens défini par l'article 89 ter, annexe III du Code Général des Impôts.

#### ARTICLE 4 - PRIX DES PLACES ET INVITATION

Le prix des places est fixé comme suit :

5 à 10 € pour la billetterie du **Théâtre d'Orléans / Scène nationale**

6 à 10 € pour la billetterie de **la Passerelle**.

Le protocole des invitations sera réparti de la façon suivante :

-10 invitations : **Equinoxe – Scène nationale de Châteauroux / Cie**

- 30 invitations à répartir **entre Le Théâtre d'Orléans / Scène nationale et La Passerelle** (protocole) : 30 invitations par représentation seront à répartir

#### ARTICLE 5 - ENREGISTREMENT – DIFFUSION - COMMUNICATION

Les parties conviennent que tous supports de communication feront l'objet d'une concertation en amont.

**Le Théâtre d'Orléans / Scène nationale, Passerelle et l'Equinoxe – Scène nationale de Châteauroux** s'engagent à faire apparaître dans tout document de communication relatif au spectacle (notamment programmes de salle, flyers et tracts, dossier de presse, site internet, réseaux sociaux) la mention suivante :

« en coréalisation avec **Le Théâtre d'Orléans / Scène nationale, La Passerelle et l'Equinoxe – Scène nationale de Châteauroux** ».

#### ARTICLE 6 - RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR SUR LE BRUIT

Les cocontractants sont informés des dispositions contenues dans le décret n°2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés et s'engagent à les respecter.

#### ARTICLE 7 – ASSURANCES

La **Passerelle** est tenue d'assurer contre tous les risques tous les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel dans le lieu d'accueil du spectacle, et, en conséquence abandonne tout recours envers et contre les autres signataires de la convention. Chaque signataire déclare avoir souscrit les assurances nécessaires en cas d'accident ou de maladie de leur personnel indispensable au bon déroulement des événements ci-dessus mentionnés.

#### ARTICLE 8 – PLAN DE LUTTE VHSS (Code du travail, Articles L1153-1 - Article L1153-2)

**Le Théâtre d'Orléans / Scène nationale et La Passerelle** tiennent à garantir un environnement de travail sécurisé à ses salarié·es et aux salarié·es d'**Equinoxe – Scène nationale de Châteauroux** ».

Il est notamment vigilant au respect de chaque individualité au sein du collectif de travail et porte une attention particulière à prévenir toute atteinte à la santé physique ou mentale de tous.tes salarié·es. À ce titre, aucun comportement inapproprié n'est toléré sur les lieux et pendant le temps de travail, ainsi qu'en toute circonstance pouvant se rattacher à la vie professionnelle. Par comportement inapproprié, on entend notamment toute incivilité, violence, agissement sexiste ou stéréotypé (propos ou comportement) ou fait de harcèlement sexuel ou moral.

D'une manière générale, tous.tes salarié·es s'engage à se montrer respectueux·se envers l'ensemble des personnes avec qui il/elle sera amené·e à travailler, que celles-ci appartiennent aux équipes de L'ORGANISATEUR ou du PRODUCTEUR ou qu'elles y soient extérieures.

Tous.tes salarié·es victimes ou témoins de tels agissements est tenu d'en informer son employeur·euse sans délai. A ce titre, ils et elles bénéficieront des protections légales.

#### ARTICLE 9 – ANNULATION DU CONTRAT

Le présent contrat se trouverait suspendu ou annulé de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans tous les cas de force majeure reconnus par la loi. Le défaut ou le retrait des droits de représentation à la date d'exécution du présent contrat entraînerait sa résiliation de plein droit pour inexécution de la clause essentielle du préambule de son exposé. Toute annulation du fait de l'une des trois parties entraînerait pour la partie défaillante l'obligation de verser aux autres une indemnité calculée en fonction des frais effectivement engagés par ces dernières.

#### ARTICLE 10 – LITIGES ÉVENTUELS

Le présent contrat est régi par la loi française.

L'ensemble des clauses et conditions du présent contrat est impératif. Tout manquement à l'une quelconque des clauses ou l'absence de tout ou partie du matériel ou du personnel requis pourra entraîner l'annulation du contrat aux torts de la partie défaillante.

Tout litige concernant l'exécution du présent contrat ou son interprétation et non résolu à l'amiable ou par arbitrage sera du ressort exclusif des tribunaux d'Orléans.

Rédigé à Orléans, le 28 mars 2024

Le Théâtre d'Orléans / Scène nationale

La Passerelle



L'Équinoxe, Scène nationale de Châteauroux

Association Loi 1901

Théâtre d'Orléans – Bld Pierre Ségelle – 45000 Orléans – Tel : 02 38 62 45 68 – [www.theatredorleans.fr](http://www.theatredorleans.fr)

Siret : 333 121 077 00015 — APE 9002z — TVA Intracommunautaire : FR 82 333121 077

Licences 2022 : 012276 (L1), 012306 (L2), 012280 (L3)



**CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE  
LE CRIJ ET LA COMMUNE DE FLEURY  
LES AUBRAIS**



**Entre les soussignés**

**CRIJ Centre Val de Loire** association de loi 1901, dont le siège social est situé au 3 rue de la Cholerie à Orléans représentée par Frédéric Foulon, en sa qualité de président, dûment habilitée à l'effet des présentes.

ci-après désignée « CRIJ Centre Val de Loire »

**d'une part,**

et

**La Ville de FLEURY-LES-AUBRAIS**, Place de la République – 45400 FLEURY-LES-AUBRAIS, représentée par Madame Carole CANETTE, en sa qualité de Maire, dûment habilitée à l'effet des présentes,

**d'autre part,**

## **CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUI**

### **ARTICLE 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de décrire les conditions et les modalités de collaboration entre les parties, dans le cadre d'une première expérimentation de Coopérative Jeunesse de Services (CJS) au titre de l'année 2024.

Dans le cadre de ce projet, la Ville de Fleury-les-Aubrais s'engage à mettre en place l'action décrite ci-dessous :

#### **Mise en place d'une première expérimentation de Coopérative Jeunesse de Services pendant les vacances d'été 2024**

Pendant les deux mois de l'été, un groupe de 12 à 15 jeunes âgés de 16 à 18 ans, de tous horizons (lycéens, jeunes déscolarisés, en apprentissage, ...), accompagnés par deux animateurs et soutenus par un collectif d'acteurs du territoire, créer leur propre entreprise coopérative éphémère, en s'auto-organisant, décidant collectivement et créant une activité qui leur ressemble au sein de la structure d'Information Jeunesse de la Ville de Fleury-les-Aubrais.

Ils peuvent proposer leurs services sur le territoire auprès des particuliers et/ou des entreprises et des collectivités (bricolage, garde d'animaux, nettoyage, jardinage, utilisation des outils numériques, garde d'enfants, ...), et concevoir leurs propres actions d'autofinancements jusqu'à se rémunérer du résultat de leur activité.

Au-delà de la découverte du monde économique et de la vie de l'entreprise, les jeunes prennent conscience de leurs capacités pour devenir pleinement citoyens et acteurs de leur vie.

Le CRIJ Centre-Val de Loire accompagnera les services de la Ville de Fleury-les-Aubrais en termes d'ingénierie, de formation des acteurs, de financements et d'outillage et sera garant de sa structuration administrative en s'appuyant sur un prestataire.

La CJS est portée juridiquement par la Coopérative d'Activité et d'Emploi ARTEFACTS qui fournit un statut d'entrepreneur-salarié aux jeunes coopérants.

La Ville de Fleury-les-Aubrais quant à elle, organisera tout ce qui aura une dimension « locale », dans : la promotion, la sensibilisation auprès du public concerné, de la mobilisation des équipes dédiées, de leur recrutement et l'organisation de leur temps de travail ainsi que le lien avec les entreprises et acteurs offrant des missions aux jeunes « coopérants ».



En signant cette convention, les parties s'entendent sur les objectifs et le périmètre du projet CJS :

- Favoriser chez les adolescents une prise de conscience de leurs capacités et de leur responsabilité collective afin de transformer leur milieu selon leurs besoins et leurs aspirations
- Les objectifs visent à permettre aux jeunes d'expérimenter l'entreprise et découvrir l'entrepreneuriat coopératif, d'acquérir des compétences entrepreneuriales et à développer le pouvoir d'agir
- La CJS est un projet destiné aux jeunes de 16 à 18 ans. Afin de s'assurer la cohérence du projet à l'échelle nationale et d'une mise en œuvre dans des conditions optimales, la CJS accueille une quinzaine de jeunes. Toute exception devra faire l'objet d'une information et validation par le CRIJ Centre-Val de Loire.

Sur le fait que l'expérience CJS est d'abord et avant tout :

- Une expérience d'apprentissage impliquant l'appropriation et la mise en place d'une pédagogie favorisant la prise de responsabilités et l'émancipation des adolescents, par l'ensemble des personnes impliquées dans le développement du projet
- Un projet d'éducation à la coopération du travail, un moyen de donner aux jeunes coopérants un espace, des ressources afin de favoriser le développement de leurs potentialités et les initier à l'entrepreneuriat coopératif par la création de leur projet d'entreprise collective
- Un projet collectif de territoire qui requiert la mobilisation d'acteurs des différents secteurs (éducation populaire, jeunesse, entreprises, collectivités) du territoire où il s'implante.

## **ARTICLE 2 : Engagements de la Ville de Fleury-les-Aubrais**

En étroite collaboration avec le CRIJ la Ville de Fleury-les-Aubrais s'engage à :

- Participer aux différents temps de travail et aux espaces de gouvernances proposés par le CRIJ Centre-Val de Loire
- Mettre en place une coopérative de jeunesse durant l'été 2024 selon des modalités validées par les parties
- Dédier une équipe en charge de la mise en œuvre et de l'encadrement des jeunes selon le cahier des charges du label national CJS
- Mettre en place la méthodologie et les instances de gouvernances et de pilotage
- Respecter la charte des coopératives d'éducation à l'entrepreneuriat collectif (annexe 1)

- Souscrire à la mission et aux objectifs du modèle CJS par la mise sur pied de pratiques qui respectent la mission éducative du projet, basée sur la prise en charge et la responsabilisation des jeunes
- Mandater un représentant du comité local qui aura pour rôle d'assurer la liaison entre les membres du comité local et le CRIJ Centre-Val de Loire
- Fournir les documents de bilan de la CJS, à savoir : le bilan des animateurs en fin d'été et un bilan financier de la CJS pour fin octobre
- Veiller à ce que la CJS soit couverte par une assurance responsabilité civile
- Insérer les logos CJS, de la Fabrique coopérative, du CRIJ et du cadre de communication dans le cadre des financements FEDER-FSE+ sur l'ensemble des documents de la CJS (flyers, bilans...) dans les événements d'ouverture, de clôture et dans les divers imprimés,
- Apporter tous les documents administratifs au regard du cadre légal à la CAE Artefacts
- Faire intervenir sur la CJS des animateurs formés à la pédagogie CJS
- Respecter la confidentialité des éléments transmis et ne pas les diffuser ou les utiliser en dehors du projet CJS

### **ARTICLE 3 : Engagements du CRIJ Centre Val de Loire**

- Animer les instances de pilotage et de gouvernance régionales
- Soutenir et accompagner les services de la Ville de Fleury-les-Aubrais dans la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation du projet
- Identifier un pilote de projet, interlocuteur privilégié pour les services de la Ville de Fleury-les-Aubrais
- Fournir toutes les ressources pédagogique, méthodologique et de communication aux services en charge de l'opérationnalité du projet
- Conventionner avec la CAE Artefacts qui portera administrativement la CJS (réglementation du travail et établissement des procédures comptable et de CAP pour les jeunes).

A ce titre, la CAE Artefacts s'engage à :

- Procéder à l'ensemble des déclarations et démarches administratives et sociales nécessaires et obligatoires relatives au Contrat d'Engagement au Projet d'Entreprise (CAPE),
- Assurer les coopérant.e.s et les activités des CJS,
- Assurer le suivi administratif et comptable des CJS concernées,
- Assurer le suivi et les validations des devis et factures des CJS,
- Contribuer au suivi du projet des différentes CJS et participer aux comités locaux sur chaque territoire,

- Apporter les informations techniques nécessaires au cadrage administratif des CJS,
- Assurer les relances à destination des clients en cas d'impayés,
- Contribuer à la valorisation des CJS en apportant des éléments de bilans quantitatifs et qualitatifs.

Il est précisé, de convention expresse, que la responsabilité du CRIJ est limitée au soutien technique et financier apporté à la Ville de Fleury-les-Aubrais dans les conditions définies au présent article. La Ville de Fleury-les-Aubrais conserve en conséquence l'entière responsabilité de la réalisation du projet ainsi que, dans cette perspective, de la relation entretenue avec tout fournisseur, partenaire ou tout autre tiers intervenant dans ce cadre.

#### **ARTICLE 4 : Durée de la Convention**

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre 2024 et débute à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Toutefois, dans l'hypothèse où, pour quelque cause ou motif que ce soit, le projet n'aurait pu aboutir à cette date, la présente convention pourra, d'un commun accord entre les Parties, être prorogée par voie d'avenant, dans les conditions ci-après définies à l'article 8.2.

#### **Article 5 : Engagements financier**

Afin de soutenir la Ville de Fleury-les-Aubrais dans la réalisation du projet, le CRIJ s'engage à lui verser une contribution forfaitaire de 30 000 € (trente mille euros).

Cette somme sera versée par virement en une fois sur présentation de facture, du bilan d'activité et du bilan financier.

#### **ARTICLE 6 : Evaluation du partenariat**

Au terme de la convention, la Ville de Fleury-les-Aubrais transmettra au CRIJ un bilan, détaillant les travaux menés sur la durée du partenariat.

#### **ARTICLE 7 : Confidentialité et secret professionnel**

Hormis dans le cadre des actions de communication réalisées dans le cadre du Projet, les Parties s'engagent à conserver confidentielles, tant pendant l'exécution de la Convention qu'après la fin de celle-ci, les informations de toute nature auxquelles elles pourraient avoir accès dans le cadre de l'exécution des présentes. Elles s'engagent également à faire respecter strictement cette obligation par leurs personnels et sous-traitants éventuels.

#### **ARTICLE 8 : Résiliation - Révision**

8.1 En cas d'inexécution ou de violation, par l'une des Parties de l'une quelconque des dispositions de Convention, celle-ci pourra être résiliée unilatéralement et de plein droit par l'autre Partie, 30 (trente) jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet et ceci, sans

préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la Partie défaillante.

La présente convention sera, en outre, résiliée automatiquement et de plein droit dans l'hypothèse où, notamment par suite d'une modification législative ou réglementaire la concernant ou concernant ses activités, l'une ou l'autre des Parties de trouverait dans l'impossibilité de poursuivre la présente convention.

8.2 La présente convention pourra être révisée à tout moment, à la demande de l'une des Parties.

Toute révision de la présente convention devra donner lieu à un avenant signé par chacune des Parties.

### **ARTICLE 9 : Litiges**

En cas de contestations, litiges ou autres différends sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie de conciliation dans le délai de deux mois.

Si néanmoins le désaccord persiste, le litige sera porté devant le Tribunal administratif d'ORLEANS.

Fait en deux exemplaires originaux.

A Fleury-Les-Aubrais, le

**Frédéric FOULON**

Président du CRIJ Centre Val de Loire

**Carole CANETTE**

Maire de Fleury-Les-Aubrais

## ANNEXE I

### **Charte des Coopératives d'éducation à l'entrepreneuriat collectif (CEEC)**

Les Coopératives Jeunesse de Services sont un projet d'éducation à l'entrepreneuriat coopératif pour des adolescent.e.s développé au Québec depuis plus de 30 ans par le Réseau de la coopération du travail puis par la Fabrique Entrepreneuriale. Le temps d'un été un groupe de 12 à 15 jeunes, appuyés par des acteurs de leur territoire, créent et font vivre une entreprise coopérative.

Ce concept a été expérimenté en France depuis 2013, coordonné à l'échelle nationale par Coopérer pour Entreprendre puis par La Fabrique coopérative, agence nationale de développement des coopératives d'éducation à l'entrepreneuriat collectif (CEEC) suite à sa création en décembre 2018. De ce concept sont nés de nouveaux modèles de coopératives s'appuyant sur les mêmes principes pour les jeunes plus âgé.e.s (CJM) voir pour d'autres publics.

La présente charte vient valoriser et formaliser ce qui fait commun et sens, autour des pratiques et des valeurs pour les acteurs, partenaires, intervenants et participants rassemblés autour de l'objectif commun de contribuer à l'émancipation individuelle et collective par l'expérimentation et la pratique de l'entrepreneuriat coopératif.

En signant cette charte, nous nous engageons à concourir à cet objectif commun, chacun.e et chaque organisation selon sa place dans le projet et ses moyens. Des engagements liés à la spécificité et au cahier des charges propres aux projets ayant leur propre identité de marque (CJS, CJM) feront l'objet par ailleurs de conventionnement entre La Fabrique coopérative et les porteurs de projets.

#### **I. Projet et valeurs**

Le développement des sociétés occidentales a fait émerger depuis plusieurs décennies des problématiques sociétales inédites mettant à mal la démocratie, la cohésion sociale et l'environnement. Le modèle d'une économie consumériste et financiarisée a conduit à un chômage de masse (notamment des jeunes générations), une précarisation et la surexploitation des ressources naturelles.

Il est nécessaire de développer la capacité des nouvelles générations à limiter et résoudre ces effets négatifs et de leur donner les moyens de construire un modèle de société plus durable, plus démocratique, respectueuse des équilibres sociaux et environnementaux. Ce défi passera à la fois par l'apprentissage de valeurs mais aussi par l'acquisition concrète d'un pouvoir d'agir par la prise d'initiative, l'esprit d'entreprendre et de coopération pour et dans la Cité.

Nous proposons de répondre à ce défi en s'appuyant sur les fondements de deux écoles de pensées et de pratiques, celle de l'éducation populaire, qui milite pour le développement individuel des personnes et le développement social communautaire afin de permettre à chacun.e de s'épanouir et de trouver une place dans la société, et celle de l'économie sociale et solidaire, notamment du mouvement coopératif, tournée vers la production de richesses qui concilie solidarité, gouvernance démocratique, activités économiques et utilité sociale.

En s'adressant en priorité à la jeunesse, ce modèle de coopératives d'éducation à l'entrepreneuriat collectif (CEEC) propose une expérience éphémère, de création d'activité en coopérative visant à développer l'apprentissage de l'agir et du vivre-ensemble en maîtrisant les codes de l'entreprise, de la coopération, et de la gouvernance collective. Par la prise de conscience de leurs capacités, le projet vise à développer le pouvoir d'agir des coopérant.e.s.

## II. Fondements communs des CEEC :

Un projet de territoire et de coopération multi-partenaire

Les CEEC s'inscrivent sur un territoire et sont initiées par un collectif d'acteurs réunissant au moins :

- un acteur économique,
- un acteur jeunesse, de l'éducation populaire ou de l'insertion socio-professionnelle
- un acteur impliqué sur le développement économique et social local.

Appuyés par un comité local mobilisant plus largement entreprises, collectivités locales, habitant.e.s et ancien.ne.s participant.e.s, ils mettent en place et soutiennent la coopérative dans une dynamique de coopération selon la vision et les principes énoncés dans l'ensemble de cette charte.

Ils contribuent aux échanges aux échelles locale, régionale, nationale pour partager les expérimentations, les bonnes pratiques et outils, fournir un appui aux nouveaux projets et contribuer à l'amélioration des modèles et des supports.

- **Une entreprise coopérative**

L'activité de la CEEC a une dimension marchande non lucrative. Elle s'articule autour de la production de biens et de services. Les participant.e.s (idéalement de 10 à 15) appelé.e.s coopérant.e.s s'organisent autour des principales fonctions de l'entreprise. Ils définissent leurs règles de fonctionnement et les décisions sont prises démocratiquement selon les principes une personne égale une voix. Les excédents de l'activité sont principalement répartis entre les coopérants sous forme de rémunération.

- **Une expérience d'apprentissage**

La CEEC vise la prise de conscience de leurs capacités par les coopérant.e.s et le développement du pouvoir d'agir. Ces objectifs impliquent l'appropriation et la mise en place d'une pédagogie favorisant l'agir, la prise de responsabilité et l'émancipation. Afin de leur permettre de devenir acteur de leurs apprentissages, les coopérant.e.s sont accompagné.e.s par des animateur.trice.s/accompagnateur.trice.s formé.e.s selon les principes de la pédagogie des CJS, basée sur les principes de pédagogie active et pédagogie coopérative. Cette démarche implique le droit à l'expérimentation dans un cadre sécurisé et la reconnaissance du droit à l'erreur. Dans une démarche de pairs à pairs, les membres du comité local, les animateurs.trices et les coopérant.e.s constituent d'une communauté d'apprentissage permettant à chacun, avec l'appui du collectif de devenir acteur.trice de ses apprentissages. L'activité économique est le support pédagogique et non la finalité d'une CEEC. L'expérience est éphémère et se limite à quelques mois pour constituer un tremplin vers d'autres activités, ou engagements. Les intervenant.e.s auprès des coopérant.e.s et notamment les animateur.trice.s / accompagnateur.trice.s sont formé.e.s à la pédagogie CJS et poursuivent l'objectif de prise en charge du projet par les coopérant.e.s.

### III. Faire mouvement

Ensemble, nous décidons de faire mouvement et de nous doter collectivement d'une agence nationale de développement : La Fabrique coopérative. Dans une démarche horizontale et de coopération, nous souhaitons mettre en commun et partager pour améliorer, donner du poids et de la visibilité à nos actions et ainsi diffuser nos valeurs.

- **Partager / Capitaliser / Mutualiser**

En partageant nos outils, bonnes pratiques et expérimentation, nous bénéficions collectivement des réalisations des uns et des autres, dans une démarche de coopération, au service du développement du projet et de sa diffusion. La Fabrique coopérative ayant vocation à capitaliser, formaliser ce qui fait commun et rendre accessible la démarche, la documentation et les outils.

- **Valoriser / communiquer**

Par des démarches d'évaluation partagées nous pouvons consolider et valoriser nos résultats et nos impacts, communiquer sur nos réalisations et donner de la visibilité à nos actions. Nous souhaitons développer des identités fortes comme les CJS et les CJM pour pouvoir communiquer largement tout en permettant les innovations sous d'autres formes de CEEC dans le respect des principes ci-dessus.

- **Représenter et influencer**

Par ce mouvement et notre action collective nous souhaitons influencer sur les réglementations et les politiques publiques afin de sécuriser le cadre d'action des CEEC, positionner les CJS et CJM comme des expériences clés dans le parcours des jeunes, faire reconnaître le modèle coopératif comme vecteur de transformation économique et sociale.

**Pacte national des solidarités**  
**Convention entre la Ville de Fleury-les-Aubrais et Orléans Métropole**  
**pour le versement de subventions au titre du Pacte national des solidarités**

**Entre :**

Ville de Fleury-les-Aubrais – 7 place de la République – 45400 FLEURY-LES-AUBRAIS, représentée par Madame Carole CANETTE, Maire, dûment habilitée à signer la présente convention en vertu de la délibération du conseil municipal du 27 mai 2024,

**Et,**

Orléans Métropole – 5 place du 6 juin 1944 – 45040 ORLEANS CEDEX, représentée par Monsieur Serge GROUARD, Président, dûment habilité à signer la présente convention en vertu d'une délibération du conseil métropolitain

Il est exposé ce qui suit :

La Métropole d'Orléans a souhaité s'engager dans la contractualisation avec l'Etat dans le cadre du Pacte national des solidarités 2024.2027 reposant sur 4 axes :

- La prévention de la pauvreté dès le plus jeune âge et la lutte contre les inégalités dès l'enfance,
- L'amplification de la politique d'accès à l'emploi pour tous,
- La lutte contre la grande exclusion grâce à l'accès aux droits,
- La construire d'une transition écologique solidaire.

Un certain nombre d'actions proposées par Orléans Métropole au sein d'un Pacte métropolitain des solidarités relèvent de politiques publiques de compétence communale, actions en faveur de la pauvreté et de l'accès aux droits, de la lutte contre l'exclusion, de l'accompagnement des jeunes en difficulté et des familles.

Considérant l'intérêt général que revêt la mise en place d'actions nouvelles dans les politiques publiques relevant de la compétence communale et notamment en matière de petite enfance ou dans le champ social, la Ville de Fleury les Aubrais souhaite s'associer au Pacte métropolitain des solidarités proposé par Orléans Métropole.

**Article 1 – Objet**

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans à partir de sa notification jusqu'au 31 décembre 2027 pour la mise en œuvre de deux actions :

- Au titre de l'axe 1, une action 1-2 de mise en place de petits déjeuners en accueil périscolaire dans une école test (groupe scolaire Jules Ferry) avant déploiement dans tous les actions périscolaires au terme de la première année d'expérimentation :
  - o 3600€ la première année et 15.000 € en cas de généralisation
- Au titre de l'axe 2, action 2-2 relative à la mise en place d'une classe de Toute petite section au groupe scolaire Jacques Brel, avec le financement d'un demi-poste d'ASTEM et des frais de fonctionnement, soit 31.000 €.



## **Article 2 – Modalités de versement de la subvention annuelle**

Orléans Métropole reversera à la Ville de Fleury les Aubrais 50% des sommes engagées dans le mois suivant la réception par Orléans Métropole de la subvention de l'Etat, soit 17.300 € au titre de 2024 et 23.000€ au titre des années suivantes en cas de déploiement du

Les actions sont financées pour moitié par la Ville de Fleury les Aubrais et pour moitié par l'Etat.  
Un bilan à mi-étape permettra de réorienter des actions si nécessaire.

Orléans Métropole ajustera chaque année le montant reversé à la Ville de Fleury les Aubrais en fonction du bilan de l'année précédente. Orléans Métropole se réserve le droit de demander à la Ville de Fleury les Aubrais le remboursement des sommes versées pour lesquelles la justification d'un financement au moins égal par la Ville de Fleury les Aubrais ne pourrait être apportée.

## **Article 3 – Engagement de la Ville de Fleury les Aubrais**

La Ville de Fleury les Aubrais s'engage à fournir dans les délais demandés par Orléans Métropole, les fiches actions mises à jour pour chaque mesure financée par le Pacte métropolitain des solidarités.

La Ville de Fleury les Aubrais s'engage à fournir un bilan financier de chacune des actions financées à la demande d'Orléans Métropole et au plus tard chaque année avant le 31 mars.

## **Article 4 – Avenant**

La présente convention pourra être amendée par voie d'avenant.

Fait à Fleury les Aubrais, le

Pour la Ville de Fleury les Aubrais

Madame Carole CANETTE

Maire

Pour Orléans Métropole,

Monsieur Serge GROUARD

Président

**CONVENTION RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS APPORTEES  
AUX ACTIONS DE PREVENTION SPECIALISEE  
DANS LES COMMUNES  
DE FLEURY-LES-AUBRAIS, ORLEANS, SAINT-JEAN-DE-BRAYE  
ET SAINT-JEAN-DE-LA-RUELLE - 2024**



**ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

**La Métropole « Orléans Métropole », représentée par son Président, Monsieur Serge GROUARD,** agissant en vertu d'une délibération du conseil métropolitain en date du 9 novembre 2021, dont Monsieur le Préfet de la région Centre-Val de Loire, préfet du Loiret, a accusé réception le 17 novembre 2021,

**D'UNE PART,**

**ET :**

**La commune d'Orléans, représentée par Monsieur Florent MONTILLOT,** Premier Maire-Adjoint pour la Santé, la Sécurité, la Tranquillité Publique et les Relations avec l'université agissant au nom du Maire en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 04 juillet 2020, dont Monsieur le Préfet de la région Centre-Val de Loire, préfet du Loiret, a accusé réception, le .....

**La commune de Fleury-les-Aubrais, représentée par son maire, Madame Carole CANETTE,** agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ....., dont Monsieur le Préfet de la région Centre-Val de Loire, préfet du Loiret, a accusé réception, le .....

**La commune de Saint-Jean-de-Braye, représentée par son maire, Madame Vanessa SLIMANI,** agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du....., dont Monsieur le Préfet de la région Centre-Val de Loire, préfet du Loiret, a accusé réception, le.....

**La commune de Saint-Jean-de-la-Ruelle, représentée par son maire, Monsieur Fabien Rivière Da Silva,** agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ....., dont Monsieur le Préfet de la région Centre-Val de Loire, préfet du Loiret, a accusé réception, le .....

**Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville d'Orléans (C.C.A.S), représenté par Monsieur Gauthier DABOUT,** Vice-Président du C.C.A.S en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du ....., dont Monsieur le Préfet de la région Centre-Val de Loire, préfet du Loiret, a accusé réception le.....

**D'AUTRE PART.**

### **P R E A M B U L E :**

En application du IV de l'article L. 5217-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), tel qu'issu de l'article 90 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, le Département du Loiret et Orléans Métropole se sont entendus pour que la Métropole exerce à l'intérieur de son périmètre, par transfert, en lieu et place du Département, les groupes de compétences suivants depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019 :

- attribution des aides au titre du fonds de solidarité pour le logement, dénommé Fonds unifié Logement (FUL) dans le Département du Loiret, en application de l'article 6 de la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement ;

- aide aux jeunes en difficulté, en application des articles L. 263-3 et L. 263-4 du code de l'action sociale et des familles ;

- actions de prévention spécialisée auprès des jeunes et des familles en difficulté en rupture avec leur milieu, prévues au 2°) de l'article L121-2 et à l'article L221-1 du code de l'action sociale et des familles.

Cet accord a été formalisé par la signature intervenue le..... de la convention portant transfert des compétences « fonds solidarité logement, fonds d'aide aux jeunes et prévention spécialisée » entre le département du Loiret et la métropole « Orléans Métropole ».

Antérieurement au transfert de la compétence « prévention spécialisée » entre le département du Loiret et la métropole « Orléans Métropole », la commune d'Orléans (avec son CCAS) dès 2014, les communes de Fleury-les-Aubrais, Saint-Jean-de-Braye à partir de 2015 et Saint-Jean-de-la-Ruelle plus récemment ont conduit des actions de prévention spécialisée dans leurs quartiers prioritaires respectifs.

Suite au transfert de cette compétence par le département du Loiret à la métropole « Orléans Métropole », les communes de Fleury-les-Aubrais, Orléans, Saint-Jean-de-Braye et Saint-Jean-de-la-Ruelle ainsi que le C.C.A.S d'Orléans n'avaient plus vocation à poursuivre ces missions, l'EPCI étant censé les exercer désormais à titre exclusif sur l'ensemble de son territoire. Cependant, les élus de ces communes ont souhaité continuer à s'impliquer en contribuant aux actions de prévention spécialisée développées par « Orléans Métropole » à Fleury-les-Aubrais, Orléans, Saint-Jean-de-Braye et Saint-Jean-de-la-Ruelle, pendant une période transitoire correspondant à la construction d'une organisation et d'une politique métropolitaines. La présente convention a été actée lors du COPIL du 14 février 2024 pour un an.

## **EN CONSEQUENCE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

### **Article 1 - OBJET**

La présente convention a pour objet de définir les contributions de chacune des parties et plus particulièrement :

- Les conditions administratives, techniques et financières dans lesquelles les communes et le C.C.A.S mettent à disposition de la métropole « Orléans Métropole » des locaux et divers équipements en vue de faciliter la mise en œuvre d'actions de prévention spécialisée sur les communes,
- Les modalités de participation des communes et du CCAS d'Orléans au financement des actions de prévention spécialisée développées par la métropole « Orléans Métropole ».

### **Article 2— DESCRIPTION DE LA MISSION « PRÉVENTION SPÉCIALISÉE » ET DE SON ORGANISATION**

#### **OBJECTIFS**

- 1- Lutter contre le décrochage scolaire des collégiens et soutenir les parents dans leur rôle face à l'éducation de leurs enfants
- 2- Accompagner les jeunes dans leur insertion sociale et professionnelle

**PUBLICS VISÉS** - Les actions de prévention spécialisée doivent s'adresser prioritairement aux :

- Jeunes collégiens en situation de risques de décrochage scolaire
- Jeunes de 16 à 21 ans présentant des risques de rupture qu'elles soient sociales, familiales ou psychologiques

#### **Deux principaux outils :**

- Dispositif « Passerelle » pour les collégiens (lutte contre décrochage...)
- Dispositif « Plateforme » pour les plus de 16 ans (chantiers éducatifs...)

Quels que soient les outils utilisés, la prise en charge éducative d'un jeune doit permettre à l'équipe éducative de travailler sur les causes de :

- Son mal-être
- Ses difficultés à se positionner par rapport aux règles sociales et plus largement, par rapport à la loi
- L'absence de supervision parentale

Dans cet objectif, l'éducateur devra exercer une action éducative vis-à-vis du jeune concerné, de sa famille et de son groupe d'appartenance.

## **REPÉRAGE DU PUBLIC CIBLE**

La finalité de la prévention spécialisée consiste à assurer un accompagnement éducatif individualisé des jeunes. Ces derniers peuvent être identifiés par une rencontre directe entre jeunes et éducateurs sur leurs lieux d'intervention ou par :

- La présence des autres acteurs sur le territoire et en premier lieu, les agents de médiation sociale
- L'activité des agents de Police Municipale dans les espaces publics notamment à l'égard des mineurs exposés à la délinquance
- Les différentes structures, qu'il s'agisse des collèges ou des centres sociaux, des associations ou encore de la Mission locale
- Les instances officielles de repérage de concertation et de traitement telles que les Cellules de Veilles Educatives, les CLSPD, les GLTD, les EPS ou encore ICI (Instances de Concertation Inter-partenaire créée par l'article 8 de la Loi N° 2017-297 du 5 mars 2017 sur la prévention de la délinquance).

## **ORGANISATION DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE SUR LES TERRITOIRES**

L'équipe éducative de la Métropole, composée de 14 ETP éducatifs et d'un ETP administratif, sera déployée sur trois Pôles Territoriaux de Prévention (PTP) regroupant plusieurs territoires :

- Pôle Ouest : Blossières (1 éducateur), St-Jean de la Ruelle (2 éducateurs), Fleury-Les- Aubrais (2 éducateurs) + le responsable de Pôle Territorial de Prévention.
- Pôle Est : Argonne (1 éducateur + un éducateur Arc Métropolitain), Saint Jean de Braye (1 éducateur + 1 éducateur ARC Métropole) + le responsable de Pôle Territorial de Prévention.
- Pôle Sud : St Marceau et La Source (2 éducateurs + le responsable de Pôle Territorial de Prévention)

Cette organisation, par Pôle, a pour objectif de favoriser les échanges d'informations et les interactions entre territoires. Chaque éducateur est affecté sur un territoire donné et ne peut intervenir sur un autre pôle ou une autre commune qu'à titre exceptionnel.

Le responsable de Pôle Territorial Prévention est désigné pour superviser le travail des éducateurs au sein de chaque PTP

## **ORGANISATION DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE SUR LES TERRITOIRES**

### Le rôle du responsable de Pôle Territorial de Prévention

Rattaché au Chef de Service Prévention et Médiation, il est le garant de la mise en œuvre sur son territoire, des actions définies par le comité de pilotage et le comité technique.

- Supervise, au quotidien, le travail des éducateurs dans la prise en charge des jeunes et assure le reporting de l'activité de son équipe auprès du chef de Service.
- Anime les instances de coordination entre les éducateurs et les autres professionnels agissant dans les champs de l'éducation, de la parentalité, de l'insertion et de la médiation sociale.
- Participe aux différentes instances organisées par les communes telles que le GLTD, le CLSPD, la Veille Educative pour se saisir des situations relevant de la Prévention Spécialisée.
- Gère des dispositifs de remobilisation des jeunes tels que « Passerelle », « Plateforme », etc.

### Partenariat avec les différents acteurs et structures

L'équipe éducative travaillera nécessairement en lien avec les différents acteurs et structures de son territoire d'intervention. Des instances ou des temps d'échange formels sont institués pour favoriser :

- La coopération quotidienne entre la prévention spécialisée, la médiation sociale et les centres d'animation sociale ou centres sociaux dans le repérage des jeunes en difficulté ou dans leur prise en charge. A titre d'exemple, certains ateliers de Passerelle (mesures de responsabilisation, parcours dérogatoires...) et chantiers de Plateforme peuvent être organisés sur chacun des territoires selon les besoins par les éducateurs concernés en lien avec les structures locales.
- Les échanges d'informations entre la prévention spécialisée et les autres partenaires tels que les bailleurs, les Polices municipales, la police nationale sur les problématiques liées à la jeunesse dans les QPV.
- La prise en charge le plus en amont possible des jeunes décrocheurs qu'il s'agisse des collégiens ou des jeunes sortis du système scolaire sans aucune solution...

### Lien fonctionnel avec le référent de la commune

Les éducateurs sont rattachés hiérarchiquement au Responsable du Pôle Territorial de la prévention spécialisée de la Métropole. Ils ont toutefois un lien fonctionnel avec le Référent de la Prévention Spécialisée de chaque commune dans la mise en œuvre des actions.

Ce lien fonctionnel vise à assurer sur chaque commune :

- Une meilleure prise en compte possible des besoins du territoire par l'équipe éducative.
- Une bonne articulation des interventions opérées par les différents acteurs dans le champ de la prévention.
- Une cohérence entre les projets mis en œuvre par la prévention spécialisée et la politique municipale en matière de prévention.
- Une lisibilité de l'action de la prévention spécialisée et de ses résultats.

### **ÉVALUATION**

Lors des évaluations, une trame commune est mise en place, incluant 3 types d'indicateurs :

#### Indicateurs d'activité

- Durée de l'accompagnement
- Nombre de jeunes rencontrés et suivis
- Renouvellement des accompagnements
- Profil des jeunes/ nature des difficultés / problématiques / liens partenaires
- Origine (partenaires, instances, rencontres directes, etc.)
- Prévention de la délinquance

### Indicateurs de résultats

• Evolution qualitative du parcours des jeunes suivis selon les objectifs de suivi préétablis : scolarisation, insertion professionnelle, savoir être...

• Qualité du partenariat.

### Indicateurs d'utilité sociale

• Impact social sur un quartier.

• Reconnaissance sociale des jeunes par les habitants.

## **Article 3 – CONTRIBUTIONS EN NATURE (MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET D'ÉQUIPEMENTS)**

### **Article 3-1 – DESCRIPTION DES LOCAUX**

#### **3.1.1 Locaux mis à disposition par la commune d'Orléans :**

Les locaux mis à disposition sont situés :

- Maison de la Réussite des Blossières, 15 rue Charles le Chauve, 45000 ORLEANS, dont le propriétaire est Foncia Barbier Cuillé - Socogim.

Les locaux sont mis à disposition en l'état actuel, avec du mobilier et de l'équipement téléphonique et informatique, fournis par la Mairie d'Orléans.

- Locaux du Service Educatif de Prévention, bâtiment « SEGPA », 19 rue Henri Poincaré, 45100 ORLEANS, dont le propriétaire est la Mairie d'Orléans.
- Local 9 rue Robert le Pieux, LCR Blossières, loué à Valloire Habitat.

Les locaux sont mis à disposition en l'état actuel, avec du mobilier et de l'équipement téléphonique et informatique, fournis par Orléans Métropole

#### **3.1.2 Locaux mis à disposition par la commune de Fleury-les-Aubrais :**

Les locaux mis à disposition sont situés au : 5 rue Frédéric Chopin 45400 Fleury les Aubrais

Les locaux d'une superficie de 77 m<sup>2</sup> avec 3 bureaux et une salle sont mis à disposition, le loyer et charges mensuel du local sont réglés par la commune de Fleury les Aubrais au syndic de copropriété du clos de Lamballe.

#### **3.1.3 Locaux mis à disposition par la commune de Saint-Jean-de-Braye :**

Les locaux mis à disposition sont situés :

Deux bureaux situés au rez de jardin, 25 rue Mondésir 45800 Saint Jean de Braye. Ces locaux, d'une superficie de 11.5 et 15.5 m<sup>2</sup> appartiennent au domaine public communal et sont rattachés au Service Prévention de la Ville de Saint Jean de Braye en tant que lieu d'implantation des locaux.

Les locaux sont mis à disposition en l'état actuel, avec du mobilier et de l'équipement téléphonique et informatique, fournis par la Mairie de Saint Jean de Braye et la Métropole d'Orléans.

Les locaux du pôle ESS au 6-10 Avenue François Rabelais pourront être utilisés par l'équipe des éducateurs de manière compatible avec les objectifs du lieu et suivant les disponibilités.

#### **3.1.4 Locaux mis à disposition par la commune de Saint-Jean-de-la-Ruelle :**

Les locaux mis à disposition sont situés :

6 rue des Emeraudes – 2ème étage 45140 SAINT JEAN DE LA RUELLE, dont le propriétaire est Vallogis qui les assure et les met à disposition de la commune de Saint Jean de la Ruelle gratuitement.

Les locaux sont mis à disposition en l'état actuel.

#### **3.1.5 Locaux mis à disposition par le C.C.A.S d'Orléans :**

Les locaux mis à disposition sont situés :

Maison de la Réussite annexe de l'Argonne « champ chardon », 5-7 rue Jeanne Champillou, 45000 ORLEANS, dont le propriétaire est les Résidences de l'Orléanais.

CCAS d'Orléans, 69 rue Bannier, 45000 ORLEANS, dont le propriétaire est la ville d'Orléans

Les locaux sont mis à disposition en l'état actuel, avec du mobilier et de l'équipement téléphonique et informatique, fournis par le CCAS d'Orléans

### **Article 3-2 – MODALITÉS FINANCIÈRES DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Les locaux sont mis à disposition d'Orléans Métropole à titre gratuit pendant la période d'occupation et d'utilisation définie à l'article 5 de la présente convention.

A l'exception des locaux cités au 3.1.4, lorsque les locaux mis à disposition sont loués, les communes ou le CCAS s'engage à :

- en informer le bailleur et à recueillir son accord,
- continuer à payer le loyer et les charges (électricité, d'eau et de chauffage...),
- prendre en charge les dépenses liées à la maintenance et à la sécurité (appareils d'extinction incendie ...) nécessaires,
- assurer l'entretien et le nettoyage des parties occupées,
- informer son assureur et à s'acquitter des primes d'assurances nécessaires.

Lorsque les locaux mis à disposition sont la propriété des communes ou du CCAS, chacune des structures s'engage à :

- s'acquitter des dépenses d'électricités, d'eau et de chauffage,
- prendre en charge les dépenses liées à la maintenance et à la sécurité (appareils d'extinction incendie ...) nécessaires,
- prendre en charge l'entretien et le nettoyage des parties occupées,
- informer son assureur et à s'acquitter des primes d'assurances nécessaires.



### **Article 3-3- DROITS ET OBLIGATIONS DE LA MÉTROPOLE « ORLÉANS MÉTROPOLE »**

S'agissant des locaux, Orléans Métropole s'engage à :

- accepter les locaux définis à l'article 3-1 de la présente convention dans l'état dans lequel ils se trouvent, sans aucun recours contre les propriétaires,
- prendre toutes les dispositions utiles pour n'apporter aucun trouble de quelque nature que ce soit aux propriétés voisines. En cas de trouble causé par ses activités, Orléans Métropole sera seule responsable,
- respecter, le cas échéant, le règlement intérieur de chacun des locaux,
- utiliser chaque local conformément à sa destination (capacité d'accueil, normes de sécurité),
- déclarer tout vol ou perte de clés ou badges permettant l'accès à chacun des locaux.

### **Article 3-4- RESPONSABILITÉS DE LA MÉTROPOLE « ORLÉANS MÉTROPOLE »**

Orléans Métropole est seule responsable de tous dommages, nuisances, risques et litiges pouvant résulter de l'utilisation des locaux et des équipements désignés à l'article 3 de la présente convention que ce soit de son fait personnel ou des biens et objets placés sous sa garde.

Orléans Métropole répondra de toutes les détériorations survenant par suite d'abus de jouissance de son fait.

Orléans Métropole devra justifier de toutes les assurances nécessaires au plus tard lors de la remise des clés pour les locaux.

### **Article 3-5- MISE A DISPOSITION DES VÉHICULES DE SERVICE DE LA MÉTROPOLE « ORLÉANS MÉTROPOLE »**

Les véhicules peuvent être mis à disposition des éducateurs selon la réglementation de chaque commune.

### **Article 4 – CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES**

Les communes de Fleury-les-Aubrais, Saint-Jean-de-Braye et Saint-Jean-de-la-Ruelle ainsi que le C.C.A.S d'Orléans versent pour l'année une contribution financière aux actions de prévention spécialisée développées par « Orléans Métropole » dans les communes et notamment sur les quartiers prioritaires :

Contributeurs	Montant annuel
CCAS Orléans	200 000 €
Fleury-les-Aubrais	30 000 €
Saint-Jean-de-Braye	30 000 €
Saint-Jean-de-la-Ruelle	30 000 €
Total	290 000 €

Chacune des contributions financières sera versée à réception du titre de recettes émis par Orléans Métropole avant septembre de l'année en cours.

Par ailleurs et pour mémoire, il est précisé que la dotation de compensation, dépense obligatoire du Département d'un montant de 300 000 €, sera versée chaque année à réception du titre de recettes émis par Orléans Métropole avant le 30 juin de l'année en cours.

#### **Article 5 – DURÉE**

La présente convention est établie pour une période de 1 an soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2024.

#### **Article 6 – AVENANTS**

La présente convention pourra, le cas échéant, être modifiée par voie d'avenant, à la demande expresse de l'une des parties à la convention. Les démarches de négociation commenceront dès réception du courrier précisant les points de la convention pour lesquels la modification est demandée au plus tard deux mois avant la fin de la convention.

#### **Article 7 – DROIT D'INFORMATION**

Les communes et le CCAS d'Orléans peuvent obtenir de la métropole « Orléans Métropole » toutes les informations liées aux actions de prévention spécialisée développées sur les communes et au fonctionnement du service.

#### **Article 8 – RÈGLEMENT AMIABLE – RÈGLEMENT DES LITIGES**

En cas de difficultés dans l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher les voies d'une conciliation amiable avant toute action contentieuse, le cas échéant en désignant d'un commun accord un tiers ayant pour mission de les accompagner à cet effet.

En cas de litige non résolu par voie amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention sera porté devant le Tribunal administratif d'Orléans.

Fait à ORLEANS, en 6 exemplaires, le .....

Le Président de la Métropole  
« Orléans Métropole »

Commune d'Orléans  
Pour le Maire,  
Le Premier Maire-Adjoint délégué  
pour la Santé, la Sécurité, la  
Tranquillité Publique et les Relations  
avec l'université

La Maire de Fleury-les-Aubrais

**Serge GROUARD**

**Florent MONTILLOT**

**Carole CANETTE**

La Maire de Saint-Jean-de-Braye

Le Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle

Le CCAS d'Orléans  
Le Vice-Président

**Vanessa SLIMANI**

**Fabien Rivière Da Silva**

**Gauthier DABOUT**

**Tableau des emplois**

**POSTES PERMANENTS CREES (en ETP)**

**POSTES NON POURVUS (en ETP)**

<b>Collaborateurs de cabinet</b>		
<b>Collaborateur.rice de cabinet</b>	1,00	1,00
<b>Directeur.rice de cabinet</b>	1,00	

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

**Catégorie A**

Groupe de fonctions	Emplois par catégorie	Filière(s)	Grade(s) d'entrée	Grade(s) de sortie		
<b>A4</b>	Adjoint.e à la crèche collective	sociale	Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer CI sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	
<b>A4</b>	Adjoint.e à la crèche familiale	sociale	Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer CI sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	
<b>A3</b>	Adjoint.e au directeur.rice en charge des finances	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	1,00
<b>A4</b>	Animateur.rice relais petite enfance	sociale	Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	1,00	
<b>A4</b>	Chargé.e de missions archives	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A4</b>	Chargé.e de missions énergie	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	
<b>A2</b>	Chef.fe de grands projets	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	1,00
<b>A3</b>	Chef.fe de projet transition écologique	administrative Technique	Attaché.e Ingénieur.e	Attaché.e ppal.e Ingénieur.e ppal.e	1,00	
<b>A3</b>	Chef.fe de projets systèmes d'information	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e	1,00	1,00
<b>A4</b>	Coordinateur.rice.s de projets au conservatoire	culturelle	prof d'enseignement artistique cl normale	Prof d'enseignement artistique cl normale	3,36	
<b>A4</b>	Délégué.e protection des données	administrative Technique	Attaché.e Ingénieur.e	Attaché.e ppal.e Ingénieur.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice communal.e de la sécurité et de la tranquillité publiques	police	Directeur.rice PM	Directeur.rice ppal.e PM	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice de l'accueil et de la citoyenneté	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice de l'action culturelle	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	
<b>A2</b>	Directeur.rice de l'action sociale	administrative Sociale	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e ppal.e Cons sup socio-éduc Ass socio-éduc CI excep	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice de l'éducation	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice de la communication	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice de la restauration	Technique Administrative	Ingénieur.e Attaché.e	Ingénieur.e ppal.e Attaché.e ppal.e	1,00	

<b>A2</b>	Directeur.rice de la stratégie patrimoniale et des grands projets	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice de la vie institutionnelle et affaires juridiques	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice des espaces verts	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice des finances et de la commande publique	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice des ressources humaines	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	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>A3</b>	Directeur.rice lecture publique et archives	culturelle	Bibliothécaire	Bibliothécaire ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice petite enfance	Sociale Administrative	Puer de cl normale Attaché.e	Puer hors classe Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice politique des quartiers prioritaires	administrative  Sociale	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e ppal.e Cons socio-éduc hors classe Ass socio-éduc cl. exceptionnelle	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice sports et jeunesse	administrative Sportive	Attaché.e Cons des APS	Attaché.e ppal.e Cons ppal.e des APS	1,00	
<b>A3</b>	Directeur.rice technique de l'espace culturel	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
<b>A2</b>	Directeur.rice urbanisme et économie	technique Administrative	Ingénieur.e Attaché.e	Ingénieur.e ppal.e Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A4</b>	Dumiste – coordinateur.rice de projets au conservatoire	culturelle	prof d'enseignement artistique cl normale	Prof d'enseignement artistique cl normale	1,00	
<b>A4</b>	Encadrant.e technique d'activités d'insertion	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
<b>A4</b>	Professeur.e.s de musique et de danse	culturelle	prof d'enseignement artistique cl normale	Prof d'enseignement artistique cl normale	3,25	
<b>A4</b>	Référent.e santé et accueil inclusif en structures collectives d'accueil des mineurs	Sociale	Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	
<b>A4</b>	Responsable administratif.ive de l'action culturelle	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 Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	
<b>A3</b>	Responsable de la crèche familiale	sociale	Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	
<b>A4</b>	Responsable de la programmation culturelle	administrative Culturelle  Technique	Attaché.e Bibliothécaire Prof enseignement artistique de classe normale Ingénieur.e	Attaché.e ppal.e Bibliothécaire ppal.e Prof enseignement artistique hors classe  Ingénieur.e ppal.e	1,00	
<b>A3</b>	Responsable de la Résidence Ambroise Croizat	administrative  Sociale	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	1,00	
<b>A4</b>	Responsable de la vie institutionnelle ville et CCAS	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A3</b>	Responsable du Domaine de la Brossette	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A3</b>	Responsable du service administratif et financier	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A3</b>	Responsable du service administratif et financier Ressources	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	

<b>A3</b>	Responsable du service administration du personnel	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	1,00
<b>A3</b>	Responsable du service affaires scolaires	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
<b>A3</b>	Responsable du service des marchés	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A3</b>	Responsable du service éducatif	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
<b>A3</b>	Responsable du service emplois compétences et organisation	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
<b>A3</b>	Responsable du service prévention et gestion des risques	administrative Technique	Attaché.e Ingénieur.e	Attaché.e ppal.e Ingénieur.e ppal.e	1,00	
<b>A3</b>	Responsable du service santé/séniors	Administrative Sociale Administrative	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	1,00	1,00
<b>A3</b>	Responsable politique de la ville		Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	1,00	1,00
<b>A4</b>	Responsable.s relais petite enfance	Sociale sociale	Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	1,00	
<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		Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	2,00	
<b>A4</b>	Travailleur.euse. social.le.actions collectives/coordonateur.rice technique	administrative Sociale	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e ppal.e Cons socio-éduc sup Ass socio-éduc Cl excep	1,00	
<b>A4</b>	Travailleur.euse.s social.le.s	sociale	Ass socio-éduc	Ass socio-éduc Cl excep	4,00	

### Catégorie 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	1,00
<b>B2</b>	Adjoint.e au ou à la responsable du SAF Ressources	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Administrateur.rice fonctionnel.le	administrative	Rédacteur.rice	Rédac 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 séniors	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Animateur.rice.s	animation	Animateur.rice	Anim ppal.e 1cl	6,00	1,00
<b>B3</b>	Assistant.e administratif.ive	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	2,00	
<b>B2</b>	Assistant.e de Direction générale	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Assistant.e.s de bibliothèque	culturelle	Ass cons	Ass cons ppal.e 1cl	3,00	
<b>B3</b>	Assistant.e.s de Direction générale adjointe	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	2,00	
<b>B3</b>	Auxiliaire.s de puériculture	sociale	Aux puer ppal.e 2cl	Aux puer ppal.e 1cl	17,00	
<b>B3</b>	Chargé.e de communication	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e de communication et d'animation bibliothèque	culturelle	Ass cons	Ass cons ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e de l'espace public numérique/bibliothèque	culturelle Technique administrative animation	Ass cons Technicien.ne Rédacteur.rice Animateur.rice	Ass cons ppal.e 1cl Tech ppal.e 1cl Rédac ppal.e 1cl Anim ppal.e 1 cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e de la participation citoyenne	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e de développement des compétences et des parcours professionnels	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e de prévention des risques	Technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e de production culturelle	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e de projets informatiques	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	1,00
<b>B3</b>	Chargé.e de projets transversaux au service éducatif	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e de recrutement	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e de vie scolaire	administrative Animation	Rédacteur.rice Animateur.rice	Rédac ppal.e 1cl Anim ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Chargé.e.s d'opération maîtrise d'œuvre interne	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>B1</b>	Chargé.e du protocole – responsable des moyens généraux de la Mairie	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B2</b>	Chef.fe de bassin	sportive	ETAPS	ETAPS ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Chef.fe.s de cuisine centrale	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>B3</b>	Community manager	Administrative Culturelle	Rédacteur.rice Ass cons	Rédacteur.rice ppal.e 1cl Ass cons ppal.e 1cl	1,00	

<b>B3</b>	Gestionnaire RH – conseiller.ère CNAS	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Conseiller.ère.s emploi	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B2</b>	Coordinateur.rice de la préparation et de l'exécution budgétaire	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B2</b>	Coordinateur.rice rémunération, masse salariale	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Coordinateur.rice statutaire, gestion intégrée carrière – paie	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Dessinateur.rice projeteur bureau d'études	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Dessinateur.rice projeteur bureau d'études certificats de conformité	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Animateur.trice commerce	administrative Technique	Rédacteur.rice Technicien.ne	Rédac ppal.e 1cl Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Educateur.rice.s des activités physiques et sportives nautiques	sportive	ETAPS	ETAPS ppal.e 1cl	4,00	
<b>B3</b>	Educateur.rice.s des activités physiques et sportives terrestres	sportive	ETAPS	ETAPS ppal.e 1cl	2,00	
<b>B3</b>	Gestionnaire commande publique	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Gestionnaire de contrôle bâtiments	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Gestionnaire des contrats de maintenance	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Gestionnaire.s administratif.ive.s	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Gestionnaire.s administratif.ive.s et financier.ère.s	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Gestionnaire.s RH – carrière paie	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	4,00	1,00
<b>B3</b>	Gestionnaire RH – affaires médico-sociales	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Instructeur.rice.s droit des sols	technique Administrative	Technicien.ne Rédacteur.rice	Tech ppal.e 1cl Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Officier.ère état civil	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	2,00	
<b>B3</b>	Professeur.e.s de musique et de danse	culturelle	Ass ens artistique	Ass ens ppal.e 1cl	10,84	0,25
<b>B3</b>	Référent.e accueil / billetterie	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Référent.e.s administratif.ive.s et financier.ère.s	administrative Animation	Rédacteur.rice Animateur.rice	Rédac ppal.e 1cl Animateur.rice ppal.e 1cl	2,00	
<b>B3</b>	Référent.e ERP	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Référent.e parcours accompagnement spécifique	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Référent.e santé handicap	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable chargé des collections	culturelle	Ass cons	Ass cons ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable chargé des publics	culturelle	Ass cons	Ass cons ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable de service communication	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable des activités sportives	sportive Administrative	ETAPS Rédacteur.rice	ETAPS ppal.e 1cl Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable des autorisations du droit des sols	technique Administrative	Technicien.ne Rédacteur.rice	Tech ppal.e 1cl Rédac ppal.e 1cl	1,00	1,00
<b>B1</b>	Responsable des moyens généraux de l'action culturelle	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du bureau d'études espaces verts	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du centre technique municipal	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du pôle administratif et accueil	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du pôle fluides	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du pôle gestion des espaces verts	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du pôle moyens généraux	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du pôle régie bâtiments et manutention	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du pôle ressources techniques, mobilier et sport	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du pôle végétal	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du secteur magasin	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B2</b>	Responsable du secteur reprographie	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B2</b>	Responsable du service animation jeunesse	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du service équipements et vie sportive	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du service état civil et citoyenneté	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable du service relations usagers	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B1</b>	Responsable technique de la restauration	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B2</b>	Responsable.s de brigade	police	Gardien.ne brigadier.ère	Brigadier.ère chef.fe ppal.e	2,00	
<b>B1</b>	Responsable.s de secteur	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	3,00	
<b>B1</b>	Responsable.s pédagogiques	animation Administrative	Animateur.rice Rédacteur.rice	Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl	4,00	
<b>B3</b>	Secrétaire du ou de la Maire	administrative	Rédacteur.rice	Rédac ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Technicien.ne systèmes et réseaux informatiques	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>B3</b>	Technicien.ne. Informatique	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>B3</b>	Technicien.ne. Scénique lumière	technique	Technicien.ne	Tech ppal.e 1cl	1,00	

### Catégorie C

<b>C2</b>	Adjoint.e au responsable de brigade	police	Gardien.ne brigadier.ère	Brigadier.ère chef.fe ppal.e	2,00	
-----------	-------------------------------------	--------	-----------------------------	------------------------------	------	--

<b>C2</b>	Adjoint.e au responsable du magasin	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>C2</b>	Agent chargé de l'accompagnement d'enfant en situation de handicap	animation	Adj anim	Adj anim ppal.e 1cl	7,00	
<b>C2</b>	Agent.e chargé.e de la sécurité des équipements sportifs	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>C2</b>	Agent.e de reprographie	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>C2</b>	Agent.e. de restauration multi sites	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s accueil public piscine	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	5,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s chargé.e.s de l'exécution administrative et financière	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	2,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s comptable.s	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	4,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s d'accueil	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	12,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s d'entretien	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,86	
<b>C2</b>	Agent.e.s d'entretien multi-sites	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	3,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s d'observation de l'espace public	Administrative Technique Animation	Adj adm Adj tech Adj anim	Adj adm ppal.e 1cl Adj tech ppal.e 1cl Adj anim ppal.e 1cl	2,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s de bibliothèque	culturelle Animation	Adj patrimoine Adj anim	Adj pat ppal.e 1cl Adj anim ppal.e 1cl	5,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s de police municipale	police	Gardien.ne brigadier.ère	Brigadier.ère chef.fe ppal.e	17,00	2,00
<b>C2</b>	Agent.e.s de portage des repas	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	3,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s de restauration en cuisine	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	6,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s de restauration en office	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	10,50	
<b>C2</b>	Agent.e.s de service et d'entretien	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	6,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s des entrées et sorties d'école	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,52	
<b>C2</b>	Agent.e.s des espaces verts	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	18,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s polyvalent.e.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	3,00	
<b>C2</b>	Agent.e.s polyvalent.e.s auprès d'enfants	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	10,50	
<b>C2</b>	Agent.e.s polyvalent.e.s des écoles	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	48,00	
<b>C2</b>	Agent.e. technique polyvalent.e.	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>C2</b>	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	40,00	
<b>C2</b>	Animateur.rice.s en accueil péri-scolaire	animation	Adj anim	Adj anim ppal.e 1cl	20,60	
<b>C2</b>	Assistant.e de direction	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	1,00	
<b>C2</b>	Assistant.e.s administratif.ive.s	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	9,00	
<b>C2</b>	Assistant.e comptable	administrative	Adj adm	Adj adm ppal.e 1cl	1,00	
<b>C1</b>	Chargé.e de coordination technique	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C1</b>	Chargé.e.s des relations avec les familles	animation	Adj anim	Adj anim ppal.e 1cl	6,00	
<b>C2</b>	Chauffagiste	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>C2</b>	Conservateur.rice du cimetière	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>C1</b>	Coordinateur.rice de brigade	Technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C1</b>	Coordinateur.rice jeux et mobilier urbain	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C1</b>	Coordonnateur.rice logistique	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C1</b>	Coordonnateur.rice logistique sportive	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C1</b>	Coordonnateur.rice production florale et événementiel	Technique	Agent maîtrise	Agent maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C1</b>	Coordonnateur.rice secteur Est	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C1</b>	Coordonnateur.rice secteur Ouest	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C1</b>	Coordonnateur.rice suivi de chantier/création et arrosage	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C1</b>	Coordonnateur.rice technique sport	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C1</b>	Cuisinier.ère	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	4,00	
<b>C2</b>	Électricien.ne.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>C2</b>	Électricien.ne – réseaux	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>C2</b>	Gardien.ne.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	8,00	1,00
<b>C2</b>	Intendant.e	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>C2</b>	Maçon.ne	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>C2</b>	Magasinier.ère	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	1,00	
<b>C2</b>	Manutentionnaire.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>C2</b>	Mécanicien.ne.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>C2</b>	Menuisier.ère.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>C2</b>	Peintre.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>C2</b>	Plombier.ère.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>C1</b>	Responsable des agent.e.s de ménage du centre culturel	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C1</b>	Responsable des salles municipales	technique	Agent.e maîtrise	Agent.e maîtrise ppal.e	1,00	
<b>C2</b>	Serrurier.ère.s	technique	Adj tech	Adj tech ppal.e 1cl	2,00	
<b>TOTAL</b>					497,43	14,25
<b>AUTRES</b>						
<b>Assistant.e.s maternel.le.s</b>					13,00	2,00



<b>TOUTES FILIERES</b>		
<b>Agent.e.s en phase de reconversion</b>	5,00	

	<b>EMPLOIS NON PERMANENTS</b>
<b>Apprenti.e.s</b>	7,00
<b>Adulte-relais</b>	8,00
<b>Vacataires (études surveillées, animateur.rice.s sur pause méridienne et centre de loisirs, technicien.ne sportif, formation...)</b>	40,00
<b>Accroissement temporaire d'activité (1)</b>	24,20
<b>Accroissement saisonnier d'activité (2)</b>	70,00

(1) <b>Accroissement temporaire d'activité : détail en référence aux cadres d'emplois</b>	
Filière technique – Adjoint technique	5,00
Filière technique – Technicien	1,00
Filière sportive – Educateur territorial des activités physiques et sportives	1,00
Filière animation – Adjoint d'animation	16,20
Filière administrative – Adjoint administratif	1,00
(2) <b>Accroissement saisonnier d'activité : détail en référence aux cadres d'emplois</b>	
Filière technique – Adjoint technique	3,00
Filière sportive – Educateur territorial des activités physiques et sportives	3,00
Filière animation – Adjoint d'animation	64,00

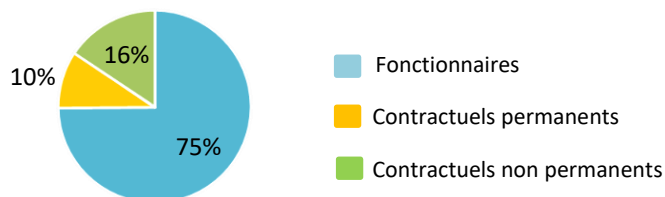
## COMMUNE DE FLEURY LES AUBRAIS

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2022. Elle a été réalisée via l'application [www.bs.donnees-sociales](http://www.bs.donnees-sociales) des Centres de Gestion par extraction des données 2022 transmises en 2023 par la collectivité au Centre de Gestion du Loiret.

### Effectifs

#### ➔ 589 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2022

- > 441 fonctionnaires
- > 56 contractuels permanents
- > 92 contractuels non permanents



#### ➔ Aucun contractuel permanent en CDI

#### ➔ 5 agents sur emploi fonctionnel dans la collectivité

#### ➔ Précisions emplois non permanents

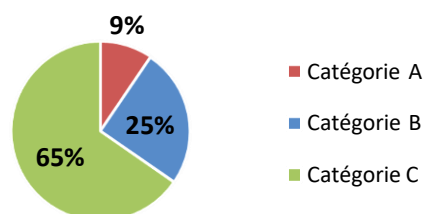
- ➔ 9 % des contractuels non permanents recrutés dans le cadre d'un emploi aidé
- ➔ Personnel temporaire intervenu en 2022 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

### Caractéristiques des agents permanents

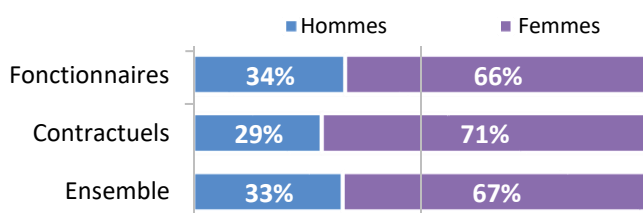
#### ➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	17%	18%	17%
Technique	49%	38%	48%
Culturelle	8%	9%	8%
Sportive	2%	4%	2%
Médico-sociale	13%	21%	14%
Police Incendie	4%		3%
Animation	7%	11%	8%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

#### ➔ Répartition des agents par catégorie



#### ➔ Répartition par genre et par statut

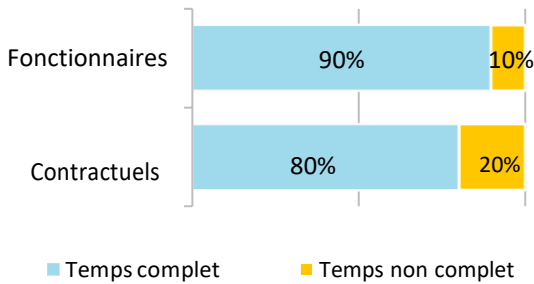


#### ➔ Les principaux cadres d'emplois

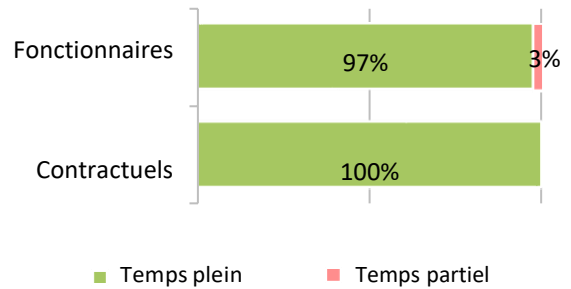
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	37%
Adjoints administratifs	8%
Agents de maîtrise	7%
ATSEM	7%
Rédacteurs	5%

## — Temps de travail des agents permanents

### ➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



### ➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



### ➔ Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Culturelle	31%	100%
Technique	15%	24%
Médico-sociale	2%	8%

### ➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

1% des hommes à temps partiel  
3% des femmes à temps partiel

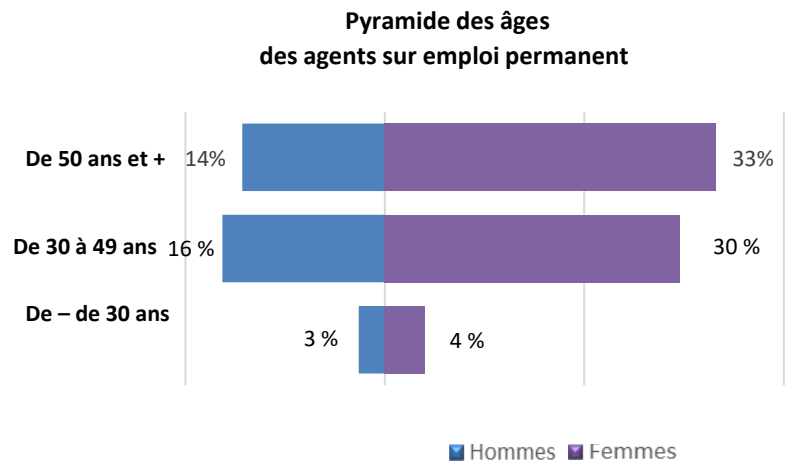
## — Pyramide des âges

### ➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 48 ans

Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	49,18
Contractuels permanents	35,45
<b>Ensemble des permanents</b>	<b>47,63</b>

Âge moyen* des agents non permanent	
Contractuels non permanents	35,11



\* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

## — Équivalent temps plein rémunéré

### ➔ 574,61 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2022

- > 426,82 fonctionnaires
- > 55,79 contractuels permanents
- > 92,00 contractuels non permanents

1 045 790 heures travaillées rémunérées en 2022

Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	46,66 ETPR
Catégorie B	113,28...
Catégorie C	322,67 ETPR

## — Positions particulières

- > Un agent en congés parental
- > 36 agents en disponibilité
- > 3 agents détachés dans la collectivité et originaires d'une autre structure
- > 5 agents détachés dans une autre structure

## Mouvements

### En 2022, 85 arrivées d'agents permanents et 57 départs

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

#### Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2021 <sup>1</sup>	Effectif physique au 31/12/2022
469 agents	497 agents

<sup>1</sup> cf. page 7

#### Variation des effectifs\*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022

Fonctionnaires	↘	-4,8%
Contractuels	↗	8,3%
<b>Ensemble</b>	↗	<b>6,0%</b>

### Principales causes de départ d'agents permanents

Départ à la retraite	39%
Fin de contrats remplaçants	30%
Mutation	18%
Détachement	5%
Démission	5%

### Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Arrivées de contractuels	53%
Remplacements (contractuels)	31%
Recrutement direct	9%
Voie de mutation	5%
Voie de détachement	1%

\* Variation des effectifs :

(Effectif physique rémunéré au 31/12/2022 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021) / (Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021)

## Évolution professionnelle

### 4 bénéficiaires d'une promotion interne sans examen professionnel nommés

dont 75% des nominations concernent des femmes

### Aucun lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité

### 365 avancements d'échelon et 30 avancements de grade

### 1 lauréat d'un examen professionnel nommé

dont 100% des nominations concernent des femmes

### 22 agents ont bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

dont 81,8 % femmes

dont 77,3 % de catégorie C

## Sanctions disciplinaires

### Une sanction disciplinaire prononcée en 2022

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2022

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 <sup>er</sup> groupe	1	0
Sanctions 2 <sup>ème</sup> groupe	0	0
Sanctions 3 <sup>ème</sup> groupe	0	0
Sanctions 4 <sup>ème</sup> groupe	0	0

Aucune sanction prononcée à l'encontre de fonctionnaires stagiaires

Aucune sanction prononcée à l'encontre d'agents contractuels

### Motif de la sanction prononcée (fonctionnaires et contractuels en 2022)

Qualité de service (manquement aux sujétions du service, négligence, désobéissance hiérarchique, absence irrégulière, abandon de poste) 100%

## Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 72,81 % des dépenses de fonctionnement

<b>Budget de fonctionnement*</b>	<b>30 504 926 €</b>	<b>Charges de personnel*</b>	<b>22 210 133 €</b>	<b>Soit 72,81 % des dépenses de fonctionnement</b>
----------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------------	--

\* Montant global

<b>Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :</b>	<b>14 332 833 €</b>	<b>Rémunérations des agents sur emploi non permanent :</b>	<b>945 169 €</b>
Primes et indemnités versées :	1 981 137 €		
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	146 514 €		
Nouvelle Bonification Indiciaire :	106 113 €		
Supplément familial de traitement :	163 250 €		
Indemnité de résidence :	0 €		
Complément de traitement indiciaire (CTI)	0 €		

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	54 189 €	41 289 €	34 851 €	25 029 €	27 428 €	21 641 €
Technique	45 907 €		36 382 €	29 237 €	25 922 €	23 939 €
Culturelle	48 377 €		33 782 €	s	27 021 €	
Sportive			28 657 €	27 218 €		
Médico-sociale	36 598 €	50 000 €	26 794 €	s	24 735 €	23 022 €
Police			s		40 093 €	
Incendie						
Animation			30 984 €	37 825 €	24 515 €	22 530 €
<b>Toutes filières</b>	<b>47 071 €</b>	<b>46 775 €</b>	<b>32 339 €</b>	<b>30 564 €</b>	<b>26 664 €</b>	<b>23 536 €</b>

\*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

➔ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 13,82 %

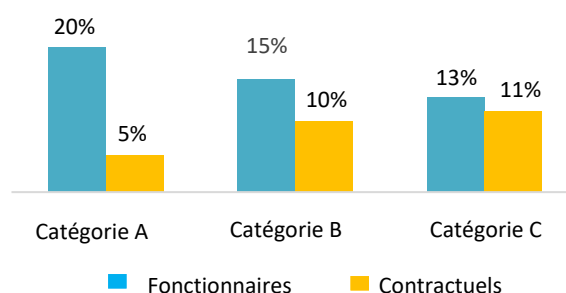
### Part du régime indemnitaire sur les rémunérations :

<b>Fonctionnaires</b>	<b>14,41%</b>
<b>Contractuels sur emplois permanents</b>	<b>9,18%</b>
<b>Ensemble</b>	<b>13,82%</b>

> Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA

> Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire

### Part du régime indemnitaire sur les rémunérations par catégorie et par statut



> 5067,02 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2022

> 1213 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2022

> En 2022, 2 allocataires ont bénéficié de l'indemnisation du chômage (anciens contractuels)

## Absences

➔ En moyenne, 24,4 jours d'absence pour tout motif médical en 2022 par fonctionnaire

> En moyenne, 14,3 jours d'absence pour tout motif médical en 2022 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
<b>Taux d'absentéisme « compressible »</b> (maladies ordinaires et accidents de travail)	5,63%	3,93%	5,44%	2,77%
<b>Taux d'absentéisme médical</b> (toutes absences pour motif médical)	6,70%	3,93%	6,38%	2,77%
<b>Taux d'absentéisme global</b> (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	8,21%	4,64%	7,80%	2,95%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

- ➔ Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- ➔ 50,4 % des agents permanents ayant été absents ont eu au moins un jour de carence prélevé

## Accidents du travail

➔ 49 accidents du travail déclarés au total en 2022

- > 8,3 accidents du travail pour 100 agents
- > En moyenne, 28 jours d'absence consécutifs par accident du travail

## Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation de travailleurs handicapés à hauteur de 6% des effectifs.

**47 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent**

- > Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent
- > 96 % sont fonctionnaires\*
- > 74 % sont en catégorie C\*
- > 27 307 € de dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi

## Prévention et risques professionnels

➔ **ASSISTANTS DE PRÉVENTION**

6 assistants de prévention désignés  
1 conseiller de prévention

➔ **FORMATION**

58 jours de formation liés à la prévention (habilitations et formations obligatoires)

**Coût total des formations :** 14 644 €  
**Coût par jour de formation :** 252 €

➔ **DÉPENSES**

La collectivité a effectué des dépenses en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail

Total des dépenses : 13 279 €

➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**

La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

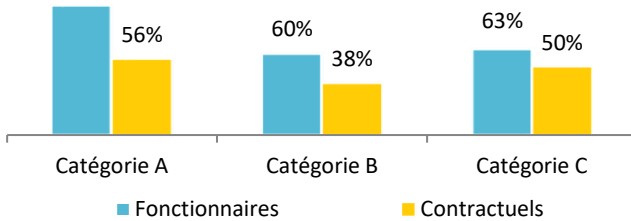
Dernière mise à jour : 2022

## Formation

➔ En 2022, 63,0% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2022

95%



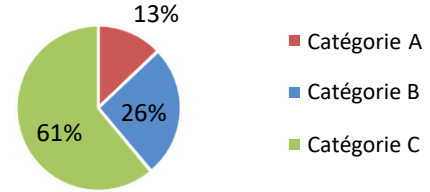
➔ 213 161,94 € ont été consacrés à la formation en 2022

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	63 %
Coût de la formation des apprentis	4 %
Autres organismes	33 %

➔ 1 375 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2022

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :  
> 2,8 jours par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	82%
Autres organismes	14%
Interne à la collectivité	3%

## Action sociale et protection sociale complémentaire

➔ La collectivité participe financièrement à la complémentaire santé

Montants annuels	Santé
Montant global des participations	90 721 €
Montant moyen par bénéficiaire	315 €

➔ L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale

## Relations sociales

➔ Jours de grève

363 jours de grève recensés en 2022

➔ Commissions Administratives Paritaires

1 réunion en 2022 dans la collectivité

➔ Comité Technique Territorial

5 réunions en 2022 dans la collectivité

3 réunions du CHSCT

## — Précisions méthodologiques

### ➔ Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2022

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2022

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2022

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2022

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2022

### ➔ Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2022} \times 365} \times 100$$

*Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie*

#### Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

### 3 « groupes d'absences »

<b>1. Absences compressibles :</b> Maladie ordinaire et accidents du travail	<b>2. Absences médicales :</b> <i>Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle</i>	<b>3. Absences Globales :</b> <i>Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*</i>
---	---	---

*\* Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...)  
Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

### ➔ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

## — Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2022. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2022 transmis en 2022 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : décembre 2023

Version 4