

**PROCÈS-VERBAL
DU CONSEIL MUNICIPAL DE SOULAC-SUR-MER
RÉUNI EN SÉANCE PUBLIQUE
LE LUNDI 29 JUIN 2026**

Le Conseil Municipal de Soulac-sur-Mer s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville le lundi 29 juin 2026 à 18 heures, sous la présidence de Monsieur Xavier PINTAT, Maire.

CONVOCATION DU 24 JUIN 2026

Monsieur le Maire procède à l'appel des membres.

PRÉSIDENT : Xavier PINTAT, Maire

ÉTAIENT PRÉSENTS : Daniel MILLIET, Evelyne MOULIN, Hervé BLANC, Marie-Dominique DUBOURG, Jean-Luc DIEU, Agnès BERGE, Ghyslaine CUNY, Vincent RAYNAUD, Manuela LIEUTEAU-SANCHEZ, Danielle BERTHOMIER, Bernard PASQUET, July DESCROIX BERNADA, Pierre TAP,

EXCUSÉS : Sylvie BERTHÉLÉMY, Jean-Michel BERGES, Bruce QUERMENT, Yannick ROUSSEL, Julie BATANERO DERAEDT, Tristan HÉBERT, Emmanuel GOULLEY, Maddy DUBOUILH, Maïwen BEY, ayant donné pouvoir respectivement à Marie-Dominique DUBOURG, Agnès BERGE, Ghyslaine CUNY, Daniel MILLIET, Xavier PINTAT, Vincent RAYNAUD, Evelyne MOULIN, Manuela LIEUTEAU-SANCHEZ, Danielle BERTHOMIER,

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : July DESCROIX BERNADA,

~~~~~

**NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE : 23**

**PRÉSENTS : 14**

**EXCUSÉS AVEC POUVOIR : 9**

**ABSENTE : 0**

~~~~~

Le quorum étant atteint, le Conseil peut, conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, valablement délibérer.

Il est procédé à l'examen des questions à l'ordre du jour.

ORDRE DU JOUR

- I - DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE**
- II - APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 15 JUIN 2026**
- III - DÉCISIONS PRISES DANS LE CADRE DE L'ARTICLE L 2122-22 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET INFORMATIONS**
- IV - DÉSIGNATION DE REPRÉSENTANT AUPRÈS DES ORGANISMES EXTÉRIEURS**
- V - FINANCES**
 - A. Convention de prestation de service du SDEEG pour la rédaction d'actes authentiques en la forme administrative
 - B. Budget Principal : Décision Modificative n° 1
- VI - PATRIMOINE ET BÂTIMENTS COMMUNAUX, EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT**
 - A. Modification du règlement intérieur du cimetière
 - B. Rapport 2025 sur le prix et la qualité des services publics de l'eau et de l'assainissement de Soulac-sur-Mer
- VII - VOIRIE, ESPACES ET AMÉNAGEMENTS PUBLICS, SIGNALÉTIQUE ET RÉSEAU DIVERS (HORS EAU ET ASSAINISSEMENT), URBANISME ET FONCIER**
 - A. Extension de l'éclairage public - lotissement 83 route des Lacs : Fonds de concours
 - B. Renouvellement de l'éclairage public - Rue de l'Hôtel de Ville : Fonds de concours
- VIII - RESSOURCES HUMAINES**
 - A. Création d'un emploi permanent de catégorie B à temps non complet
 - B. Modification du tableau des effectifs
 - C. Indemnité horaire pour travail normal de nuit
 - D. Indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés
 - E. Approbation du plan de formation 2026/2028
 - F. Modification de la charte du Temps de Travail
- IX - QUESTIONS DIVERSES**



- I - DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE**

Madame July **DESCROIX BERNADA** est désignée secrétaire de séance.
- II - APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 15 JUIN 2026**

Après lecture et délibération, le procès-verbal de la séance publique du Conseil Municipal du 15 juin 2026 est adopté, à l'unanimité.

Arrivée de Mme Danielle BERTHOMIER

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-01
Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire
- III - DÉCISIONS PRISES DANS LE CADRE DE L'ARTICLE L 2122-22 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET INFORMATIONS**

En application de la délibération du Conseil Municipal de Soulac-sur-Mer en date du 7 mai 2026 chargeant le Maire de prendre en cas de nécessité pendant la durée de son mandat les décisions prévues par l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, et depuis la séance du Conseil Municipal qui a eu lieu le 15 juin 2026, « les décisions » du Maire ont eu pour objet :

- Le 12 juin 2026
D'accorder à M. et Mme Pierre et Colette CHARRIER, 6 boulevard Louis Constant 33780 Soulac-sur-Mer, une concession cinquantenaire de 4,5 m² (ED36bis) dans le cimetière des Olives, moyennant la somme de 483,53 €.
- Le 12 juin 2026
De signer avec la SAS Pétauud Conseil, 84 avenue JF Kennedy 33700 Mérignac, la proposition d'honoraires pour le dépôt de permis de construire pour l'installation de 12 modules temporaires, rue Maréchal de Lattre de Tassigny à Soulac-sur-Mer, pour l'affectation du centre de loisirs maternelle durant les travaux des locaux habituels, pour un montant de 965,00 € HT soit 1 158,00 € TTC.
- Le 15 juin 2026
De signer avec la Société DOCAPOST FAST, 37/41 rue du Rocher 75008 Paris, le contrat permettant l'envoi et la réception sécurisée de documents et d'actes administratifs par voie électronique aux services de la Préfecture, pour un montant annuel de 665,08 € HT soit 798,10 € TTC.
- Le 15 juin 2026
De signer avec Parti Collectif 53 rue Faza 33730 Uzeste, le contrat visant à mettre en place un concert du groupe « Rita Rita », le dimanche 19 juillet 2026, pour un montant de 1 440,00 €.
- Le 15 juin 2026
De signer avec GORGOMAR Compagnie Théâtrale, Maison des associations Nice Garibaldi, 12 ter place Garibaldi 06300 Nice, le contrat visant à mettre en place un spectacle « Le Grand Orchestre de Poche », le vendredi 31 juillet 2026, pour un montant de 2 768,53 €.
- Le 15 juin 2026
De signer avec l'Association Arts Complices, 55 rue Pierre et Marie Curie 33130 Bègles, le contrat visant à mettre en place une animation musicale du groupe « Gipsy Yvi Balkan Brass - G.Y.B.B. », le samedi 15 août 2026, pour un montant de 1 728,40 €.
- Le 15 juin 2026
De signer avec LiFe LiVe, 5 impasse des Porches 16200 Julienne, le contrat visant à mettre en place un concert du groupe « EmmaFleurs en trio », le dimanche 9 août 2026, pour un montant de 1 200,30 €.
- Le 15 juin 2026
De signer avec la Compagnie de danse Pyramid, 18 rue Jean Mermoz 17300 Rochefort, le contrat visant à mettre en place un spectacle de danse hip-hop « Trajectoires », le vendredi 7 août 2026, pour un montant de 3 900,00 €.
- Le 15 juin 2026
De signer avec C'est si pons la musique, Esplanade du Château 17800 Pons, le contrat visant à mettre en place une animation musicale en déambulation du groupe « Poussez pas Mémé », le mardi 14 juillet 2026, pour un montant de 2 794,60 €.
- Le 15 juin 2026
De signer avec NO MAD, 201 rue de la Gare 16170 Rouillac, le contrat visant à mettre en place un spectacle « Cronos » le vendredi 14 août 2026 (au lieu du vendredi 16 août), pour un montant de 2 135,53 €.
- Le 17 juin 2026
De signer avec l'Association Unplugged, 10 route des Goélands 33590 Grayan-et-l'Hôpital, le contrat visant à mettre en place une animation musicale du groupe « Acoust'ease en duo - PY », lors du vernissage des expositions du musée, le vendredi 3 juillet 2026, pour un montant de 512,00 €.
- Le 18 juin 2026
De signer avec Nicolas GEDOVIVUS, Artiste photographe, 7 avenue des acacias 17200 Royan, le contrat visant à mettre en place une exposition du 27 juin au 20 septembre 2026 intitulée « Soulac vu par GEDO - Quand la photo rencontre l'IA », pour un montant de 1 888,00 €.

- Le 22 juin 2026
De signer avec M. Patrick BREGER et Mme Constance LUCEYRAN, Gérants de la SARL MÉDOC'MENT BON, le contrat de mise à disposition d'un emplacement commercial au Camping Municipal « Les Oyats », pour une durée de 3 ans, moyennant une redevance annuelle de 2 000,00 € HT.
- Le 23 juin 2026
De signer avec la Société SAML (Service Assistance Maintenance Location, 9/11 rue Gustave Eiffel 91350 Grigny Cedex, le marché ayant pour objet « Location et maintenance de matériels roulants », pour un montant maximum de commande de 210 000,00 € HT soit 252 000,00 € TTC sur la durée totale du marché.
- Le 23 juin 2026
De signer avec l'État, une convention, à titre gratuit, relative à l'hébergement des militaires de la Gendarmerie en renfort durant la saison estivale (Centre d'Hébergement - Camping Municipal « Les Oyats »), pour la période du 30 juin au 31 août 2026.

Le Conseil Municipal en prendre acte.

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-02

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

IV - DÉSIGNATION DE REPRÉSENTANT AUPRÈS DES ORGANISMES EXTÉRIEURS

Par délibération n° 2026-02-03 du 2 avril 2026, le Conseil Municipal a procédé, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales à la désignation des délégués auprès des organismes extérieurs.

En complément des désignations effectuées, il est proposé au Conseil Municipal de désigner :

- 2 membres suppléants auprès du Conseil d'Administration de l'EPHAD Saint-Jacques de Compostelle ;

Il est ici précisé que, conformément aux dispositions de l'article L.2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret pour les nominations de représentant.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de ne pas procéder au scrutin secret pour la désignation ci-dessus.

Il est procédé ensuite à la désignation des 2 membres suppléants :

Candidate : Mme Evelyne MOULIN
Nombre de votants : 23
Nombre de suffrages exprimés : 23
Majoration Absolue : 12

Candidate : Mme Maddy DUBOUILH
Nombre de votants : 23
Nombre de suffrages exprimés : 23
Majoration Absolue : 12

Mesdames Evelyne MOULIN et Maddy DUBOUILH ayant obtenu 23 suffrages sont désignées déléguées suppléantes de la commune auprès du Conseil d'Administration de l'EPHAD Saint-Jacques de Compostelle.

V - FINANCES

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-03

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

A. CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE DU SDEEG POUR LA RÉDACTION D'ACTES AUTHENTIFIQUES EN LA FORME ADMINISTRATIVE

Vu l'article L. 1311-13 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.),

Vu l'article L. 1212-6 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (C.G.P.P.P.),

Vu l'article L. 5111-1 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux possibilités de coopération entre collectivités,

Vu l'article L. 5721-9 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux prestations de service entre les syndicats mixtes et leurs membres,

Vu la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,

Vu les statuts du SYNDICAT DEPARTEMENTAL ENERGIES ET ENVIRONNEMENT DE LA GIRONDE,

Vu la délibération du Comité Syndical du 18 décembre 2025 approuvant la convention de prestation du Service Juridique et Foncier,

L'article L. 1311-13 du CGCT permet aux Maires de recevoir et d'authentifier, en vue de leur publication au fichier immobilier, des actes concernant les droits réels immobiliers ainsi que les baux, passés en la forme administrative par leurs collectivités et établissements publics.

Face au besoin de la Commune de réaliser ce type d'opération afin d'acquérir des biens et droits réels immobiliers en vue d'améliorer la gestion de son patrimoine immobilier et des services publics qu'elle/il assure, il est proposé au Conseil Municipal de conventionner avec le SDEEG afin qu'il rédige, à la demande, des actes authentiques en la forme administrative pour le compte de la Mairie.

La rédaction de ce type d'acte nécessite des compétences juridiques spécifiques. Le SDEEG s'est doté depuis plusieurs années d'un service avec une expertise dédiée qui propose cette prestation aux collectivités territoriales de la Gironde. Le Service Juridique et Foncier du SDEEG assure la constitution des dossiers en collaboration avec les services de la Mairie et rédige l'acte afin qu'il soit authentifié par le Maire en toute sécurité juridique. Enfin, il effectue les formalités de publicité foncière en vue de la publication de l'acte au fichier immobilier.

La convention de prestation de service du SDEEG prévoit la durée de l'intervention, les modalités d'exercice de la prestation et rappelle les conditions financières ainsi que la tarification de la prestation réalisée par le SDEEG.

S'agissant de cette dernière, il est à noter qu'une distinction est opérée entre deux niveaux d'accompagnement :

Niveau 1 :

Les prestations reprises dans l'article 5 de la convention sont réalisées par le SDEEG.

La collectivité reste en charge de la transmission des éléments aux cocontractants et de la relation avec ces derniers.

Niveau 2 (applicable uniquement aux dossiers visés dans l'annexe financière) :

Les prestations reprises dans l'article 5 de la convention sont réalisées par le SDEEG.

Le SDEEG prend en charge la transmission aux cocontractants des éléments strictement nécessaires et utiles à l'aboutissement du dossier et la relation avec ces derniers en lieu et place de la Collectivité.

Elle prévoit que le SDEEG peut être saisi à la demande, pour un accompagnement avec l'un ou l'autre niveau, et sans limite de dossier.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Approuve la convention de prestation de service du SDEEG pour la rédaction d'actes authentiques en la forme administrative, présenté en annexe ;
- Et autorise Monsieur Jean-Luc DIEU, Adjoint au Maire, à la signer.

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-04

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

B. BUDGET PRINCIPAL : DÉCISION MODIFICATIVE N° 1

Des ajustements de crédits sont proposés en dépenses et recettes pour 163 400,00 €.

INVESTISSEMENT

Les augmentations et diminutions de crédits s'équilibrent à 163 400,00 €.

Dépenses

Augmentation de crédits

Opération	Article	Désignation	Montant
263 Palais des Congrès et Musée	2131	Relamping plafond (entrée et sous le balcon)	7 500,00 €
264 Vidéoprotection	203	Etude de faisabilité	11 000,00 €
265 Cinéma	2188	Installation d'une caisse	7 000,00 €
282 Rénovation énergétique école maternelle	203	Diagnostic structure	7 200,00 €
		Diagnostic accessibilité	2 040,00 €
		Diagnostic Electrique	3 360,00 €
		Diagnostic Amiante	3 876,00 €
		Diagnostic acoustique	6 060,00 €
		Provision pour études supplémentaires	7 464,00 €
97087 Matériel de transport	2182	Manitou (complément)	50 000,00 €
		Matériel de transport suite sinistre (complément)	20 000,00 €
97093 Travaux bâtiment	2131	Logement centre d'hébergement - remplacement des menuiseries, portes et volets	16 500,00 €
	2135	Portail Gendarmerie	6 400,00 €
		Travaux toiture salle Notre Dame (complément)	15 000,00 €
Total dépenses d'investissement en augmentation			163 400,00 €

Recettes

Augmentation de crédits

Chapitre	Article	Désignation	Montant
16	1641	Emprunt	161 100,00 €
024		Vente véhicule Nissan Navara	700,00 €
		Vente véhicule	1 600,00 €
Total recettes d'investissement en augmentation			163 400,00 €

DECISION MODIFICATIVE n°1

DECISION MODIFICATIVE
n°1

Groupe Section (Code)	Groupe Sens (Code)	Groupe Réel/Ordre (Libellé)	Groupe Opération équip. (Code / Libellé)	Article Nat. (Code)	Article Nat. (Libellé)	Mt Proposé DMS CP	Mt Voté DMS CP
I						0,00 €	0,00 €
	D					163 400,00 €	163 400,00 €
		Réel				163 400,00 €	163 400,00 €
			263 - PALAIS DES CONGRES ET MUSEE			7 500,00 €	7 500,00 €
				2131	Bâtiments publics	7 500,00 €	7 500,00 €
			264 - VIDEOPROTECTION			11 000,00 €	11 000,00 €
				203	Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertion	11 000,00 €	11 000,00 €
			285 - CINEMA			7 000,00 €	7 000,00 €
				2186	Autres	7 000,00 €	7 000,00 €
			282 - RENOVATION ENERGETIQUE ECOLE MATERNELLE			30 000,00 €	30 000,00 €
				203	Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertion	30 000,00 €	30 000,00 €
			97067 - MATERIEL DE TRANSPORT			70 000,00 €	70 000,00 €
				2182	Matériel de transport	70 000,00 €	70 000,00 €
			97093 - TRAVAUX DE BATIMENTS			37 900,00 €	37 900,00 €
				2131	Bâtiments publics	16 500,00 €	16 500,00 €
					Installations générales, agencements, aménagements des constructions		
				2135		21 400,00 €	21 400,00 €
	R					163 400,00 €	163 400,00 €
		Réel				163 400,00 €	163 400,00 €
			(vide)			163 400,00 €	163 400,00 €
				024	Produits des cessions d'immobilisations	2 300,00 €	2 300,00 €
				1041	Emprunts en euros	161 100,00 €	161 100,00 €
					TOTAL DES MONTANTS	0,00 €	0,00 €

23/06/2026 11:20

1 / 1

Le Conseil Municipal ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité, approuve la Décision Modificative n°1 du Budget Principal présentée ci-dessus.

VI - PATRIMOINE ET BÂTIMENTS COMMUNAUX, EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-05

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

A. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CIMETIÈRE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2213-7 et suivants confiant au Maire la police des funérailles et de des lieux de sépulture,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2223-1 et suivants relatifs à la gestion du cimetière et des opérations funéraires,

Considérant que pour mieux répondre aux demandes des familles, il a été décidé de mettre en place des cavurnes,

Considérant qu'il convient de modifier en conséquence le règlement intérieur des cimetières de la Ville,

Le Conseil Municipal ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Approuve le nouveau règlement intérieur des cimetières de la Ville intégrant la création de cavurnes, joint en annexe de la présente délibération ;
- Et autorise le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires et à signer tous documents utiles à l'exécution de la présente délibération.

DÉLIBÉRATION N° XXXXXX

Rapporteur : M. Hervé BLANC, Adjoint au Maire

B. RAPPORT 2025 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DES SERVICES PUBLICS DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT DE SOULAC-SUR-MER

SUJET RETIRÉ DE L'ODRE DU JOUR

VII - VOIRIE, ESPACES ET AMÉNAGEMENTS PUBLICS, SIGNALÉTIQUE ET RÉSEAU DIVERS (HORS EAU ET ASSAINISSEMENT), URBANISME ET FONCIER

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-06

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

A. EXTENSION DE L'ÉCLAIRAGE PUBLIC - LOTISSEMENT 83 ROUTE DES LACS : FONDS DE CONCOURS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 5212-26 ;

Vu les Statuts du SDEEG et notamment l'articles 4.3 ;

Vu la délibération de la Commune en date du 1^{er} mai 2018 relative au transfert de la compétence Éclairage Public au S.D.E.E.G. ;

Vu le Règlement Administratif Financier et Technique (R.A.F.T.) de transfert et d'exercice de la compétence Éclairage Public du S.D.E.E.G. validé en Comité Syndical en date du 24 juin 2025 ;

L'article 3.3 du R.A.F.T. de transfert et d'exercice de la compétence Éclairage Public du S.D.E.E.G. permet aux collectivités de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement public local en matière de distribution publique d'électricité, de développement de la production d'électricité par des énergies renouvelables, de maîtrise de la consommation d'énergie ou de réduction des émissions polluantes ou de gaz à effet de serre, non par une contribution, qui est inscrite dans la section de fonctionnement de la Collectivité, mais par fonds de concours, qui est inscrit dans la section d'investissement de la Collectivité.

Cette possibilité offerte par le S.D.E.E.G. concerne tous les travaux dont le montant est supérieur à 4 000,00 € HT.

En l'espèce, l'opération consiste en l'enfouissement du réseau éclairage public sur le lotissement 83 route des Lacs (cf. devis en annexe) pour un montant total de 23 360,49 €.

Le montant total des fonds de concours ne peut excéder les trois-quarts du coût global de l'opération concernée (montant HT des travaux + frais de maîtrise d'œuvre + différentiel de F.C.T.V.A. non perçu par le S.D.E.E.G.), auquel s'ajoute une contribution complémentaire en fonctionnement.

Ce fonds de concours sera imputé à la section d'investissement de la Commune pour la somme de 17 520,36 €, et à la section de fonctionnement pour une contribution complémentaire de 5 840,12 €.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- Du versement d'un fonds de concours d'un montant de 17 520,36 € au S.D.E.E.G., soit trois-quarts du coût global de l'opération susvisée (inscrit en investissement) ;
- Et du versement d'une contribution complémentaire au fonds de concours de 5 840,12 € (inscrite en fonctionnement).

MODALITES REGLEMENT DE VOTRE PARTICIPATION AUX TRAVAUX ECLAIRAGE PUBLIC

Bordeaux, Le 29/05/2026

Collectivité : SOULAC-SUR-MER
Projet situé sur la commune de : SOULAC-SUR-MER
Type de dossier : ECLAIRAGE PUBLIC, EXTENSION
Intitulé : ECP - LOTISSEMENT 83 RTE DES LACS
N° de l'estimation financière : 1548
Montant total de l'opération : 23 360,48 €

Conformément au Règlement Administratif, Financier et Technique de la compétence Eclairage Public adopté en comité syndical du 24 juin 2025, le règlement de votre participation aux travaux d'éclairage public fera l'objet d'un appel de fonds à réception des factures des travaux par nos entreprises.

Une participation du SDEEG sera déduite en fonction de la nature de travaux dans le respect des plafonds de participation, sous réserve de la validation de la commission de répartition des crédits et en fonction des disponibilités budgétaires du SDEEG.

Merci de bien vouloir cocher la case souhaitée parmi les propositions ci-dessous :

- Contribution (fonctionnement) avec possibilité d'une prise en charge partielle par le SDEEG (inscrit en fonctionnement) qui serait déduite. Cette participation éventuelle du SDEEG serait attribuée en fonction de la nature de travaux et conformément au Règlement des Interventions Financières du SDEEG dans le respect des plafonds de participation. ☐
- Fonds de Concours (investissement), sous réserve que le montant des travaux soit > à 4 000 €. Ce fonds de concours correspondra à 75% maximum du montant de l'opération, le reste faisant l'objet d'une contribution complémentaire (fonctionnement), déduction faite d'une éventuelle participation du SDEEG et en fonction des disponibilités budgétaires. Cet appel au Fonds de concours nécessite l'adoption d'une délibération concordante par la collectivité et par le SDEEG. ☐
 - o Montant faisant l'objet d'un Fonds de concours maximum de 17 520,36 € (inscrit en investissement)
 - o Montant faisant l'objet d'une contribution complémentaire au Fonds de concours (inscrite en fonctionnement) : 5 840,12 €
- Contribution lissée (inscrite en fonctionnement) sur 10 ans sous réserve : ☐
 - o que le montant des travaux soit > à 10 000 €,
 - o que la contribution ne dépasse pas 500 000€ et que le cumul des contributions étalées ne puisse excéder également 500 000 € pour tous les travaux de renouvellement d'éclairage
 - o que la contribution ne dépasse pas 80 000€ et que le cumul des contributions étalées ne puisse excéder 180 000 € pour tous les travaux d'éclairage
 - o des disponibilités budgétaires du SDEEG.

Dans ce cas, il ne sera alors pas possible de bénéficier d'une participation financière du SDEEG sur le montant des travaux.

Choix de la durée d'étalement de la contribution : ☐ 5 ans ☐ 10 ans

Mention obligatoire dans le portail Chorus Pro de votre collectivité ?

☐ oui

☐ non

Si oui, veuillez saisir les zones ci-dessous

N° d'engagement pour la contribution

N° d'engagement pour le Fonds de concours le cas échéant

N° de code service

Commune SOULAC-SUR-MER

ECP - LOTISSEMENT 83 RTE DES LACS

ECLAIRAGE PUBLIC, EXTENSION

Contact : Vincent DESPRES, vincent.despres@sdeeg33.fr

ESTIMATION TRAVAUX n° VD_1548 en date du 29/05/2026

N°	Désignation	Unité	Qté	P.U HT	P.T HT
04010	Fourreau TPC Ø 75	ML	248	4,15	1 028,51
12320	O/F tranchée trottoir calcaire - Zone urbanisée	M	2	76,72	153,44
12325	O/F surlargeur accotement + grave ciment - Zone urbanisée	M	2	29,17	58,34
12402	O/F tranchée lotissement avec sablage et sans matériaux d'apport	M	10	18,36	183,60
12403	O/F surlargeur tranchée lotissement avec sablage et sans matériaux d'apport	M	206	3,67	756,02
14324	Cirko Flex °60 led	UN	9	414,00	3 726,00
14325	Auriga 5m 60/150 acier + crosette kc	UN	9	428,95	3 860,55
23002	Fourniture et déroulage câblette 25² cu	ML	248	3,88	963,48
23016	Fourniture et déroulage Câble 4x6 U1000RO2V	ML	248	7,66	1 900,92
24333	Fourniture et pose chambre type L1C	UN	1	739,86	739,86
25005	01 Fourniture et pose horloge astronomique 2 sorties	UN	1	477,75	477,75
25040	Fourniture et pose tableau avec armoire, équipé 2 départs mono disjoncteurs diff	U	1	890,71	890,71
27003	Pose candélabre H <= 5m - 1 luminaire	UN	9	661,21	5 950,89
27022	Contrôle de conformité d'installation EP (1 à 10 unités)	UN	1	427,03	427,03
82011	3.1.2.1 - Récolement d'un réseau d'éclairage public géoréférencé de classe A	ML	248	2,62	651,00
	Total				21 768,11

Mention obligatoire dans le portail Chorus Pro de votre collectivité: Oui / Non
Si oui, veuillez saisir les zones ci-dessous.

Engagement	
Code Service	

Total travaux		21 768,11
Maîtrise d'œuvre+CHS	7,00 %	1 523,77
Différentiel FCTVA		68,61
Total de l'opération		23 360,49

Prix valable jusqu'au 27/08/2026

Réservé au SDEEG	Technique	Comptable	Marché
Affaire N°			

à SOULAC-SUR-MER

le

"Bon pour accord" (signature et cachet)

Le Maire



DÉLIBÉRATION N° 2026-07-07

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

B. RENOUELEMENT DE L'ÉCLAIRAGE PUBLIC - RUE DE L'HÔTEL DE VILLE : FONDS DE CONCOURS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 5212-26 ;

Vu les Statuts du SDEEG et notamment l'articles 4.3 ;

Vu la délibération de la Commune en date du 1^{er} mai 2018 relative au transfert de la compétence Éclairage Public au S.D.E.E.G. ;

Vu le Règlement Administratif Financier et Technique (R.A.F.T.) de transfert et d'exercice de la compétence Éclairage Public du S.D.E.E.G. validé en Comité Syndical en date du 24 juin 2025 ;

L'article 3.3 du R.A.F.T. de transfert et d'exercice de la compétence Éclairage Public du S.D.E.E.G. permet aux collectivités de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement public local en matière de distribution publique d'électricité, de développement de la production d'électricité par des énergies renouvelables, de maîtrise de la consommation d'énergie ou de réduction des émissions polluantes ou de gaz à effet de serre, non par une contribution, qui est inscrite dans la section de fonctionnement de la Collectivité, mais par fonds de concours, qui est inscrit dans la section d'investissement de la Collectivité.

Cette possibilité offerte par le S.D.E.E.G. concerne tous les travaux dont le montant est supérieur à 4 000,00 € HT.

En l'espèce, l'opération consiste dans le renouvellement du réseau éclairage public rue de l'Hôtel de Ville lié à un aménagement de voirie (cf. devis en annexe) pour un montant total de 49 250,38 €.

Le montant total des fonds de concours ne peut excéder les trois-quarts du coût global de l'opération concernée (montant HT des travaux + frais de maîtrise d'œuvre + différentiel de F.C.T.V.A. non perçu par le S.D.E.E.G.), auquel s'ajoute une contribution complémentaire en fonctionnement.

Ce fonds de concours sera imputé à la section d'investissement de la Commune pour la somme de 36 937,78 €, et à la section de fonctionnement pour une contribution complémentaire de 12 312,59 €.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- Du versement d'un fonds de concours d'un montant de 36 937,78 € au S.D.E.E.G., soit trois-quarts du coût global de l'opération susvisée (inscrit en investissement) ;
- Et du versement d'une contribution complémentaire au fonds de concours de 12 312,59 € (inscrite en fonctionnement).

VIII- RESSOURCES HUMAINES

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-08

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

A. CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT DE CATÉGORIE B À TEMPS NON COMPLET

Vu l'article L. 332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique ;

Vu les besoins du service relatifs à la création d'un emploi permanent à temps non complet de la salle de musculation ;

Le Conseil Municipal ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

MODALITES REGLEMENT DE VOTRE PARTICIPATION AUX TRAVAUX ECLAIRAGE PUBLIC

Bordeaux, Le **28/04/2026**

Collectivité : **SOULAC-SUR-MER**

Projet situé sur la commune de : **SOULAC-SUR-MER**

Type de dossier : **ECLAIRAGE PUBLIC, LIE A UN AMENAGEMENT DE VOIRIE, RENOUVELLEMENT**

Intitulé : **ECLAIRAGE PUBLIC RUE DE L'HOTEL DE VILLE**

N° de l'estimation financière : **1009**

Montant total de l'opération : **49 250,38 €**

Conformément au Règlement Administratif, Financier et Technique de la compétence Eclairage Public adopté en comité syndical du 24 juin 2025, le règlement de votre participation aux travaux d'éclairage public fera l'objet d'un **appel de fonds** à réception des factures des travaux par nos entreprises.

Une participation du SDEEG sera déduite en fonction de la nature de travaux dans le respect des plafonds de participation, sous réserve de la validation de la commission de répartition des crédits et en fonction des disponibilités budgétaires du SDEEG.

Merci de bien vouloir cocher la case souhaitée parmi les propositions ci-dessous :

- Contribution (fonctionnement) **avec possibilité d'une prise en charge partielle par le SDEEG** (inscrit en fonctionnement) qui serait déduite. Cette participation éventuelle du SDEEG serait attribuée en fonction de la nature de travaux et conformément au Règlement des Interventions Financières du SDEEG dans le respect des plafonds de participation. ☐
- **Fonds de Concours** (investissement), **sous réserve que le montant des travaux soit > à 4 000 €**. Ce fonds de concours correspondra à 75% maximum du montant de l'opération, le reste faisant l'objet d'une contribution complémentaire (fonctionnement), déduction faite d'une éventuelle participation du SDEEG et en fonction des disponibilités budgétaires. Cet appel au Fonds de concours nécessite l'adoption d'une délibération concordante par la collectivité et par le SDEEG. ☐
 - o Montant faisant l'objet d'un Fonds de concours maximum de **36 937,78 €** (inscrit en investissement)
 - o Montant faisant l'objet d'une contribution complémentaire au Fonds de concours (inscrite en fonctionnement) : **12 312,59 €**
- **Contribution lissée** (inscrite en fonctionnement) sur 10 ans **sous réserve :** ☐
 - o que le montant des travaux soit > à 10 000 €,
 - o que la contribution ne dépasse pas 500 000€ et que le cumul des contributions étalées ne puisse excéder également 500 000 € pour tous les travaux de renouvellement d'éclairage
 - o que la contribution ne dépasse pas 80 000€ et que le cumul des contributions étalées ne puisse excéder 180 000 € pour tous les travaux d'éclairage
 - o des disponibilités budgétaires du SDEEG.

Dans ce cas, il ne sera alors pas possible de bénéficier d'une participation financière du SDEEG sur le montant des travaux.

Choix de la durée d'étalement de la contribution :

- ☐ **5 ans**
☐ **10 ans**

Mention obligatoire dans le portail Chorus Pro de votre collectivité ?

☐ oui

☐ non

Si oui, veuillez saisir les zones ci-dessous

N° d'engagement pour la contribution

N° d'engagement pour le Fonds de concours le cas échéant

N° de code service

Commune **SOULAC-SUR-MER**

ECLAIRAGE PUBLIC RUE DE L'HOTEL DE VILLE

ECLAIRAGE PUBLIC, LIE A UN AMENAGEMENT DE VOIRIE, RENOUVELLEMENT

Contact : Céline PEREZ, celine.perez@sdeeg33.fr

ESTIMATION TRAVAUX n° CP_1009 en date du 28/04/2026

N°	Désignation	Unité	Qté	P.U HT	P.T HT
05068	04-011 - O/F tranchée sous trottoir suburbain	ML	14	81,00	1 134,00
05164	08-001 - Récolement d'un réseau EP de classe A	UN	380	2,76	1 048,80
05165	08-002 - Indemnité de chantier spécifique éclairage public	FF	1	984,00	984,00
05166	08-003 - Fourniture et pose d'un TPC75	ML	390	4,61	1 797,90
05167	08-004 - Fourniture et déroulage de câblote cuivre nu 25²	ML	390	4,03	1 571,70
05168	08-005 - Fourniture et déroulage câble 4x10² U1000R02V	ML	390	10,92	4 258,80
05169	08-006 - Pose d'un EP sur PBA	UN	2	168,00	336,00
05171	08-008 - Pose d'un ensemble EP > 5 ml	UN	12	711,60	8 539,20
05172	08-009 - Fourniture et mise en place d'un coffret classe II	UN	12	115,20	1 382,40
05173	08-010 - Fourniture et pose de prises guirlandes y/c protection	UN	6	252,00	1 512,00
05176	08-013 - Dépose et repose d'un luminaire d'éclairage public y/c raccordement	UN	2	55,20	110,40
05177	08-014 - Dépose d'un luminaire	UN	10	25,00	250,00
05180	08-017 - Confection RAS EP seule	UN	1	228,00	228,00
05181	08-018 - Contrôle de conformité de l'installation par un organisme agréé	FF	1	540,00	540,00
35089	Ensemble déco Soulac	U	12	1 850,00	22 200,00

Mention obligatoire dans le portail Chorus Pro de votre collectivité: Oui / Non
Si oui, veuillez saisir les zones ci-dessous.

Engagement	
Code Service	

Total travaux	45 893,20
Maîtrise d'œuvre+CHS sur le HT 7,00 %	3 212,52
Différentiel FCTVA	144,66
Total de l'opération	49 250,38

Prix valable jusqu'au 27/07/2026

Réservé au SDEEG	Technique	Comptable	Marché
Affaire N°			

à SOULAC-SUR-MER

le

"Bon pour accord" (signature et cachet)

Le Maire

Marcel DURANT



Vice-Président



12 Rue du Cardinal Richaud
33300 Bordeaux
Tél : 05 56 16 10 70
www.sdeeg33.fr

 **territoire
d'énergie**
GIRONDE

Décide de :

- La création à compter du **1^{er} octobre 2026** au tableau des effectifs d'un emploi permanent d'Assistante du Responsable de la salle de musculation et cours de fitness correspondant au grade d'Éducateur des Activités Physiques et Sportives relevant de la catégorie hiérarchique B à temps non complet pour **25 heures hebdomadaires** pour exercer les missions suivantes :
 - ↳ Préparation et mise en œuvre des activités physiques et sportives de la collectivité,
 - ↳ Encadrement des activités,
 - ↳ Surveillance et bonne tenue des locaux et équipements confiés,
 - ↳ Veille à la sécurité des participants et du public.

Précise :

- Que cet emploi pourra être pourvu par le recrutement d'un fonctionnaire, et en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être occupé par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée de **1 an 8 mois 29 jours (30 juin 2028)** dans les conditions de l'article L. 332-8 2° du CGFP précité compte tenu de la nature spécifique des fonctions ;
- Que ce contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. À l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent pourra être reconduit pour une durée indéterminée ;
- Que l'agent recruté par contrat devra justifier de diplômes et/ou qualifications nécessaires à l'exercice des fonctions ainsi que d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné ;
- Que la rémunération de l'agent sera calculée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade d'Éducateur des Activités Physiques et Sportives et assortie du régime indemnitaire dans les conditions prévues par délibérations du 17 décembre 2018, 15 avril 2019, 21 décembre 2020 et 26 juin 2023 ;
- Que Monsieur le Maire est chargé du recrutement de l'agent et habilité à ce titre à conclure un contrat d'engagement à l'issue d'une procédure de recrutement conclue dans les conditions définies par les dispositions des décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988 visant à garantir l'égal accès aux emplois publics.

Dit :

- Que les crédits correspondants seront prévus au budget.

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-09

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

B. MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Le tableau des effectifs de la Ville de Soulac-sur-Mer doit faire l'objet d'une modification de postes.

Cette modification répond au statut de la fonction publique territoriale défini par la loi du 26 janvier 1984 et se traduit par les mouvements ci-après :

SUPPRESSIONS DE POSTES

- 1 poste d'Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} Classe
- 1 poste d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} Classe
- 1 poste de Rédacteur Principal de 1^{ère} Classe

CRÉATIONS DE POSTES

- 1 poste de Rédacteur
- 1 poste d'Agent de Maîtrise
- 2 postes d'Attaché
- 1 poste d'Attaché Principal
- 1 poste d'Adjoint Administratif
- 1 poste d'Ingénieur Principal Territorial

Le Conseil Municipal ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité, adopte la proposition ci-dessus.

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-10

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

C. INDEMNITÉ HORAIRE POUR TRAVAIL NORMAL DE NUIT

- VU le Code Général de la Fonction Publique ;
- VU le décret n°61-467 du 10 Mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;
- VU le décret n°76-208 du 24 Février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif ;
- VU l'arrêté du 30 Août 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif ;
- VU la délibération du 24 Juin 1994 fixant les règles d'octroi de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;

Considérant que les horaires de travail liés à la saison estivale, ou à l'exercice de certaines fonctions font que divers agents ont à travailler de 21h à 6h dans le cadre de leur durée hebdomadaire réglementaire de travail ;

Considérant que de ce fait, ne s'agissant pas d'heures supplémentaires, les agents appelés à assurer leur service normal entre 21h à 6h, peuvent percevoir, par heure de travail effectif, une indemnité horaire fixée par les textes à :

- **0.17 euros** par heure

Ce montant subit une majoration spéciale pour les agents occupant certaines fonctions lorsqu'un travail intensif est fourni (*la notion de travail intensif s'entend comme une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance*).

- **0.80 euros** par heure

Cette indemnité s'applique aux agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public employés à temps complet, partiel ou non complet.

L'indemnité horaire pour travail de nuit est cumulable avec le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions des Sujétions de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP), elle sera versée mensuellement, à terme échu.

Toute modification réglementaire de cette indemnité sera appliquée de manière automatique aux agents en bénéficiant.

Le Comité Social Territorial ayant émis un avis favorable dans sa séance du 29 juin 2026.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Autorise le versement aux agents concernés l'indemnité horaire pour le travail de nuit, conformément aux dispositions visées ci-dessus ;
- Et dit que la délibération du 24 juin 1994 susvisée est abrogée.

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-11

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

D. INDEMNITÉ HORAIRE POUR TRAVAIL DU DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS

- VU le Code Général de la Fonction Publique ;
- VU l'arrêté du 19 Août 1975 instituant une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés ;
- VU l'arrêté du 31 Décembre 1992 fixant l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés ;

VU que la délibération du 24 Juin 1994 fixant les règles d'octroi de l'indemnité horaire du dimanche et jours fériés ;

Considérant que les horaires de travail liés à la saison estivale, ou à l'exercice de certaines fonctions font que divers agents ont à travailler les dimanches et jours fériés dans le cadre de leur durée hebdomadaire réglementaire de travail ;

Considérant que de ce fait, ne s'agissant pas d'heures supplémentaires, les agents appelés à assurer leur service normal un dimanche, un jour férié entre 6h et 21H, peuvent percevoir, par heure de travail effectif, une indemnité horaire fixée par les textes à :

➤ **0.74 euros** par heure

Cette indemnité s'applique aux agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public employés à temps complet, partiel ou non complet.

L'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés est cumulable avec le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions des Sujétions de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP), elle sera versée mensuellement, à terme échu.

Toute modification réglementaire de cette indemnité sera appliquée de manière automatique aux agents en bénéficiant.

Le Comité Social Territorial ayant émis un avis favorable dans sa séance du 29 Juin 2026.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Autorise le versement aux agents concernés de l'indemnité horaire pour le travail du dimanche et jours fériés, conformément aux dispositions visées ci-dessus ;
- Et dit que la délibération du 24 juin 1994 susvisée est abrogée.

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-12

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

E. APPROBATION DU PLAN DE FORMATION 2026/2028

L'élaboration du Plan de Formation au profit de leurs agents constitue une obligation pour les collectivités territoriales qui trouve sa source dans les Loi du 26 janvier 2004 (relative à la formation publique territoriale), et du 12 juillet 1984 (relative à la formation des agents), obligation réaffirmée depuis par la Loi du 19 février 2007.

L'élaboration du Plan est l'occasion de renforcer le dialogue social en ce qu'il associe tous les acteurs (représentants de la collectivité, représentant du personnel, agents, cadres, service de ressources humaines) qui ont chacun un rôle dans la définition et la mise en œuvre de la formation.

Il doit répondre à la fois aux besoins de la collectivité et à ceux des agents qu'ils soient individuels ou collectifs.

Par délibération du 19 décembre 2022, le Conseil Municipal avait approuvé le Plan de Formation pour la période 2023/2025.

Le Plan présenté aujourd'hui qui couvrira une nouvelle période de 3 ans (2026 à 2028 inclus) s'inscrit dans les obligations légales et les objectifs rappelés ci-dessus (cf. plan en annexe).

Il traduit la politique de la collectivité en matière de formation et concerne tous les agents de la Ville et du Centre Communal d'Action Sociale.

Ce plan a été présenté au Comité Social Territorial le 29 juin 2026.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité, approuve le Plan de Formation présenté en annexe, pour la période 2026/2028.

DÉLIBÉRATION N° 2026-07-13

Rapporteur : M. Xavier PINTAT, Maire

F. MODIFICATION DE LA CHARTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Présentée lors de son élaboration au Conseil Municipal du 17 décembre 2018, la Charte du temps de travail doit faire l'objet d'une modification des horaires de fonctionnement des Campings Municipaux.

Cette modification est intégrée à la version consolidée de la charte présentée en annexe.

Le Comité Social Territorial ayant été consulté, le Conseil Municipal ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité, approuve la modification de la charte du temps de travail proposée.

IX - QUESTIONS DIVERSES

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 18 heures 35

38

Liste des délibérations examinées de la séance du 29 juin 2026 :

Numéro	Objet	Sens du Vote
2026-07-01	Décisions prises dans le cadre de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et Informations	Prend Acte
2026-07-02	Désignation de représentant auprès des organismes extérieurs	Favorable - Unanimité
2026-07-03	Convention de prestation de service du SDEEG pour la rédaction d'actes authentiques en la forme administrative	Favorable - Unanimité
2026-07-04	Budget Principal : Décision Modificative n° 1	Favorable -Unanimité
2026-07-05	Modification du règlement intérieur du cimetière	Favorable -Unanimité
2026-07-06	Extension de l'éclairage public - lotissement 83 route des Lacs : Fonds de concours	Favorable -Unanimité
2026-07-07	Renouvellement de l'éclairage public - Rue de l'Hôtel de Ville : Fonds de concours	Favorable -Unanimité
2026-07-09	Création d'un emploi permanent de catégorie B à temps non complet	Favorable -Unanimité
2026-07-09	Modification du tableau des effectifs	Favorable -Unanimité
2026-07-10	Indemnité horaire pour travail normal de nuit	Favorable -Unanimité
2026-07-11	Indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés	Favorable -Unanimité
2026-07-12	Approbation du plan de formation 2026/2028	Favorable -Unanimité
2026-07-13	Modification de la charte du Temps de Travail	Favorable -Unanimité

ÉTAIENT PRÉSENTS : Xavier **PINTAT**, Daniel **MILLIET**, Evelyne **MOULIN**, Hervé **BLANC**, Marie-Dominique **DUBOURG**, Jean-Luc **DIEU**, Agnès **BERGE**, Ghyslaine **CUNY**, Vincent **RAYNAUD**, Manuela **LIEUTEAU-SANCHEZ**, Danielle **BERTHOMIER**, Bernard **PASQUET**, July **DESCROIX BERNADA**, Pierre **TAP**,

La Secrétaire



July **DESCROIX BERNADA**

Le Maire



Xavier **PINTAT**

Convention de prestation de service du SDEEG pour la rédaction d'actes authentiques en la forme administrative

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

Modalités d'exercice des services du SDEEG
Pour la Rédaction d'Actes authentiques en la Forme Administrative

Vu l'article L. 1311-13 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),
Vu l'article L. 1212-6 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP),
Vu l'article L. 5111-1 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux possibilités de coopération entre collectivités,
Vu l'article L. 5721-9 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux prestations de service entre les syndicats mixtes et leurs membres,
Vu la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,
Vu les statuts du SYNDICAT DEPARTEMENTAL ENERGIES ET ENVIRONNEMENT DE LA GIRONDE,
Vu la délibération du Comité Syndical du 18 décembre 2025 approuvant la convention de prestation du Service Juridique et Foncier,

ENTRE :

La **COMMUNE DE SOULAC SUR MER**, collectivité territoriale, personne morale de droit public, ayant son siège à SOULAC SUR MER (33780), Hôtel de Ville, 2 rue de l'Hôtel de Ville, identifiée au SIREN sous le numéro 213.305.147,
Représentée par Monsieur Jean-Luc DIEU, Adjoint au Maire,
Agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 29 juin 2026, télétransmise à la Préfecture de la Gironde le sous le numéro 2026-07-03,

Ci-après désignée « la Collectivité »

ET :

Le **SYNDICAT DEPARTEMENTAL ENERGIES ET ENVIRONNEMENT DE LA GIRONDE**, établissement public de coopération intercommunale, personne morale de droit public, ayant son siège à BORDEAUX (33300), 12 rue du Cardinal Richaud, identifiée au SIREN sous le numéro 253 303 473,
Représenté par Madame Christiane BOURSEAU, 6^{ème} Vice-Présidente en charge du Foncier, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés aux termes d'un arrêté de délégation de fonction du Président en date du 1^{er} juin 2026, télétransmis à la Préfecture de la Gironde le 2 juin 2026 sous le numéro 033-253303473-20260601-ARR_2026_119-AR,

Ci-après désigné « le SDEEG »

Aux termes de l'article 5.1 de ses statuts, le SDEEG rédige des actes authentiques en la forme administratives en application de l'article L. 1311-13 du CGCT. Afin de renforcer la coopération locale et de faire bénéficier de son expertise à d'autres collectivités, le SDEEG, aux termes de l'article 6.3 de ses statuts, assure des missions qui présentent le caractère de complément normal, nécessaire ou utile à l'exercice de son objet et de ses compétences, au profit de ses collectivités membres et non membres.

Service Juridique et Foncier

Ainsi, il a été convenu, entre les parties, de la mise en place d'une prestation de services pour la rédaction d'actes authentiques en la forme administrative.

Article 1 : Objet de la Convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la prestation de services de rédaction d'actes authentiques en la forme administrative par le SDEEG au bénéfice de la Collectivité.

Article 2 : Durée de la Convention

La présente convention est conclue à compter de ce jour jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, renouvelable pour un an chaque année par tacite reconduction, et résiliable à tout moment conformément à l'article 6 des présentes.

Un mois avant son échéance, elle pourra faire l'objet d'un bilan à la demande de la Collectivité. Au regard du bilan et des mises à jour éventuellement nécessaires, les parties pourront convenir de la signature d'une nouvelle convention.

Article 3 : Modalité de saisine

Durant cette période, la Collectivité pourra saisir le SDEEG par courriel, dans le cadre des dispositions stipulées aux articles 4 et 6.

Article 4 : Champs d'application

Le SDEEG peut fournir à la Collectivité des informations juridiques et effectuer des recherches, notamment en matière de :

- Identification de propriétaire ;
- Données cadastrales ;
- Droit immobilier en général (transaction immobilière, chemins ruraux, occupation privative du domaine public, domanialité publique/privée, biens vacants et sans maître, section de Collectivité).

En outre, le SDEEG peut être saisi de tous dossiers de mutation de biens et droits immobiliers qui pourraient concerner la Collectivité. Les biens objet de ces formalités ne doivent pas concerner des immeubles bâtis ou des terrains constructibles ayant une valeur ou un prix supérieur à 15.000 €. Les cocontractants de la Collectivité ne peuvent être des mineurs, des majeurs protégés et des sociétés soumises à procédure collective (redressement ou liquidation judiciaire).

Dans ces conditions, le SDEEG peut rédiger des actes authentiques en la forme administrative de :

- Vente ;
- Acquisition ;
- Echange ;
- Transfert en pleine propriété (Article L. 1321-4 du CGCT) ;
- Incorporation de biens sans maître (Articles L. 1123-1 et suivants du CGPPP) ;
- Cession d'espaces verts et incorporation de voies ouvertes à la circulation du public (Article L. 318-3 du Code de l'urbanisme) ;
- Dépôts de pièces ;
- Transfert de patrimoine (dissolution, fusion de collectivités)

Service Juridique et Foncier

Le SDEEG peut également assurer les formalités de publicité foncière des autorisations privatives du domaine public (autorisation d'occupation temporaire, bail emphytéotique administratif), de constitution de servitude et de droit réel de jouissance spéciale, de décision de justice, ou de toutes autres formalités.

Ces prestations pourront évoluer dans le temps avec l'apparition de nouveaux services qui pourraient être menés par le Service Juridique et Foncier.

Article 5 : Modalités de la Prestation

Le SDEEG s'engage à fournir à la Collectivité les services suivants :

- Accompagnement juridique et conseils pour la prise de décision ;
- Délivrance de modèle de délibération et d'arrêté ;
- Recueil des informations préalables à la rédaction de l'acte authentique en la forme administrative (état hypothécaire, titre de propriété, acte d'état civil, relevé de propriété) ;
- Rédaction des formulaires de Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA) et de modèle de courrier indispensable à la bonne réalisation de l'opération (droit de préférence, pacte de préférence, demande d'accord de mainlevée d'inscription hypothécaire) ;
- Rédaction des actes authentiques en la forme administrative ;
- Etablissement des formalités de publicité foncière et délivrance d'un état hypothécaire sur formalité dans le cadre d'une mutation.

Sans préjudice des informations et conseils que peut apporter le SDEEG à la Collectivité, ce dernier ne saurait réaliser, en lieu et place de la Collectivité, les procédures nécessaires à l'incorporation des biens prévues par la loi.

En fonction du type de dossier, la Collectivité pourra choisir entre deux niveaux d'accompagnement :

Niveau 1 :

Les prestations ci-dessus sont réalisées par le SDEEG.

La collectivité reste en charge de la transmission des éléments aux cocontractants et de la relation avec ces derniers.

Niveau 2 (applicable uniquement aux dossiers visés dans l'annexe financière) :

Les prestations ci-dessus sont réalisées par le SDEEG.

Le SDEEG prend en charge la transmission aux cocontractants des éléments strictement nécessaires et utiles à l'aboutissement du dossier et la relation avec ces derniers en lieu et place de la Collectivité.

Article 6 : Obligations de la Collectivité

Phase de saisine

Dès la saisine du SDEEG dans le cadre de la prestation, la Collectivité s'engage à délivrer au SDEEG tous les informations et documents nécessaires à la rédaction de l'AFA, notamment :

- Identité des cocontractants (prénoms, nom, date et lieu de naissance, adresse, profession, régime matrimonial) ;
- Référence cadastrale du/des bien(s) objet de l'acte ;

Service Juridique et Foncier

- Délibération du Conseil municipal autorisant l'opération (le SDEEG peut fournir des modèles de délibération) ;
- Document d'arpentage (si nécessaire) ;
- Certificat d'urbanisme (Article L. 410-1 a du Code de l'urbanisme).

Si la Collectivité choisit la prestation niveau 2, elle s'engage à fournir au SDEEG les coordonnées du cocontractant (courriel – numéro de téléphone – adresse postale).

Pour plus d'efficacité et d'économie, la Collectivité peut fournir au SDEEG les éléments mentionnés à l'article 7 (titre de propriété, statuts de personne morale de droit privé, acte d'état civil). Ces éléments doivent être valides et non caduques au regard de la réglementation qui s'applique à eux.

Dans le cadre d'une prestation consistant en l'exécution des formalités de publicité foncière d'un acte, la Collectivité s'engage à délivrer au SDEEG tous les éléments de la procédure objet de l'acte, dûment signés et légalisés.

Phase de rédaction

Après que le SDEEG l'a informé des formalités préalables à effectuer pour la réalisation de l'opération en toute sécurité juridique et lui a fourni les documents nécessaires pour effectuer ces formalités, la Collectivité ou le SDEEG fera les démarches qui lui incombent en fonction du niveau choisi par la Collectivité.

Phase de validation

La Collectivité valide le projet d'acte par retour de courriel et retourne le devis dûment approuvé au SDEEG. Lorsque l'acte consiste en la vente d'un bien à une personne privée, la Collectivité fournit au SDEEG un certificat administratif par son comptable public stipulant que l'acquéreur a bien versé le prix de vente au Trésor public.

Phase de signature

La Collectivité recueille les signatures de contractants conformément aux indications du SDEEG. Lorsque la Collectivité est signataire de l'acte, elle est représentée par un Adjoint ou un Vice-Président dans l'ordre de leur nomination (Article L. 1311-13 alinéa 2 du CGCT). L'acte est authentifié par le Maire ou le Président de la Collectivité.

La Collectivité retourne l'acte signé au SDEEG par courriel dès la signature de l'acte et les éléments originaux désignés par le SDEEG par courrier.

Phase post-signature

La Collectivité conserve l'acte authentique original, dans des conditions propices à sa bonne conservation, au moins 75 ans (Articles L. 212-4 II et R. 212-15 du Code du patrimoine).

Article 7 : Obligations du SDEEG

Phase d'instruction

Le SDEEG assure la bonne instruction des dossiers et veille à recueillir toutes les informations et documents nécessaires à la rédaction de l'AFA auprès de la Collectivité.

Le SDEEG recueille :

- Les actes d'état civil lorsque le cocontractant est une personne physique ;
- Les pièces constitutives lorsque le contractant est une personne morale de droit privé (statuts, extrait Kbis, procès-verbaux) ;
- Les relevés de propriété ;

Service Juridique et Foncier

- Les états hypothécaires ;
- Les titres de propriété ;
- L'extrait cadastral modèle 1.

Phase de rédaction

Le SDEEG assure la rédaction de l'AFA dans les règles de l'art, avec professionnalisme, confidentialité et rigueur.

Une fois l'acte rédigé, le SDEEG délivre par courriel un projet d'acte à la Collectivité accompagné du devis relatif à la prestation.

Dès validation du projet d'acte et du devis établi par le SDEEG, ce dernier adresse les pièces pour signature à la Collectivité par courrier suivi avec toutes les indications nécessaires à la signature de l'acte.

Phase de publicité foncière

Le SDEEG dépose, aux fins de publication au fichier immobilier, l'acte signé auprès du Service de la Publicité Foncière compétent (Cerfa n°3264-SD, copie hypothécaire, copie authentique).

Pour les actes constatant la mutation de biens et droits immobilier, le SDEEG requiert la délivrance d'un état hypothécaire sur formalité.

Pour le cas où une erreur matérielle émanant du SDEEG entraînerait un refus ou un rejet de la formalité par le Service de la Publicité Foncière, il s'engage à régulariser, à ses frais, la formalité litigieuse en vue de sa publication définitive au fichier immobilier, dans les meilleurs délais, en lien avec la Collectivité si la signature d'un document complémentaire était nécessaire (acte et attestation rectificatifs – mention en pied d'acte).

Pour le cas où un refus ou le rejet de la formalité aurait pour origine un élément qui n'aurait été porté à la connaissance du SDEEG, celui-ci s'engage à effectuer les formalités nécessaires à la régularisation desdits refus ou rejet, aux frais de la Collectivité. Dans ce cas, un devis complémentaire sera adressé à la Collectivité par le SDEEG.

Dès la publicité effectuée, le SDEEG adresse à la Collectivité la copie authentique de l'acte revêtu des mentions de publicité foncière et, le cas échéant, un état hypothécaire sur formalités.

Article 8 : Refus du dossier par le SDEEG

Le SDEEG se réserve le droit d'indiquer à la Collectivité son impossibilité à rédiger l'acte lorsque les éléments portés à sa connaissance ou recueillis lors de la phase d'instruction du dossier sont incompatibles avec les règles qui régissent les actes authentiques en la forme administrative, et notamment lorsque l'acte devrait être impérativement reçu par un notaire.

Article 9 : Retrait du dossier par la Collectivité

La Collectivité se réserve le droit de retirer un dossier confié au SDEEG par une décision motivée. Dans ce cas, le SDEEG pourra demander à la Collectivité le remboursement des sommes dues, conformément à l'article « Conditions financières ».

Service Juridique et Foncier

Article 10 : Engagements du SDEEG

Le SDEEG s'engage à :

- Désigner un référent technique pour la collectivité ;
- Mettre en place les moyens adéquats pour l'exécution des prestations de la présente convention ;
- Respecter la stricte confidentialité de l'ensemble des informations transmises par la collectivité. Il est tenu à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution des prestations de la présente convention.

Le SDEEG informe la collectivité de tout élément de nature à entraîner une difficulté dans l'élaboration du dossier confié.

Article 11 – Engagements de la Collectivité

La Collectivité désigne un(e) élu(e) qui sera l'interlocutrice/interlocuteur privilégié(e) du SDEEG pour le suivi de l'exécution de la présente convention.

Elle désigne également un agent qui sera le référent du SDEEG pour la transmission des informations.

La Collectivité transmet toutes les informations nécessaires au suivi et à la mise en place des dossiers et informe le SDEEG de toutes modifications ou changements.

Article 12 : Responsabilité du SDEEG

Le SDEEG met à disposition de la Collectivité l'expertise juridique de ses agents pour la rédaction de l'acte authentique en la forme administrative et sa publicité foncière.

Le SDEEG fait toutes les diligences pour que l'acte soit signé dans des conditions de sécurité juridique optimales.

Article 13 : Responsabilité de la Collectivité

Le Maire ou le Président demeure responsable, en tant qu'authentificateur, du contenu de l'acte et des modifications qu'il y apporterait (Article 1369 du Code civil).

Par conséquent, il devra notamment s'assurer de l'identité des signataires et de leur capacité à signer.

A ce sujet la responsabilité du SDEEG ne saura être engagée.

Article 14 : Conditions Financières

Tarification

La tarification est fixée par délibération du Comité Syndical du SDEEG. Elle tient compte des charges de fonctionnement liées aux obligations remplies par le SDEEG, de la complexité et de la technicité de l'acte.

Un devis sera adressé à la Collectivité et un titre de recettes des sommes dues par la Collectivité sera émis par le SDEEG.

La Collectivité de (Nom de la Collectivité) s'engage à régler les frais de la prestation de services conformément aux tarifs figurant dans l'annexe financière ci jointe.

Service Juridique et Foncier

Dans le cas d'un dossier qui n'aboutirait pas à la rédaction d'un acte authentique en la forme administrative (recherches, information juridique, sans suite), le SDEEG se réserve le droit de facturer sa prestation conformément au tarif figurant dans l'annexe financière ci jointe.

Remboursement des frais et débours

Ces tarifs n'intègrent pas les débours engagés par le SDEEG au nom de la Collectivité (frais du greffe du tribunal de commerce, de publicité foncière...). Ces frais seront refacturés à la Collectivité. Etant précisé que les factures du géomètre ou d'autres prestataires seront réglées directement par la Collectivité.

Article 15 : Modalités des échanges entre le SDEEG et la Collectivité

Dans le souci de favoriser une prise en charge rapide, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la Collectivité, le SDEEG, les personnes publiques et services consultés dans le cadre de l'instruction du dossier.

Article 16 : Effets sur le personnel

Les agents du SDEEG intervenant dans le cadre de cette convention resteront sous l'autorité de leur employeur d'origine.

Article 17 : Résiliation

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, les dossiers en cours seront restitués en l'état à la Collectivité, qui sera tenue de rembourser au SDEEG les débours engagés. Le SDEEG se réserve en outre la possibilité de facturer le travail déjà effectué.

Article 18 : Litiges

La présente convention est soumise au droit français.

Tout litige qui ne peut être résolu à l'amiable entre le SDEEG et la Collectivité relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la convention est soumis à la juridiction compétente.

Fait à SOULAC SUR MER Le	Fait à BORDEAUX Le
Monsieur Jean-Luc DIEU Adjoint au Maire	Madame Christiane BOURSEAU Vice-Présidente du SDEEG

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE
Rédaction d'Actes authentiques en la Forme Administrative (AFA)

ANNEXE 1

Conditions Financières

PRESTATION	Tarif niveau 1	Tarif niveau 2
Constitution de servitude	300,00 €	Néant
Formalités de publicité foncière	300,00 €	450,00 €
Dépôt de pièces	300,00 €	Néant
Acte de vente	350,00 €	500,00 €
Acte d'acquisition	350,00 €	500,00 €
Cession espaces verts et voirie	350,00 €	500,00 €
Transfert en pleine propriété	350,00 €	500,00 €
Incorporation bien sans maître	400,00 €	550,00 €
Transfert de patrimoine	450,00 €	Néant
Acte d'échange	500,00 €	650,00 €
Supplément information juridique	100,00 €	

Règlement intérieur du cimetière



XP/SyS/HT

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CIMETIÈRES DE LA VILLE DE SOULAC-SUR-MER

Monsieur le Maire de SOULAC-SUR-MER,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L 2213-7 et suivants,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles R2213-2 et suivants,

VU la loi N°93-23 du 9 janvier 1993 et ses décrets consécutifs relatifs à la législation dans le domaine funéraire,

VU le Code Pénal, notamment les articles 225-17 et 225-18 relatifs au respect dû aux défunts ainsi que l'article R.610-5 au non-respect d'un règlement,

VU l'arrêté préfectoral N°2019/162 du 23 août 2019 portant autorisation d'extension du cimetière nouveau des Olives (parcelle AC 126),

VU le règlement du cimetière en date du 25 janvier 2001,

VU l'arrêté N°150246 portant règlement du columbarium et du jardin du souvenir en date du 27 avril 2015,

CONSIDÉRANT que dans l'intérêt de la salubrité publique, il y a lieu de fixer des règles spécifiques applicables à l'extension du cimetière Nouveau des Olives en particulier pour tenir compte des contraintes hydrologiques,

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de prendre des mesures générales de police destinées à assurer l'ordre public, la sécurité publique et la décence dans l'enceinte des cimetières de la Commune,

TITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : Droit à l'inhumation, au dépôt d'urne ou à la dispersion de cendres

Ont droit à l'inhumation dans une sépulture du cimetière communal ou au dépôt de leurs cendres à l'espace cinéraire communal :

- Toute personne décédée sur le territoire de la commune quel que soit son domicile
- Toute personne domiciliée sur le territoire de la commune alors même qu'elle serait décédée dans une autre commune
- Toute personne ayant droit à une sépulture de famille dans le cimetière communal, quel que soit son domicile et le lieu de son décès
- Tout Français établi hors de France n'ayant pas une sépulture de famille dans la commune et qui sont inscrits sur la liste électorale de celle-ci

ARTICLE 2 : Affectation des terrains

Les terrains du cimetière comprennent :

- Les terrains communs affectés à la sépulture des personnes décédées pour lesquelles il n'a pas été demandé de concession. La mise à disposition du terrain s'effectue gratuitement pour une durée de 5 ans
- Les concessions funéraires pour fondation de sépulture privée
- L'espace cinéraire composé du columbarium et du jardin du souvenir
- Le caveau provisoire ou dépositoire
- L'ossuaire communal

ARTICLE 3 : Choix des emplacements

Les emplacements réservés aux sépultures sont désignés par le Maire ou les agents désignés par lui à cet effet.

Le choix de l'emplacement de la concession, de son orientation, de son alignement, n'est pas un droit du concessionnaire.

La désignation des emplacements sera faite par l'administration municipale en fonction des besoins, des possibilités offertes par le terrain et des nécessités et contraintes de circulation et de service.

ARTICLE 4 : Types de concessions

Les familles ont le choix entre les concessions suivantes :

- Concessions individuelles ou collectives de dimensions de 3 mètres sur 1,50 mètre (4,50 m²), au bénéfice de deux personnes expressément désignées
- Concessions familiales de dimensions de 3 mètres sur 3 mètres (9 M²)

ARTICLE 5 : Horaires d'ouverture du cimetière

- Du 16 avril au 15 septembre : de 8H à 20H
- Du 16 septembre au 15 avril : de 8H à 18H

ARTICLE 6 : Vol au préjudice des familles

L'administration ne pourra être rendue responsable des vols commis à l'intérieur des cimetières.

ARTICLE 7 : Circulation des véhicules

La circulation de tout véhicule est interdite à l'intérieur des cimetières à l'exception :

- Des fourgons funéraires
- Des véhicules municipaux
- Des véhicules de service et véhicules employés par les entreprises de monuments funéraires pour le transport des matériaux

Ces véhicules devront circuler à vitesse réduite et ne stationneront que le temps strictement nécessaire.

ARTICLE 8 : Accès au cimetière

L'entrée du cimetière est interdite :

- Aux personnes en état d'ébriété
- Aux marchands ambulants
- Aux enfants non accompagnés
- Aux visiteurs accompagnés d'animaux à l'exception des chiens pour personnes malvoyantes
- A toute personne qui ne serait pas vêtue décemment

ARTICLE 9 : Interdictions

Sont interdits à l'intérieur du cimetière :

- Les cris, chants ou diffusion de musique (sauf à l'occasion d'une inhumation ou lors d'une cérémonie)
- Les conversations bruyantes, les disputes
- L'apposition d'affiches ou autre signe d'annonce sur les murs
- Le fait d'escalader les murs d'enceinte, les sépultures, de monter sur les monuments et pierres tombales,
- Les dépôts d'ordures à des endroits autres que ceux réservés à cet usage
- Le fait de jouer, boire ou manger
- La prise de photographies ou le tournage de films sans autorisation de l'administration
- Le démarchage
- Les quêtes ou collectes
- Les sonneries et utilisation de téléphones portables

Les personnes admises dans le cimetière ainsi que le personnel y travaillant qui ne se comporteraient pas avec toute la décence et le respect dus à la mémoire des morts ou qui enfreindraient une de ces dispositions du règlement seront expulsées.

TITRE 2

REGLES APPLICABLES AUX SEPULTURES EN TERRAIN CONCEDE

ARTICLE 10 : Attribution des concessions

Les concessions sont attribuées par arrêté du Maire. L'attribution d'une concession est subordonnée au règlement préalable de son prix, fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

Une concession ne peut être accordée qu'à une seule personne physique. Une même personne ne peut acquérir qu'une seule concession tant que les capacités de la concession initialement acquise permettent de recevoir une inhumation.

Les concessions sont attribuées pour une durée de 50 ans renouvelable. Celles-ci pourront faire l'objet de renouvellement de la part des concessionnaires ou de leur ayants droit.

Le contrat de concession ne constitue pas un acte de vente et n'emporte pas droit de propriété mais seulement de jouissance et d'usage avec affectation spéciale et nominative. Le concessionnaire n'aura aucun droit de vendre ou de rétrocéder à des tiers le terrain concédé, sauf décision du conseil municipal.

Tout terrain concédé ne pourra servir qu'à la sépulture du concessionnaire, de ses ascendants, de ses descendants, parents, alliés ou ayants droit. Le concessionnaire aura cependant, le cas échéant, la faculté de faire inhumer dans sa concessions certaines personnes dument désignées n'ayant pas la qualité de parents ou alliés mais auxquelles l'attachent des liens exceptionnels d'affection ou de reconnaissance.

ARTICLE 11 : Travaux

Toute intervention sur une sépulture est soumise à la délivrance d'une autorisation de travaux par le personnel en charge de la gestion du cimetière. Le concessionnaire ou ses ayants droit ou l'entrepreneur désigné par la famille en fera la demande préalable auprès de la mairie.

Dans le cas ou la demande n'est pas faite par le concessionnaire initial, l'entreprise devra transmettre à l'administration la preuve de la qualité d'ayant droit par la personne qui demande les travaux.

Les travaux devront être décrit très précisément et accompagnés d'un plan précisant les matériaux, la dimension et la durée prévue.

ARTICLE 12 : Déroulement des travaux – Période

La commune surveillera les travaux de construction de manière à prévenir tout ce qui pourrait nuire aux sépultures voisines. Les concessionnaires ou constructeurs devront se conformer aux indications qui leur seront donnés par les agents ayant en charge la gestion du cimetière, même après l'exécution de ces travaux.

Dans le cas où malgré les indications et injonctions, le constructeur ne respecterait pas, notamment, la superficie concédée et les normes imposées, la commune pourra faire suspendre immédiatement les travaux.

Les fouilles faites pour la construction de caveaux ou monuments sur les terrains concédés devront, par les soins des constructeurs, être entourées de barrières ou défendues au moyen d'obstacles et résistants afin d'éviter tout danger.

Les travaux devront être exécutés de manière à compromettre en rien la sécurité publique ni gêner la circulation dans les allées.

Aucun dépôt même momentané de terre, matériaux, revêtements et autres objets ne pourra être effectué sur les sépultures voisines.

Toute mesure sera prise pour ne pas salir les tombes voisines pendant l'exécution des travaux.

Sauf pour les cas de force majeure qu'il appartiendra à l'administration municipale d'apprécier et à l'exception des interventions indispensables aux opérations funéraires, il est interdit aux particuliers ainsi qu'aux entrepreneurs d'effectuer des travaux les dimanches et jours fériés.

ARTICLE 13 : Entretien

Le titulaire ou ses ayants droit s'engage à maintenir l'emplacement qui lui a été attribué en bon état d'entretien, les ouvrages en bon état de conservation et de solidité afin qu'il ne soit pas nu à la décence du cimetière ni à la sécurité des personnes et des biens.

TITRE 3 OPERATIONS FUNERAIRES

ARTICLE 14 : Inhumations

Aucune inhumation ne pourra avoir lieu sans que ne soit produit un acte de décès qui mentionnera le nom de la personne décédée, l'heure et le jour du décès ainsi qu'une autorisation de l'autorité administrative précisant le jour et l'heure à laquelle devra avoir lieu son inhumation (article R.645-6 du Code Pénal).

Aucune inhumation, sauf cas d'urgence, notamment en cas d'épidémie ou si le décès a été causé par une maladie contagieuse ne peut être effectuée dans les 24 heures qui suivent le décès.

a) Inhumations en caveaux

Les inhumations sont faites par une entreprise funéraire dûment habilitée et choisie par la famille. L'ouverture du caveau sera effectuée 36 heures avant l'inhumation pour ventilation, préparation et travaux éventuels, aux frais de la famille du défunt.

La sépulture sera alors bouchée jusqu'au dernier moment précédent l'inhumation.

b) Inhumations en pleine-terre

Tout creusement de sépulture en pleine terre devra être étayé solidement et entouré de bastaings pour consolider les bords au moment de l'inhumation.

c) Inhumations en terrains communs

Les inhumations en terrain commun sont réservées aux personnes n'ayant pas les moyens financiers de pourvoir à leur funérailles selon l'article L.2223-27 du CGCT.

Le terrain commun est une fosse individuelle mise gratuitement à la disposition des familles pour une durée maximum de cinq ans.

L'utilisation de cercueil hermétique ou imputrescible est interdite sauf circonstances sanitaires le préconisant.

A l'expiration du délai prévu par la loi, la commune pourra ordonner la reprise de la parcelle. La décision de reprise sera portée à la connaissance du public par voie d'affiche. A compter de la date de décision de reprise, les familles disposeront d'un délai de 1 mois pour faire enlever les signes funéraires qu'elles auraient placés sur les sépultures concernées.

A l'expiration de ce délai, la commune procédera au démontage et au déplacement des signes funéraires qui n'auraient pas été enlevés par les familles.

L'exhumation des corps pourra alors intervenir.

Les restes mortels ainsi que les éventuels biens de valeur qui seraient trouvés seront réunis dans un reliquaire scellé et déposé dans l'ossuaire municipal.

d) Dépositaire (ou caveau provisoire)

La commune met à disposition des familles un caveau provisoire destiné à accueillir temporairement et après mise en bière le corps des personnes en attente de sépulture.

Si le dépôt excède 6 jours, le cercueil doit être obligatoirement placé dans un cercueil hermétique.

La durée maximale d'occupation ne peut être supérieure à 6 mois, sauf décision contraire de l'autorité judiciaire.

Sa mise à disposition donne lieu à la perception d'un droit d'occupation fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

e) Ossuaire

Un emplacement appelé ossuaire est affecté, à perpétuité, à l'inhumation des restes post-mortem recueillis dans les terrains concédés ou non, repris après le délai légal.

Les ossements retrouvés dans une même concession seront placés dans le même reliquaire. Quand cela sera possible, le reliquaire portera le nom de la concession dont les ossements ont été extraits.

Les noms des personnes dont les restes y ont été déposés sont consignés dans un registre tenu en mairie où il peut être consulté.

ARTICLE 15 : Exhumations

Les exhumations, à l'exception de celles ordonnées par l'autorité judiciaire, ne peuvent avoir lieu que par autorisation du Maire et avec la présence du personnel en charge de la gestion du cimetière (police municipale), qui sera chargé de surveiller les opérations et de veiller à la sauvegarde de la décence et de la salubrité dans les cas où la famille ne peut être présente.

Celles-ci doivent avoir lieu avant 9H.

a) Procédure

La demande doit être adressée au Maire par le plus proche parent du défunt, avec l'accord du concessionnaire le cas échéant, qui devra justifier de son état-civil, de son domicile et de la qualité en vertu de laquelle il formule la demande ;

L'exhumation est autorisée par le Maire. L'opération est réalisée par une entreprise funéraire au choix de la famille habilitée en conséquence.

Aucune exhumation ne peut avoir lieu moins d'un an à compter du décès lorsque celui-ci est consécutif à une des maladies contagieuses prévues par l'arrêté du 20 juin 1998.

b) Mesures d'hygiène

Les personnes chargées de procéder aux exhumations devront utiliser les vêtements et produits de désinfections imposés par la législation.

TITRE 4

DISPOSITIONS APPLICABLES AU COLUMBARIUM, CAVURNE ET JARDIN DU SOUVENIR

ARTICLE 16 : Droit à l'inhumation / Acquisition des concessions

La ville de Soulac-sur-Mer met à la disposition des familles, dans le cimetière Nouveau des Olives situé rue Jean Goudineau, un columbarium destiné à recevoir des urnes cinéraires.

Les concessions peuvent faire l'objet de réservation ou être concédées au moment du décès pour y fonder une sépulture de famille.

L'emplacement de la case est défini suivant un ordre chronologique. De la gauche vers la droite et du bas vers le haut, le concessionnaire n'ayant en aucun cas le droit de fixer lui-même cet emplacement.

ARTICLE 17 : Capacité des cases

Le columbarium est divisé en vingt cases de dimensions intérieures 25 cm X 40 cm X 35 cm.

Chaque case est destinée à recevoir au maximum deux urnes de dimensions standards (19 cm de diamètre maximum).

Les familles devront veiller à ce que les urnes qui leur sont proposées n'excèdent pas les dimensions ci-dessus visées. En cas d'inadaptation de l'urne avec la case, il ne pourra être fait aucune modification de cette dernière. En outre, aucune indemnisation ne pourra être demandée à la Commune dans ce cas.

ARTICLE 18 : Durées / Tarifs

Les cases du columbarium sont divisées en deux catégories :

- Concessions d'une durée de 15 ans (10 cases)
- Concessions d'une durée de 30 ans (10cases)

Le tarif des concessions de cases de columbarium est fixé par le conseil municipal.

ARTICLE 19 : Normalisation des inscriptions / Expression de la mémoire

L'identification des personnes inhumées au columbarium se fera sur la porte même de fermeture par l'intermédiaire des entreprises de pompes funèbres, à la charge du concessionnaire. Elle comporte les noms et prénoms du défunt ainsi que ses années de naissance et de décès. La réalisation de la gravure devra se faire exclusivement de couleur or et en police d'écriture classique, identique et normalisée (Times New Roman).

Le premier marquage sur le marbre devra être centré dans l'axe de la plaque, le second au-dessus.

Au terme de la durée de la concession et en cas de non-renouvellement, cette porte spécifique sera rendue à la famille.

Les plaques sont interdites.

ARTICLE 20 : Ouverture / Fermeture des cases

Toute ouverture et fermetures des cases, scellement et fixation des couvercles et dalles ne peut être effectué que par l'entreprise de pompes funèbres désignée par la famille du défunt, après autorisation délivrée par le Maire au vu du certificat de crémation. Tout dépôt ou retrait ne peut s'effectuer qu'après accord du Maire ou élu délégué.

ARTICLE 21 : Déplacement

Les urnes ne pourront être déplacées du columbarium avant l'expiration de la concession sans l'autorisation spéciale de la Commune.

Cette autorisation sera demandée obligatoirement par écrit soit :

- En vue de restitution définitive à la famille,
- Pour une dispersion au jardin du souvenir,
- Pour un transfert dans une autre concession.

ARTICLE 22 : Renouvellement

Chaque concession est renouvelable au tarif en vigueur applicable au jour du renouvellement.

Un avis sera adressé aux ayants droits (si connus) des personnes incinérées dont l'urne est déposée, six mois avant l'expiration de la concession, afin d'attirer leur attention sur la possibilité d'en demander le renouvellement.

ARTICLE 23 : Reprise des concessions

A l'expiration du contrat et faute de renouvellement dans les délais légaux, la case du columbarium redevient possession de la Commune.

La Commune pourra, en pareil cas, faire procéder au dépôt de l'urne dans le caveau provisoire du columbarium ainsi qu'aux retraits éventuels de signes ou plaques funéraires apposés à côtés de la case. Cette dernière, redevenue libre, pourra à nouveau faire l'objet d'une nouvelle concession.

ARTICLE 24 : Fleurissement

Toute plantation y est interdite.

Le dépôt de plantes, d'objets ou ornements funéraires est limité à la tablette de la case concédée du columbarium. Aucun objet ne pourra y être fixé ou scellé. Le dépôt de fleurs ou gerbes est toléré sur le sol au pied du columbarium le jour de la cérémonie ainsi que durant la période commémorative de la Toussaint. Toutefois, dans le mois qui suivra et dans un souci de préserver la propreté aux abords du site cinéraire, la Commune se réserve le droit de les enlever.

Il est à noter qu'un columbarium doit rester strict au sens de la décoration, quasiment uniforme. Les personnes qui souhaiteraient décorer le columbarium n'auraient pas compris le sens de la crémation et devraient se diriger vers une concession traditionnelle.

ARTICLE 25 : Registre

L'identité des défunts, dont les urnes ont été déposées ou dont les cendres ont été dispersées, est consignée dans un registre prévu à cet effet et spécialement tenu par le service de la Police Municipale.

ARTICLE 26 : Le Caverne

Les caverne sont destinés exclusivement au dépôt d'urnes cinéraire.

ARTICLE 27 : Capacité

Le caverne est un module aménagé en sous-sol et équipé d'une dalle de fermeture en marbre. Chaque caverne pourra être recouvert d'un monument cinéraire et pourra recevoir 2 urnes.

Les dimensions du caverne sont les suivantes : 1 m x 1 m

ARTICLE 28 : Durées/ Tarifs

L'octroi d'une concession en caverne est subordonné au règlement préalable de son prix conformément au tarif fixé par le Conseil Municipal.

La concession des caverne est d'une durée de ~~15~~ ans ou ~~30~~ ans.

Elle est renouvelable par période de même durée moyennant le paiement de la redevance en vigueur.

ARTICLE 29 : Attribution

L'attribution d'un caverne ne peut se faire à l'avance ; elle n'est accordée qu'au moment du dépôt de la demande de crémation ou à tout autre moment postérieur à celle-ci.

Dans un souci d'harmonie esthétique, l'identification des personnes inhumées dans les cavurnes se fera par opposition d'une pierre tombale et d'une stèle comportant le nom et prénom du défunt, ainsi que l'année de naissance et de décès. La pierre tombale, la stèle et même les gravures seront à la charge du demandeur. La pose par collage s'effectuera par une entreprise agréée.

ARTICLE 30 : Fleurissement

Tout fleurissement est interdit sur toutes les parties du cavurne en pierre, et seulement autorisé dans l'espace situé entre le mur d'enceinte du cimetière et le monument.

Les fleurs déposées lors de la cérémonie du dépôt de l'urne seront à retirer dans le mois qui suivra le dépôt.

Le fleurissement de la concession ne devra pas empiéter sur la parcelle voisine.

ARTICLE 31 : Renouvellement

A l'échéance de la concession et à défaut de paiement de la redevance de renouvellement prévue, le cavurne concédée peut-être repris par l'Administration Communale deux années révolues après l'expiration de la période pour laquelle il avait été concédé.

Durant ces deux années, le concessionnaire ou ses ayant droits pourront user de leur droit de renouvellement.

ARTICLE 32 : Reprise des concessions

Lors des reprises de concessions, les cendres contenues dans l'urne seront répandues « *au jardin du souvenir* ».

L'Administration Communale déterminera l'emplacement du cavurne, le concessionnaire n'ayant en aucun cas le droit de fixer lui-même cet emplacement.

Toute pose avec percement est interdite, la commune sera autorisée à ôter tout objet susceptible d'altérer le monument.

ARTICLE 33 : Ouvertures/Fermetures

Les opérations d'ouvertures et fermetures des cavurnes seront exécutées par une entreprise agréée. La pose des pierres tombale et des stèles d'identification sera effectuée par une entreprise agréée. Les demandes devront être adressées en mairie 48 heures minimum avant les travaux.

ARTICLE 34 : Jardin du souvenir

Conformément aux articles R.2213-39 et R.2223-6 du Code Général des Collectivités Territoriales, la dispersion ou l'enfouissement des cendres peut se faire, à la demande de la famille, dans le lieu spécialement affecté à cet usage appelé « *jardin du souvenir* », et après autorisation de l'administration Communale.

Cette cérémonie s'effectuera obligatoirement en présence d'un représentant de la famille ainsi que d'un agent de la police municipale.

Toute plantation y est interdite. Seul le dépôt de bouquets de fleurs naturelles est autorisé à l'exclusion de tout autre objet d'ornementation. En cas de non-respect, la commune se réserve le droit de les faire enlever sans préavis.

Le jardin du souvenir ne donne pas lieu à concession.

Il ne sera pas perçu de taxe pour la dispersion des cendres.

TITRE 5

RENOUVELLEMENT, TRANSMISSION, RETROCESSION ET REPRISE

ARTICLE 35 : Renouvellement des concessions à durée déterminée

a) Terrain concédé

Les concessions sont renouvelables à expiration de leur période de validité. Les ayants droit du concessionnaire, dans la mesure où ils sont connus, seront informés de l'expiration de la concession par avis de l'administration municipale. Les demandes de renouvellement sont reçues pendant la dernière année de la période en cours. Les héritiers du concessionnaire pourront user de leur droit de renouvellement, à compter de la date d'expiration, pendant une période de deux ans. Si la concession n'est pas renouvelée, le terrain fera retour à la commune, soit deux ans à l'expiration du délai, soit après l'expiration du délai de rotation afférent à la dernière inhumation.

Le renouvellement est entraîné obligatoirement par une inhumation dans la concession dans les cinq dernières années de sa durée et prendra effet à la date d'expiration de la période précédente.

Le renouvellement des concessions s'effectue au tarif en vigueur à la date du renouvellement.

b) Columbarium

Chaque emplacement est renouvelable au tarif applicable au moment du renouvellement. Le renouvellement doit être demandé par le titulaire de l'emplacement ou ses ayants droit et s'opérer dans les deux années qui suivent l'arrivée à échéance du contrat. A défaut de renouvellement de l'emplacement, la commune pourra retirer la ou les urnes non réclamées par les familles et procéder à la dispersion des cendres qu'elles contiennent dans le jardin du souvenir.

La ou les urnes seront tenues à la disposition des familles pendant un délai de 3 mois.

ARTICLE 36 : Transmission des concessions funéraires

Les concessions de terrain devant échapper à toute opération spéculative, elles ne sont susceptibles d'être transmises qu'à titre gratuit, soit par voie de succession, de partage ou de donation. A défaut d'une telle disposition, la concession revient aux héritiers naturels qui en jouiront sans pouvoir en provoquer la division ou le partage. Chaque cohéritier a le droit de faire inhumer dans la concession tous les siens mais une personne étrangère à la famille ne peut être inhumée qu'avec le consentement de tous les héritiers. Le conjoint a, par sa seule qualité, droit de se faire inhumer dans le tombeau de famille dont le cujus était concessionnaire. Il ne peut être privé de ce droit que par la volonté formellement exprimée par le concessionnaire.

Un des héritiers pourra être considéré comme seul bénéficiaire d'une concession si tous les ayants droit se désistent en sa faveur par un acte écrit. Dans ce cas, le bénéficiaire devra produire un document officiel établissant la généalogie du concessionnaire décédé pour justifier et appuyer le désistement de ses cohéritiers. Ce document pourra être établi par un notaire.

Si le concessionnaire est décédé sans laisser d'héritiers et s'il n'a pas légué sa concession à une personne désignée dans son testament, aucune inhumation ne sera autorisée dans sa concession.

ARTICLE 37 : Rétrocession

La commune peut accepter (mais sans jamais être tenue d'accepter) la proposition de rétrocession à titre gratuit ou onéreux de terrains concédés non occupés après décision du conseil municipal.

Si la rétrocession est faite à titre onéreux, le remboursement par la commune porte sur la part qui lui est revenue lors de la vente de la concession, la part éventuellement attribuée au centre communal d'action sociale restant définitivement acquise à ce dernier.

Pour les concessions délivrées pour un temps déterminé, la rétrocession donne lieu à un remboursement au « prorata temporis ». Pour les concessions perpétuelles, le conseil municipal fera une proposition au titulaire sollicitant une rétrocession qui sera définitive et non négociable.

Si un caveau ou un monument a été construit, celui-ci revient à la commune, qui en dispose.

ARTICLE 38 : Reprise

A défaut de renouvellement des concessions dans les deux années révolues après leur terme, la commune peut reprendre des terrains dans l'état où ils se trouvent. Les restes mortels que les sépultures contiendraient et qui n'auraient pas été réclamés par les familles, seront recueillis et déposés à l'ossuaire avec soin et décence. Tout objet funéraire (croix, stèle, pierre tombale, caveaux...etc) placé sur ces sépultures et qui n'auraient pas été récupérés par les familles font retour à la commune.

ARTICLE 39 : Reprise des concessions en état d'abandon

Pour libérer des emplacements afin de permettre de nouvelles inhumations dans de nouvelles concessions, la commune peut mettre en œuvre une procédure de reprise des anciennes concessions non entretenues ou à l'état d'abandon apparent.

Lorsque, après une période de trente ans, une concession a cessé d'être entretenue, le maire peut constater cet état d'abandon par procès-verbal porté à la connaissance du public et des familles. Si, trois ans après cette publicité régulièrement effectuée, la concession est toujours en état d'abandon apparent, le maire a la faculté de saisir le conseil municipal qui est appelé à décider si la reprise de la concession est prononcée ou non, ou d'user de sa délégation (article L2122-22 du CGCT). Dans l'affirmative, le maire peut prendre un arrêté prononçant la reprise par la commune des terrains affectés à cette concession (article L2223-17 du CGCT).

La procédure est régie par les articles R.2223-12 à R.2223-23 et L.2223-4 du CGCT.

TITRE 6

DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES A L'EXTENSION DU CIMETIERE NOUVEAU DES OLIVES

ARTICLE 40 : Affectation des terrains

Les 126 terrains issus de la nouvelle extension du cimetière Nouveau des Olives comprennent exclusivement des terrains affectés aux concessions pour la fondation de sépultures privées.

Sont interdits :

- Les concessions à usage de « pleines terres »
- La construction de caveaux supérieurs à 4 places
- La construction de caveaux 4 places avec ouverture par le dessus

ARTICLE 41 : Attribution des concessions / Choix des emplacements

L'ouverture des sections se fera tranche par tranche. L'attribution des concessions se fera par l'une des extrémités des sections et selon un ordre chronologique, le choix de l'emplacement de la concession, de son orientation, de son alignement, n'étant pas un droit du concessionnaire. Celui-ci sera désigné par le service ayant la gestion des cimetières, à savoir la Police Municipale.

L'acquisition ainsi faite, le concessionnaire dispose de 1 an pour mener à terme son projet, tout au moins de l'implantation de la cuve.

ARTICLE 42 : Constructions / Travaux

Aucune construction ne pourra être entreprise sans autorisation délivrée par l'autorité municipale. Celle-ci devra être présentée aux agents du service afin de pouvoir pénétrer dans l'enceinte du cimetière et commencer les travaux.

La déclaration de construction ou d'implantation d'un caveau devra être accompagnée de la date du début des travaux et de tous les renseignements nécessaires pour apprécier la nature de ceux-ci, notamment de la conformité avec le présent règlement.

L'implantation de chaque concession devra impérativement se faire en présence d'un représentant des pompes funèbres, du concessionnaire et de la police municipale.

L'implantation du caveau devra également être parfaitement centrée sur la surface de la concession.

La profondeur du creusement pour les caveaux autorisés ne devra pas excéder 0,50 mètre.

Chaque habillage de caveau devra faire apparaître le numéro de la concession, ce dernier sera gravé sur la face avant droite et en bas.

La pose du caveau est réputée terminée lorsque les trottoirs en béton seront coulés autour du caveau. Ces derniers devront être de 10 centimètres de hauteur.

Des passe-pieds sur le sol naturel autour du monument devront être respectés, quel que soit la superficie de la concession. Ils devront être de : 20 centimètres de largeur pour les concessions de 9 M2 et de 15 centimètres de largeur pour les concessions de 4,50 M2.

ARTICLE 43 : Acceptation du présent règlement

Toute personne désirant acquérir une concession issue de l'extension devra obligatoirement accepter et signer les dispositions édictées dans le présent règlement intérieur.

Aussi, tout intervenant dans le cimetière (Pompes Funèbres, maçons, marbriers etc...) devra également, lors de sa première intervention accepter et signer ce présent règlement.

ARTICLE 44 : Infractions

Toutes les infractions au présent règlement feront l'objet de rapports et, le cas échéant, de poursuites devant les tribunaux compétents.

ARTICLE 45 : Abrogation

Le règlement intérieur du cimetière du 25 janvier 2001 et l'arrêté N°150246 du 27 avril 2015 portant règlement du columbarium et du jardin du souvenir susvisés sont abrogés.

ARTICLE 46 : Exécution

M. le Directeur Général des services, M. le Chef de la police municipale, la Gendarmerie, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Xavier PINTAT
Maire de Soulac-sur-Mer
Membre honoraire du Parlement

Plan de formation 2026/2028



VILLE DE SOULAC SUR MER

PLAN DE FORMATION 2026-2028

► **Préambule**

Le présent plan de formation s'inscrit dans le cadre des obligations issues de la Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale, reprises et précisées par la Loi n° 2007-209 du 19 février 2007.

La démarche formative s'inscrit dans un cadre contractualisé où l'agent et l'autorité territoriale, fixent les règles liées à la réalisation des parcours professionnels.

Le plan de formation est la traduction de la politique de la collectivité en matière de formation. Il concerne tous les agents de la collectivité (Ville et Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)).

Le plan de formation est soumis à l'avis du Comité Technique de la collectivité, avant d'être transmis au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

► **La démarche du plan de formation**

Le service des Ressources Humaines a listé les formations sollicitées lors de l'évaluation 2022 ainsi que recenser les besoins en formation des agents sur les 3 ans à venir.

1) La définition des objectifs stratégiques

Les Élus et la Direction Générale sont les acteurs essentiels de cette définition. En tant qu'initiateurs et décideurs, leurs orientations cadrent le Plan de Formation, qui constitue un outil d'accompagnement du projet municipal. Ces orientations découlent de l'analyse des atouts et des difficultés de la collectivité au regard de ses missions actuelles et de ses projets.

2) Le recensement des besoins collectifs et individuels à travers le recensement des demandes des chefs de service et des entretiens individuels

Les cadres jouent un rôle essentiel dans le recueil des besoins collectifs afin de définir les nouvelles compétences à développer mais également faciliter l'adaptation de leurs équipes :

- au regard des missions actuelles de leur service ;
- au regard des orientations politiques et/ou de leur propre projet de service.

Le recueil des besoins individuels s'opère en fonction des modalités d'évaluation mise en place par la collectivité.

Le recueil des besoins doit aussi intégrer la réforme et la nouvelle conception de la formation qu'elle instaure :

- l'agent est « acteur de sa formation » ;
- la formation se conçoit « tout au long » de sa vie professionnelle.

► Les grands axes du plan de formation

1) Les objectifs stratégiques



Améliorer la réactivité des services pour satisfaire les demandes de la population



Définir et développer les compétences nécessaires pour assurer les nouvelles missions en matière d'animation



Accompagner les seniors et les enfants fréquentant les structures de la Ville et du CCAS, en privilégiant le renforcement du lien social et la prévention



Améliorer l'accueil physique et téléphonique dans le cadre d'une démarche qualité



Maîtriser les compétences liées à l'usage des outils informatiques en renforçant les savoirs de base sur les logiciels bureautiques



Optimiser les compétences techniques pour renforcer la polycompétence des équipes d'intervention



Poursuivre la recherche d'optimisation des emplois et des temps de travail

2) Les compétences attendues

Le plan de formation a pour objectif de traduire les orientations stratégiques et générales du projet porté par la municipalité en lien avec les besoins prioritaires des services et les demandes individuelles des agents. Il se situe dans un contexte d'évolution constante des métiers, et de nécessité d'accroître la poly-compétence.

► Les différentes méthodes d'apprentissage

Les différentes actions de formation seront accomplies :

- soit sous forme de stages en présentiel ou de formation à distance,
- soit sous forme de stages pratiques en privilégiant, lorsque cela est possible, et notamment pour les formations collectives, une organisation dite en intra (au sein de la collectivité) ou en inter (en associant avec des collectivités voisines),
- soit sous forme de tutorat.

► **Les actions programmées**

1) Les formations obligatoires : formations d'intégration, habilitations diverses

Les formations d'intégration dépendent du nombre de recrutement de la Collectivité, (non connu ce jour).

Objet de la formation	Nb d'agents concernés
Habilitation électrique 1 ^{er} Niveau (non électricien)	3
Habilitation électrique 2 ^{ème} Niveau (non électricien)	3
Habilitation électrique 1 ^{er} Niveau (électricien)	2
Habilitation électrique 2 ^{ème} Niveau (électricien)	3
FIA (Formation Initiale d'Application) Police : maniement Tonfa	5
Formation lacrymogène G.A.I.L. Habilitation	3
Formation lacrymogène G.A.I.L. Recyclage	5
Formation armement Habilitation	5
Formation armement Recyclage	5

2) Les formations obligatoires (formations de professionnalisation au 1er emploi, tout au long de la carrière, ou pour prise de poste à responsabilité) ou de perfectionnement (formations continues professionnelles)

a) Besoins collectifs de formation liés aux projets de la collectivité, du service

Objet de la formation	Nb d'agents concernés
informatique : perfectionnement	13
informatique : initiation logiciels bureautique	18
accueil téléphonique, physique, publics en difficulté	21
premiers secours -initiation	22
premiers secours - recyclage	12

b) Besoins de formation liés à la tenue du poste : compétences à acquérir, compétences à développer

b) Besoins de formation liés à la tenue du poste : compétence à acquérir, compétences à développer

Spécialité de formation	Sous-Spécialité de formation	Thème de formation	Nb d'agents concernés
A2 Affaires juridiques	A2A Modes de gestion et commande publique	L'approche générale des marchés publics	5
A2 Affaires juridiques	A2A Modes de gestion et commande publique	Le DCE : de la préparation à la consultation	2
A2 Affaires juridiques	A2A Modes de gestion et commande publique	Les marchés en procédure adaptée	1
A2 Affaires juridiques	A2A Modes de gestion et commande publique	L'exécution administrative et financière des marchés publics	2
A2 Affaires juridiques	A2B Prévention des risques juridiques et contentieux	La règlementation des débits de boissons	2
A2 Affaires juridiques	A2C Assemblées, secrétariat général et protocole	La rédaction et le contrôle des actes administratifs	4
A2 Affaires juridiques	A2C Assemblées, secrétariat général et protocole	La mise en oeuvre des règles de fonctionnement d'une assemblée délibérante et des commissions	1
A3 Gestion des ressources humaines	A3A Statut, rémunération et masse salariale	Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	2
A3 Gestion des ressources humaines	A3A Statut, rémunération et masse salariale	Prendre sa retraite : se préparer aux changements à venir	3
A3 Gestion des ressources humaines	A3A Statut, rémunération et masse salariale	La gestion de l'entretien professionnel et du plan de formation	2
A4 Santé, sécurité et conditions de travail	A4A Santé, sécurité et conditions de travail	Sécurité routière : actualisation des connaissances	4
A4 Santé, sécurité et conditions de travail	A4A Santé, sécurité et conditions de travail	La prévention des risques liés aux TMS	7
A5 Finances	A5A Procédure budgétaire et comptable	Les bases des finances publiques locales (tout à distance)	3
A5 Finances	A5A Procédure budgétaire et comptable	Les bases des finances publiques locales	2
A5 Finances	A5A Procédure budgétaire et comptable	La prise en main du budget de sa collectivité	2
A5 Finances	A5A Procédure budgétaire et comptable	Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	4
A5 Finances	A5A Procédure budgétaire et comptable	Les règles d'avances et de recettes	5
A5 Finances	A5A Procédure budgétaire et comptable	Les régies d'avance et de recettes : perfectionnement à la comptabilité	3
A5 Finances	A5A Procédure budgétaire et comptable	La comptabilité M57 applicable aux entités territoriales à caractère administratif (communes, EPCI, régions, départements, métropoles)	1
A5 Finances	A5A Procédure budgétaire et comptable	Les opérations d'ordre budgétaire spécifiques	1
A5 Finances	A5B Gestion et ingénierie financière	L'élaboration et le suivi des tableaux de bord de gestion financière	1
A5 Finances	A5C Fiscalité et optimisation des ressources	Les bases de la fiscalité locale	2
A6 Communication	A6B Techniques et outils de communication	Réalisation des supports écrits de communication	2
A6 Communication	A6B Techniques et outils de communication	Droit d'auteur, droit à l'image, droit d'internet	3
A6 Communication	A6B Techniques et outils de communication	L'usage d'Instagram dans la communication des collectivités	3
A6 Communication	A6B Techniques et outils de communication	L'usage de Facebook dans la communication de sa collectivité	5

Spécialité de formation	Sous-Spécialité de formation	Thème de formation	Nb d'agents concernés
A7 Informatique et systèmes d'information	A7A Architecture, développement et administration des systèmes d'information	Intelligence artificielle et stratégie data des collectivités territoriales	4
A7 Informatique et systèmes d'information	A7B Réseaux et télécommunications	Tests d'intrusion dans les systèmes d'information	1
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	Soins palliatifs et accompagnement de la personne âgée en fin de vie (à domicile)	2
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	Agressivité et troubles du comportement (à domicile)	2
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	Agressivité de la personne âgée	2
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	Intervenir à domicile auprès de la personne âgée atteinte de troubles psychiques	1
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	L'intervention à domicile : les relations avec les familles et les aidants naturels	1
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	Manutention des personnes âgées	1
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	Le projet de vie personnalisé de la personne en perte d'autonomie	1
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	La compréhension et la gestion de l'agressivité chez la personne âgée	1
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	La prévention des chutes chez la personne âgée	2
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	Le questionnement éthique dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux	1
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	La communication et la relation d'aide auprès des personnes en perte d'autonomie	1
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	Sensibilisation aux maladies neuro-évolutives : Alzheimer et Parkinson	1
B1 Autonomie	B1A Accueil et accompagnement des personnes âgées	Sensibilisation aux addictions chez le sujet âgé	1
B1 Autonomie	B1B Accueil et accompagnement des personnes en situation de handicap	L'accueil du public souffrant de troubles psychiques	1
B2 Inclusion sociale	B2A Prévention, exclusion et accès aux droits	Les violences au sein du couple, les fondamentaux	2
B3 Enfance, famille	B3A Petite enfance	Les manifestations d'agressivité du jeune enfant de 0 à 3 ans	4
B3 Enfance, famille	B3A Petite enfance	La prise en compte de la parole de l'enfant : favoriser l'expression du jeune enfant, savoir l'écouter et le comprendre	1
B3 Enfance, famille	B3C Protection de l'enfance et de l'adolescence	Détection et prévention de la maltraitance chez le jeune enfant de 0 à 3 ans	6
C1 Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	C1A Etat civil	Les fondamentaux de l'état civil : la théorie	3
C1 Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	C1A Etat civil	Les fondamentaux de l'état civil : la mise en pratique	2
C1 Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	C1A Etat civil	Le nom de famille et le prénom	2
C1 Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	C1A Etat civil	Les responsabilités de l'officier délégué d'état civil (ODEC)	2
C1 Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	C1B Elections	La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique	2
C1 Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	C1E Affaires administratives	Les délibérations : rédaction, enregistrement et publicité	1

Spécialité de formation	Sous-Spécialité de formation	Thème de formation	Nb d'agents concernés
C1 Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	C1E Affaires administratives	Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	1
C2 Education, animation et Jeunesse	C2B Accompagnement éducatif	Le harcèlement dans le cadre scolaire et périscolaire	8
C2 Education, animation et Jeunesse	C2B Accompagnement éducatif	Le vivre ensemble et la régulation de conflits entre enfants	4
C2 Education, animation et Jeunesse	C2B Accompagnement éducatif	Incivilité et agressivité à l'école élémentaire	4
C2 Education, animation et Jeunesse	C2B Accompagnement éducatif	La communication gestuelle chez l'enfant de 3 à 12 ans	1
C2 Education, animation et Jeunesse	C2B Accompagnement éducatif	Accueillir un enfant présentant un trouble du comportement	6
C2 Education, animation et Jeunesse	C2B Accompagnement éducatif	Le harcèlement entre enfants : agir en tant que professionnel éducatif	3
C2 Education, animation et Jeunesse	C2B Accompagnement éducatif	Les relations parents-professionnels dans le secteur de l'animation, en milieu scolaire et périscolaire	1
C2 Education, animation et Jeunesse	C2B Accompagnement éducatif	Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	4
C2 Education, animation et Jeunesse	C2B Accompagnement éducatif	L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne	3
C2 Education, animation et Jeunesse	C2B Accompagnement éducatif	Le rôle et les missions de l'ATSEM sur le temps scolaire	3
C2 Education, animation et Jeunesse	C2C Techniques d'animation	L'art de conter : les outils passerelles entre le livre et l'enfant	1
C2 Education, animation et Jeunesse	C2C Techniques d'animation	Les jeux traditionnels adaptés au plein air	2
C2 Education, animation et Jeunesse	C2C Techniques d'animation	Le jeu et les activités manuelles des enfants 6 à 12 ans	5
C2 Education, animation et Jeunesse	C2C Techniques d'animation	Les matériaux de récupération dans le cadre de l'atelier d'arts plastiques dès 3 ans	2
C3 Restauration collective	C3A Production et distribution en restauration collective	Les techniques évolutives de cuisson	1
C3 Restauration collective	C3A Production et distribution en restauration collective	La production et la mise en valeur des préparations culinaires froides	3
C3 Restauration collective	C3B Hygiène et sécurité des aliments	L'hygiène des aliments en distribution de repas	3
C3 Restauration collective	C3B Hygiène et sécurité des aliments	Reactualisation de la formation hygiène alimentaire	2
C3 Restauration collective	C3C Alimentation durable	Les restaurateurs du goût	1
C3 Restauration collective	C3D Accueil des convives	L'éducation au goût : le plaisir comme maître de l'équilibre alimentaire	2
C4 Culture	C4B Lecture publique et documentation	L'atelier créatif autour du livre, outil du projet socio-culturel de la médiathèque	1
C4 Culture	C4B Lecture publique et documentation	La médiation autour des ressources numériques	1
C4 Culture	C4B Lecture publique et documentation	L'accompagnement en bibliothèque des citoyens et des citoyennes dans leurs démarches quotidiennes en tant qu'utilisateur	1
D1 Urbanisme, aménagement et action foncière	D1C Dominalité et action foncière	Les baux communaux	3
D1 Urbanisme, aménagement et action foncière	D1C Dominalité et action foncière	Les acquisitions et cessions foncières	2

Spécialité de formation	Sous-Spécialité de formation	Thème de formation	Nb d'agents concernés
D1 Urbanisme, aménagement et action foncière	D1D Droit des sols et information géographique	Instruction limitée : CUA, CUB, DP	2
D1 Urbanisme, aménagement et action foncière	D1D Droit des sols et information géographique	Le droit privé et ses incidences en urbanisme	4
D1 Urbanisme, aménagement et action foncière	D1D Droit des sols et information géographique	La rédaction des actes administratifs d'urbanisme	4
D1 Urbanisme, aménagement et action foncière	D1D Droit des sols et information géographique	La réglementation nationale de l'affichage publicitaire et des enseignes	2
E1 Ingénierie écologique	E1C Biodiversité, nature, paysage	L'entretien durable, sans pesticide des terrains de sports et équipements associés	2
E1 Ingénierie écologique	E1C Biodiversité, nature, paysage	L'entretien des cimetières sans pesticide	2
E1 Ingénierie écologique	E1D Espaces verts	Le fleurissement avec des plantes bulbeuses	4
E1 Ingénierie écologique	E1D Espaces verts	L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	2
E1 Ingénierie écologique	E1D Espaces verts	Les maladies et les insectes des plantes des jardins	1
E1 Ingénierie écologique	E1D Espaces verts	Les arbustes : de la plantation à l'entretien dans une logique de durabilité	1
E1 Ingénierie écologique	E1D Espaces verts	L'utilisation, la plantation et l'entretien des plantes vivaces	6
E1 Ingénierie écologique	E1D Espaces verts	La création et l'entretien du fleurissement	3
E1 Ingénierie écologique	E1D Espaces verts	L'entretien du matériel pour les espaces verts	3
E1 Ingénierie écologique	E1D Espaces verts	Les techniques de taille des fruitiers dans un contexte urbain	3
E2 Voirie et infrastructures	E2A Etudes, conception et réalisation en voirie et réseaux divers	L'entretien à la voirie	3
E2 Voirie et infrastructures	E2B Entretien et exploitation en voirie et réseaux divers	La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	3
E2 Voirie et infrastructures	E2B Entretien et exploitation en voirie et réseaux divers	L'entretien préventif des engins et des matériels d'exploitation	3
E2 Voirie et infrastructures	E2B Entretien et exploitation en voirie et réseaux divers	L'entretien de la signalisation permanente et des équipements de voirie	3
E2 Voirie et infrastructures	E2D Eau et assainissement	L'aspiration des eaux usées	3
E3 Architecture, bâtiment et logistique	E3B Maintenance des bâtiments tous corps d'état	La réparation et la peinture de tous types de support	1
E3 Architecture, bâtiment et logistique	E3B Maintenance des bâtiments tous corps d'état	L'entretien et les principes de base en électricité	1
E3 Architecture, bâtiment et logistique	E3B Maintenance des bâtiments tous corps d'état	L'initiation à la plomberie sanitaire	1
E3 Architecture, bâtiment et logistique	E3B Maintenance des bâtiments tous corps d'état	La peinture/entretien des gouttières	2
E3 Architecture, bâtiment et logistique	E3B Maintenance des bâtiments tous corps d'état	Les parties intérieures des monuments historiques	4
E3 Architecture, bâtiment et logistique	E3B Maintenance des bâtiments tous corps d'état	L'initiation et les principes de base en soudage	6
E3 Architecture, bâtiment et logistique	E3C Régime et propriété des locaux	L'entretien et l'usage des locaux en Chypre	3

Spécialité de formation	Sous-Spécialité de formation	Thème de formation	Nb d'agents concernés
F1 Approches fondamentales	F1C Prévention des risques majeurs	Les techniques fondamentales de nettoyage des locaux de l'entité administrative	3
F2 Approches fondamentales	F2C Prévention des risques majeurs	La technique technique des locaux de la destination régionale	4
F1 Prévention et sécurité civile	F1B Prévention des risques majeurs	Gestion de crise et communication	2
F2 Prévention et sécurité publique	F2B Sécurité et sécurité publique	Gestion des animaux et réglementation	3
L2 Grande cause	L2D Egalité femmes-hommes	Les propos, comportements sexistes au travail : libérer de la parole à la prévention	4
L3 Grande mission	L3E Transitions numériques	Les fondamentaux de l'IA	8
T2 Approches fondamentales	T2A Prise de fonction	De collègue à responsable : réussir sa transition managériale	1
T2 Approches fondamentales	T2A Prise de fonction	Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant intermédiaire ou de proximité (module 1)	2
T2 Approches fondamentales	T2A Prise de fonction	L'organisation et le pilotage de son service au quotidien (module 2)	3
T2 Approches fondamentales	T2A Prise de fonction	L'animation et la mobilisation de son équipe au quotidien (module 3)	4
T2 Approches fondamentales	T2A Prise de fonction	La réussite de sa prise de fonction d'encadrant ou d'encadrante	2
T2 Approches fondamentales	T2B Connaissance de l'environnement territorial	La relation élu.e/fonctionnaire	4
T2 Approches fondamentales	T2E Relation à l'utilisateur	Découverte du métier de chargé ou chargée d'accueil	1
T2 Approches fondamentales	T2E Relation à l'utilisateur	Relation usagers: mises en situation	1
T2 Approches fondamentales	T2F Techniques administratives d'organisation et de secrétariat	Optimiser la gestion de sa messagerie mail Outlook	2
T2 Approches fondamentales	T2F Techniques administratives d'organisation et de secrétariat	Les techniques de mémorisation	5
T2 Approches fondamentales	T2F Techniques administratives d'organisation et de secrétariat	Les techniques de lecture rapide	4
T2 Approches fondamentales	T2F Techniques administratives d'organisation et de secrétariat	Les outils partagés de gestion et suivi d'activités	1
T2 Approches fondamentales	T2F Techniques administratives d'organisation et de secrétariat	La maîtrise du temps, une dimension essentielle de son organisation	3
T2 Approches fondamentales	T2F Techniques administratives d'organisation et de secrétariat	L'organisation du classement des documents	5
T2 Approches fondamentales	T2F Techniques administratives d'organisation et de secrétariat	Découverte du métier d'assistant.e de gestion administrative et d'accueil	1
T2 Approches fondamentales	T2F Techniques administratives d'organisation et de secrétariat	La surcharge d'informations : méthodes et outils pour gérer l'infobésité	1
T2 Approches fondamentales	T2G Techniques d'expression écrite	L'amélioration de ses écrits professionnels	8
T2 Approches fondamentales	T2G Techniques d'expression écrite	La prise de notes et la rédaction de comptes rendus	2
T2 Approches fondamentales	T2G Techniques d'expression écrite	La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	7
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	Stress et émotions en contexte professionnel : les techniques en pratique	1

Spécialité de formation	Sous-Spécialité de formation	Thème de formation	Nb d'agents concernés
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	La gestion des situations relationnelles difficiles dans son environnement de travail	1
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	Le développement de ses compétences relationnelles et psychosociales	1
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	Savoir anticiper et gérer les conflits	9
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	Préparer votre retraite	1
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	Apprendre mieux et plus vite	2
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	Méditation au travail : concilier sérénité et efficacité	2
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	Améliorer son efficacité et son bien-être au travail	1
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	Sensibilisation à la psychologie positive dans les relations professionnelles	1
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	Concilier sérénité et efficacité au travail	5
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	La communication assertive	1
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	La communication positive issue de la communication non violente	2
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	Adopter les savoir-être professionnels appropriés à l'environnement de travail	3
T2 Approches fondamentales	T2H Développement des capacités d'expression orale et relationnelle	La communication non violente	3
T2 Approches fondamentales	T2I Développement des capacités d'animation, de pédagogie et de médiation	La préparation et l'animation d'une réunion	2
T2 Approches fondamentales	T2J Usages des outils numériques	Initiation à l'outil de présentation Powerpoint	2
T2 Approches fondamentales	T2J Usages des outils numériques	Découverte de l'IA Générative	2
T2 Approches fondamentales	T2K Prévention des risques professionnels et secourisme	Le sauveteur ou la sauveteuse secouriste du travail (SST)	22
T2 Approches fondamentales	T2K Prévention des risques professionnels et secourisme	Le maintien et l'actualisation des compétences SST (SST)	13
T2 Approches fondamentales	T2K Prévention des risques professionnels et secourisme	Prévention et gestion du stress	12
T2 Approches fondamentales	T2K Prévention des risques professionnels et secourisme	Sensibilisation aux premières interventions en cas d'accident	9
T3 Appui à la gouvernance, management et pilotage	T3C Elaboration et mise en oeuvre des politiques publiques	L'adaptation de sa posture de manager pour relever le défi des transitions	2
T3 Appui à la gouvernance, management et pilotage	T3G Organisation et conduite du changement	Les outils de l'organisation du travail d'une équipe	2
T3 Appui à la gouvernance, management et pilotage	T3H Culture et animation managériale	La gestion du temps dans sa pratique managériale	1
T3 Appui à la gouvernance, management et pilotage	T3H Culture et animation managériale	L'évolution vers une fonction d'encadrement : les bases du management	1
T3 Appui à la gouvernance, management et pilotage	T3H Culture et animation managériale	La relation élu-cadre territorial	1
T3 Appui à la gouvernance, management et pilotage	T3H Culture et animation managériale	Les clés de la communication du manager	2

Spécialité de formation	Sous-Spécialité de formation	Thème de formation	Nb d'agents concernés
T3 Appui à la gouvernance, management et pl	T3H Culture et animation managériale	L'intelligence émotionnelle du manager	1
T3 Appui à la gouvernance, management et pl	T3H Culture et animation managériale	Le rôle du manager pour favoriser la qualité de vie et les conditions de travail	1
T3 Appui à la gouvernance, management et pl	T3H Culture et animation managériale	L'entraînement à la conduite d'entretiens managériaux	1
T3 Appui à la gouvernance, management et pl	T3H Culture et animation managériale	L'entretien professionnel : un acte de management	4
T3 Appui à la gouvernance, management et pl	T3H Culture et animation managériale	Le management par la bienveillance	3
T3 Appui à la gouvernance, management et pl	T3H Culture et animation managériale	Prises de parole en situation de management	1
T3 Appui à la gouvernance, management et pl	T3K Management de proximité	Organiser son service au quotidien	4

3) Les préparations à concours et examens professionnels

Objet de la formation	Nb d'agents concernés
NEANT	

4) Autres formations (formations personnelles, projet de reconversion, diversification, ...)

Objet de la formation	Nb d'agents concernés
NEANT	

5) Les formations exercées dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

NEANT

6) Les bilans de compétences

NEANT

7) Les Validations des Acquis et de l'Expérience

NEANT

8) Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

NEANT

► **Le budget**

La Ville de Soulac-sur-Mer inscrira chaque année dans son budget les montants nécessaires à l'accomplissement des actions de formation prévues au plan de formation et qui viendraient s'ajouter à la cotisation obligatoire versée au CNFPT.

► **Evaluation du Plan de Formation**

Au terme de chaque année civile, un bilan des actions de formation réalisées sera établi en indiquant les montants financiers mobilisés, le pourcentage de réalisation par rapport au plan global, et les écarts éventuels pouvant être constatés.

A l'issue de la troisième et dernière année du plan, un bilan global détaillé sera dressé, et présenté dans le cadre des démarches d'établissement au prochain Plan de Formation.

Charte du Temps de Travail

CHARTRE SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Introduction :

La précédente Charte sur l'aménagement et la réduction du temps de travail adoptée par délibération du Conseil Municipal en date du 21 décembre 2001, consécutivement au passage aux 35 heures ne répondait plus aux exigences réglementaires rappelées notamment par la Chambre Régionale des Comptes en 2016.

Les modalités de la présente charte ont été élaborées dans le cadre d'une réflexion et d'un dialogue menés avec la direction, le service Ressources Humaines, les services à contraintes particulières (accueil, services techniques, Police Municipale, Eau et Assainissement, ALSH, ATSEM, campings) et les représentants du personnel.

Article 1 : Agents concernés

L'aménagement du temps de travail s'applique à l'ensemble du personnel de Commune et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Article 2 : Durée du travail

Principe :

La durée légale du travail d'un fonctionnaire territorial a été fixée à 35 heures par semaine, soit 1607 heures par an.

Le calcul des 1607 heures est obtenu comme suit :

Nombre de jours dans l'année : 365

Nombres de jours non travaillés : 137

Repos hebdomadaires : 104 jours (52 x 2)

Congés annuels : 25 jours (5 x 5)

Jours fériés : 8 jours (forfait)

Reste : 365-137 = 228 jours travaillés

Deux méthodes de calcul :

228 j x 7h = 1596 heures arrondies à 1600h ou 228 j / 5 j = 45.6 semaines x 35 h = 1596 heures arrondies à 1600 h

1600 + 7 heures (journée de solidarité) = 1607 heures

La durée du travail adoptée par la Ville de Soulac-sur-Mer passe à 35 heures par semaine à compter du 1^{er} janvier 2019.

Article 3 : Horaires de fonctionnement des services

Principes :

La durée quotidienne de travail ne doit pas dépasser 10h, avec un repos minimum de 11h par jour et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12h.

Lorsque l'agent n'a pu bénéficier de 11h de repos quotidien, de manière consécutive, (par exemple, intervention d'astreinte avant la fin des 11h de la période de repos), il a de nouveau droit à une nouvelle période de 11h.

Dans ce cas, les heures de travail non réalisées pendant la 2^{ème} période de 11h de repos devront être effectuées.

La durée de travail hebdomadaire ne peut dépasser 48h au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives [en tenant compte des heures supplémentaires]. Les agents ont droit à un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives [comprenant en principe le dimanche]. Ce repos hebdomadaire de 35 heures peut être accordé n'importe quel jour au cours de chaque période de 7 jours.

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales du travail que lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens, ou lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée.

Les horaires de fonctionnement des services sont fixés comme suit :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Services administratifs	8h30 - 12h15	8h30 - 12h15	8h30 - 12h15	8h30 - 12h15	8h30 - 12h30	
	13h30 - 17h30	13h30 - 17h30	13h30 - 17h30	13h30 - 17h30		

Services administratifs

- Une permanence état-civil est effectuée le samedi matin de 8h30 à 12h00 par roulement avec compensation d'une demi-journée à la convenance des agents. Les heures supplémentaires pour les mariages effectués les vendredi et samedi après-midi seront compensées.
- Ouverture au public du Service d'Urbanisme
Du lundi au jeudi inclus (de 10h à 12h et de 14h à 16h), et le vendredi (de 10h à 12h).

La semaine de 4 jours pour les services administratifs. Les agents qui le souhaitent peuvent opter pour la semaine de 4 jours aux conditions rappelées ci-dessous :

Les horaires de travail de la semaine de 4 jours sont les suivantes :

Du Lundi au Vendredi inclus
De 8h à 12h15 et de 13h à 17h30 (soit 8h45 par jour)

- Le recours à la semaine de 4 jours se fait sur la base du volontariat,
- Les agents auront le choix des 4 jours travaillés (du lundi au vendredi),
- Le choix de l'agent ne pourra se faire que pour l'année civile (année entière) sans pouvoir être modifié en cours d'année,
- Le recours à cette variante devra être compatible avec les horaires d'ouverture au public et plus généralement avec la continuité du service.

Services techniques

HIVER (du lundi suivant le 2^{ème} week-end de septembre au dimanche précédant le dernier de mai, soit 36 semaines) excepté le service nettoyage/voirie

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Services techniques tous personnels	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	
	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15		

ETE (du dernier lundi de mai à la fin du 2^{ème} week-end de septembre, soit 16 semaines)

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Service des bâtiments et personnel administratif du dépôt	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	
	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15		

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Service Espaces verts	6h00 - 13h00	6h00 - 13h00	6h00 - 13h00	6h00 - 13h00	6h00 - 13h00	

ETE (du premier lundi de mai à la fin du premier lundi d'octobre, soit 22 semaines)

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Service Nettoyage-Voirie	6h00 - 13h00	6h00 - 13h00	6h00 - 13h00	6h00 - 13h00	6h00 - 13h00	

NB : - La journée de travail continue de 6 heures à 13 heures comprend une pause de 20 minutes réglementaire à effectuer sur place.

Service de l'eau

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Service de l'eau	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	
	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15		

- Horaires valables aussi bien pour les agents techniques qu'administratifs.

- **Police Municipale**

Les périodes, le temps hebdomadaire de travail et le mode de fonctionnement du service sont présentés dans le tableau ci-après (à effet du 1^{er} Mars 2024) :

SAISON	Basse saison (6 mois)	Moyenne saison (4 mois)	Haute saison (2 mois)
MOIS	Octobre, novembre, décembre, janvier, février et mars	Avril, mai, juin et septembre	Juillet et août
TEMPS DE TRAVAIL MOYEN DE REFERENCE	147 heures/mois 34h/semaine en moyenne	160 heures/mois 37h/semaine en moyenne	149 heures/mois 35h/semaine en moyenne
TEMPS DE TRAVAIL MOYEN REMUNERE SUR 12 MOIS	35 heures hebdomadaires soit 1820 heures annuelles		
EQUIVALENT EN DUREE EFFECTIVE DE TRAVAIL SUR 12 MOIS	1607 heures après déduction (au forfait) des 104 jours de repos hebdomadaires, 25 jours de congés, 8 jours de fériés et 7heures de solidarité		
HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE	<u>Du lundi au vendredi :</u> 8h00-18h30 <u>Samedi :</u> 9h00-13h00/15h00-18h30 Horaires non intégrés dans les 1607 heures (heures supplémentaires) : - <u>Une soirée</u> de 00h00 à 3h00 une fois par semaine (dans la nuit de vendredi à samedi ou dans la nuit de samedi à dimanche) ou suivant les besoins de la collectivité. - <u>Les dimanches</u> en période de vacances scolaires (ou jours fériés) de 9h00 à 13h00 ou suivant les besoins de la collectivité.	<u>Du lundi au jeudi :</u> 8h00-20h00 <u>Vendredi :</u> 8h00-20h00 <u>La nuit du vendredi au samedi :</u> 23h00-3h00 <u>Samedi :</u> 9h00-20h00 <u>La nuit du samedi au dimanche :</u> 23h00-3h00 <u>Dimanche :</u> 9h00-13h00/15h00-19h00	<u>Du lundi au dimanche :</u> 8h00 à 6h00 7jours/7 jours

IMPORTANT	Les horaires définis ci-dessus peuvent faire l'objet de modifications suivants l'actualité ou les besoins de la collectivité. L'ensemble des instances décisionnaires en seront avisées
ASTREINTES	Un service d'astreinte est mis en place 24h/24h et 7jours/7 jours
SECRETARIAT DU SERVICE	Les horaires du secrétariat de la Police Municipale sont les mêmes que ceux des services administratifs (cf. page 2 de la charte)

Service RPA

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Gardien	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	8h00 - 12h00	
	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15	13h30 - 17h15		
Personnel restauration : Cuisinière et Agent de service Inclus pause méridienne de 45 minutes	7h30 – 15h15	7h30 – 15h15	7h30 – 15h15	7h30 – 15h15	7h30 – 15h15	

Services ALSH – ATSEM

Les services ALSH et ATSEM relèvent du régime du temps de travail annualisé, soit 1607 heures par an, pour un agent à temps complet, selon un planning prévisionnel revu chaque année en fonction, notamment, du calendrier scolaire.

Le décompte des 1607 heures s'effectue sur la base du calcul mentionné à l'article 2 en tenant compte :

- du nombre de semaines d'activité scolaire (36 semaines en moyenne) des plages réservées aux activités de ménage et d'entretien des locaux et du matériel pour les ATSEM.
- les jours d'ouverture des centres (vacances scolaires et mercredis en dehors des vacances scolaires) et les permanences administratives pour les ALSH.

Pour les agents du service ALSH, les congés annuels seront pris à raison de 3 semaines sur les vacances d'été, 1 semaine sur les vacances de fin d'année, et le solde à la discrétion de l'agent, sous réserve des nécessités du service.

Pour les agents ATSEM, les congés seront, en principe, pris en dehors des périodes d'activité scolaire.

Services Cantines, Garderie, Ménage

Il est envisagé un temps de travail hebdomadaire de 35 heures du lundi au vendredi selon une amplitude allant de 6h à 22h définie par un planning revu chaque année en tenant compte de l'utilisation effective des locaux.

Activités Sportives (Salle de musculation)

Il est envisagé un temps de travail hebdomadaire de 35H du lundi au vendredi selon une amplitude allant de 9h à 20h30 définie par un planning revu chaque année en tenant compte de l'utilisation effective de la salle.

Campings Municipaux

Camping Municipal les Oyats et le Centre d'Hébergement

	Basse saison Octobre à Mars	Moyenne saison Avril à Juin - Septembre	Haute saison Juillet - Août
Technique	08 H 00 à 12 H 00 13 H 30 à 17 H 15 Du lundi au jeudi 08 H 00 à 12 H 00 vendredi	08 H 00 à 12 H 00 13 H 30 à 17 H 15 Du lundi au jeudi 08 H 00 à 12 H 00 vendredi	08 H 00 à 12 H 00 13 H 30 à 17 H 15 Du lundi au samedi
Ménage	08 H 00 à 12 H 00 13 H 30 à 17 H 15 Du lundi au jeudi 08 H 00 à 12 H 00 vendredi	08 H 00 à 12 H 00 13 H 30 à 17 H 15 Du lundi au jeudi 08 H 00 à 12 H 00 vendredi	06 H 00 à 10 H 00 13 H 30 à 17 H 15 Du dimanche au vendredi 06 H 00 à 13 H 00 13 H 30 à 16 H 00 samedi
Accueil	08 H 00 à 12 H 00 13 H 30 à 17 H 15 Du lundi au jeudi 08 H 00 à 12 H 00 Vendredi	08 H 30 à 12 H 00 13 H 30 à 17 H 00 Du lundi au vendredi 10 H 00 à 12 H 00 15 H 00 à 18 H 00 Samedi et dimanche	09 H 00 à 12 H 30 14 H 30 à 19 H 30 Du dimanche au vendredi 08 H 00 à 20 H 00 samedi

Camping les Genêts

	Basse saison Octobre à Mars	Moyenne saison Du 1 ^{er} Avril au 14 Juin–du 16 au 30 Septembre	Haute saison Juillet - Août
Technique	08 H 30 à 12 H 30 14 H 00 à 17 H 00 Du lundi au vendredi	08 H 30 à 12 H 30 14 H 00 à 17 H 00 Du lundi au vendredi	08 H 00 à 12 H 00 14 H 00 à 19 H 00 Du lundi au dimanche Du 15 Juin au 15 Septembre
Ménage	08 H 30 à 12 H 30 13 H 30 à 16 H 30 Du lundi au vendredi	08 H 30 à 12 H 30 13 H 30 à 16 H 30 Du lundi au vendredi	08 H 00 à 12 H 00 14 H 30 à 17 H 00 Du lundi au jeudi 08 H 00 à 12 H 00 14 H 30 à 17 H 30 Vendredi 07 H 30 à 16 H 00 samedi
Accueil	09 H 00 à 12 H 00 15 H 00 à 18 H 00 Du lundi au jeudi 09 H 00 à 12 H 00 vendredi	09 H 00 à 12 H 00 15 H 00 à 18 H 00 Du lundi au vendredi et dimanche 9 H 00 à 12 H 00 15 H 00 à 19 H samedi	09 H 00 à 12 H 30 14 H 30 à 19 H 30 Du lundi au vendredi et dimanche 08 H 00 à 20 H 00 samedi

Article 4 : heures complémentaires et heures supplémentaires

Principe :

*Les **heures complémentaires** sont effectuées par les agents à temps non complet en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi jusqu'à hauteur d'un temps complet. **Ces heures sont rémunérées sans majoration.***

*Les **heures supplémentaires** sont celles effectuées, à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.*

*Les heures supplémentaires ne peuvent être déclenchées que sur **demande du supérieur hiérarchique** et dans le respect de la réglementation nationale et européenne sur la durée maximale du travail.*

Il ne sera fait recours aux heures supplémentaires ou complémentaires qu'en cas de stricte nécessité et uniquement à la demande de l'encadrement et après avis du Directeur Général des Services.

Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires sont effectuées dans la limite hebdomadaire comprise entre le temps de travail de l'agent, tel que prévu dans son arrêté ou son contrat de travail, et la durée de 35h par semaine.

Pour les agents à temps complet, ou temps non complet à partir de la 35^{ème} heure, toute heure supplémentaire effectuée pourra être soit récupérée, soit rémunérée conformément à la législation en vigueur au choix de l'agent.

Le barème de récupération des heures supplémentaires est le suivant :

Les heures supplémentaires normales ne seront majorées que pour la période du 1^{er} juin au 30 Septembre, en dehors de cette période elles ne seront pas majorées.

Heure accomplie en semaine (lundi au samedi)	1H effectuée est récupérée au taux de 1,25 soit 1H15 min.
Heure accomplie les Dimanches et jours fériés	1H effectuée est récupérée au taux de 1,66 soit 1H40 min.
Heure accomplie la nuit (entre minuit et 7H00)	1H effectuée est récupérée 2H00

Pour mémoire, la rémunération horaire des heures supplémentaires en vigueur au 1^{er} janvier 2018 est la suivante :

<i>Heures supplémentaires</i>	<i>Rémunération</i>
<i>Les 14 premières heures</i>	<i>Taux horaire x 1,25</i>
<i>À partir de la 15^e heure</i>	<i>Taux horaire x 1,27</i>
<i>Heure accomplie un dimanche ou un jour férié</i>	<i>Taux horaire x 1,25 (ou 1,27) x 2/3</i>
<i>Heure de nuit (accomplie entre minuit et 7 heures)</i>	<i>Taux horaire x 1,25 (ou 1,27) x 2</i>

Ces conditions s'appliquent également aux heures supplémentaires effectuées pendant les périodes d'astreintes.

Article 5 : astreintes

Principe :

Il s'agit de la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

L'astreinte n'est pas comptée dans le temps de travail effectif. En revanche, la durée de l'intervention pouvant en découler est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

En somme, l'astreinte, par définition, ne peut être réalisée qu'en dehors des heures de travail de l'agent, c'est-à-dire pendant les heures de repos.

Certains services doivent être joignables en dehors des horaires d'ouverture au public en vue d'une éventuelle intervention (services administratifs, services techniques, service de l'eau et de l'assainissement, service de la Police Municipale et de la Résidence Autonomie).

Les agents concernés sont libres de vaquer à leurs occupations tout en se tenant à la disposition de la collectivité en cas de nécessité. Ces périodes qui ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif ouvrent droit à une indemnisation conformément au décret n°2005-542 du 19 mai 2005.

Le temps passé dans les éventuelles interventions est considéré comme un temps de travail effectif et sera récupéré ou rémunéré dans les conditions prévues à l'article précédent.

Article 6 : congés et absences

A) CONGÉS

Principe :

*Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à **5 fois ses obligations hebdomadaires de service**. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.*

Exemple 1 : un agent dont le cycle de travail est de 4.5 jours

$$4.5 \text{ jours} \times 5 = 22.5 \text{ jours}$$

Exemple 2 : un agent dont le cycle de travail est de 5 jours

$$5 \text{ jours} \times 5 = 25 \text{ jours}$$

*Les **jours de fractionnement de congés** sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre (entre le 1^{er} novembre et le 30 avril) :*

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué 1 jour de congé supplémentaire,

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.

Le nombre de jours de congé accordé est fixé à 5 fois les obligations hebdomadaires de travail. Les congés doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

Par dérogation, un report jusqu'au 31 mars de l'année suivante est admis. Tout congé non pris à cette date, quelle que soit la raison, est perdu, sauf à pouvoir être placé sur le Compte Epargne Temps (C.E.T.).

Il peut être attribué 1 à 2 jours supplémentaires au titre du fractionnement des congés selon les règles en vigueur précisées ci-dessus.

B) DON DE JOURS DE CONGÉS

Principe :

Conformément au Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015, les agents peuvent, sous conditions, renoncer à tout ou partie de leurs jours de repos non pris au profit d'un collègue, lui-même agent de la collectivité, parent d'un enfant malade ou aidant familial. Ce don est anonyme et sans contrepartie, il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence. Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT (solde 2018) et une part des jours de congés annuels.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos en informe par écrit son administration en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

Le don est définitif après accord du chef de service et visa de l'autorité territoriale.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être effectué à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en informe par écrit son administration.

Il joint à sa demande un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Ce certificat atteste :

- de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- ou de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne aidée.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.

L'administration a 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

C) ABSENCES

1- Pour événements familiaux

Il est accordé sur justificatif des jours de congés pour des événements familiaux tel que mariage, décès, naissance, maladie des enfants, hospitalisation ou maladie très grave du conjoint ou d'un enfant à charge, conformément au tableau ci-joint :

Référence	Objet	Durée	Observations
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3°	<u>Mariage ou PACS :</u> De l'agent D'un enfant D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, petits neveux, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants... Du père, de la mère du conjoint de l'agent des petits enfants	8 jours ouvrables 5 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Les jours attribués au moment de l'événement couvrent aussi le délai de route.
	<u>Décès/obsèques</u> Du conjoint (ou pacsé ou concubin) D'un enfant Des père, mère.	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs. Les jours attribués au moment de l'événement

	Des beau-père, belle-mère, autres ascendants, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur et petit-enfants. Des gendres, brus, d'un neveu, d'une nièce, d'un oncle, D'une tante de l'agent ou de son conjoint.	3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	couvrent aussi le délai de route.
	Maladie très grave : Du conjoint (ou pacsé ou concubin) Des pères, mères	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs. Les jours attribués au moment de l'événement couvrent aussi le délai de route.
Loi n°46-1085 du 28 mai 1946	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement (cumulable avec le congé paternité)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ** Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés). Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.

* Durées données à titre indicatif, selon la réglementation et les règles coutumières en vigueur dans la fonction publique de l'Etat.

**** Les autorisations d'absence pouvant être accordées pour les événements familiaux sont établies sur la base d'un emploi à temps complet. En cas de travail à temps non complet, elles seront réduites proportionnellement au temps de travail. Le nombre de jours autorisés est laissé à l'appréciation de l'autorité qui a le pouvoir de nomination et en fonction des nécessités de service.**

Lorsque l'événement intervient pendant les congés annuels de l'agent, les autorisations d'absence sont déduites des congés.

Les autorisations d'absence prévues du fait du conjoint sont étendues aux partenaires pacsés ou en concubinage déclaré, dès lors que cette situation a été déclarée au service du personnel.

Garde d'enfants - Cas particuliers :

- a) Si le conjoint bénéficie d'une autorisation d'une durée inférieure à celle de l'agent, ce dernier peut solliciter une autorisation d'absence d'une durée égale à la différence entre 2 fois ses obligations hebdomadaires de service plus 2 jours, et la durée maximum d'absence de son conjoint.
- b) Si les 2 parents sont employés dans la collectivité, l'autorisation d'absence peut se répartir à leur convenance, selon leur temps de travail respectif et dans la limite des durées définies précédemment. Les jours pris au-delà des durées autorisées sont décomptés sur leurs congés annuels.

Remarques

- Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordée par famille quel que soit le nombre d'enfants.
- Le décompte des jours se fait sur l'année civile sans aucun report d'une année sur l'autre.
- Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.
- Le motif est justifié (soit selon les situations : certificat médical, certificat d'inscription à Pôle emploi, certificat de l'employeur du conjoint).

Les autorisations spéciales d'absence liées à des événements de la vie courante

Référence	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée dans les conditions prévues par le règlement de formation (cf/page 10)
J.O. AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989	Don du sang	A la discretion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée Maintien de la rémunération
(circulaire B7/08-2168 du 07.08.2008)	Rentrée scolaire	1 heure	Facilité horaire jusqu'à l'admission de l'enfant en classe de 6ème inclus, Sous-réserve des nécessités de service L'heure doit être compensée

Durées données à titre indicatif, selon la réglementation et les règles coutumières en vigueur dans la fonction publique de l'Etat.

A noter que les fonctionnaires et agents publics ne bénéficient plus d'autorisations d'absence pour la rentrée scolaire, mais seulement d'un éventuel aménagement d'horaires (circulaire B7/08-2168 du 07.08.2008).

Les autorisations spéciales d'absence liées à la maternité

Référence	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
	Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit

Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques

Référence	Objet	Durée	Observations
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO (Q) du 13.11.97	Jury d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
	Témoin devant le pénal		Fonction obligatoire Agent public cité comme témoin Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation

Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs syndicaux

Référence	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du Janvier 1984	Représentants aux organismes (CAP, CT, CHSCT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée de droit sur convocation

Autorisation d'absence et facilités horaires pour motifs médicaux

Des facilités horaires peuvent être accordées aux agents pour des consultations médicales dès lors que les rendez-vous ne peuvent pas intervenir en dehors des horaires de service, et dans la mesure où elles ne gênent pas le fonctionnement du service. Ces facilités ne sont pas des autorisations d'absence et doivent faire l'objet de compensation horaire.

Article 7 : rémunération

En contrepartie de leur travail, les agents de la collectivité conserveront leur rémunération mensuelle brute.

Article 8 : régime indemnitaire

Le régime indemnitaire sera fixé par délibération spécifique du conseil municipal et du CCAS.

Conformément à la loi du 26 janvier 1984, le régime indemnitaire est appliqué aux agents de la commune et du CCAS.

Article 9 : prise d'effet de l'accord

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le présent accord entre en vigueur au 1^{er} janvier 2019.

Il pourra être modifié à tout moment à l'autorité territoriale, selon la même procédure.