

AR Prefecture

006-210600547-20240926-DL68_100-DE

Reçu le 30/09/2024

eaux
de mouans



RAPPORT ANNUEL

Prix et qualité du service public d'eau et d'assainissement

~

Mouans-Sartoux

EXERCICE 2023





Faits marquants 2023

➤ Sécheresse pour la 2^{ème} année consécutive :

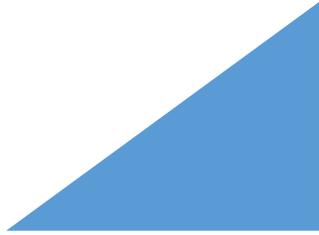
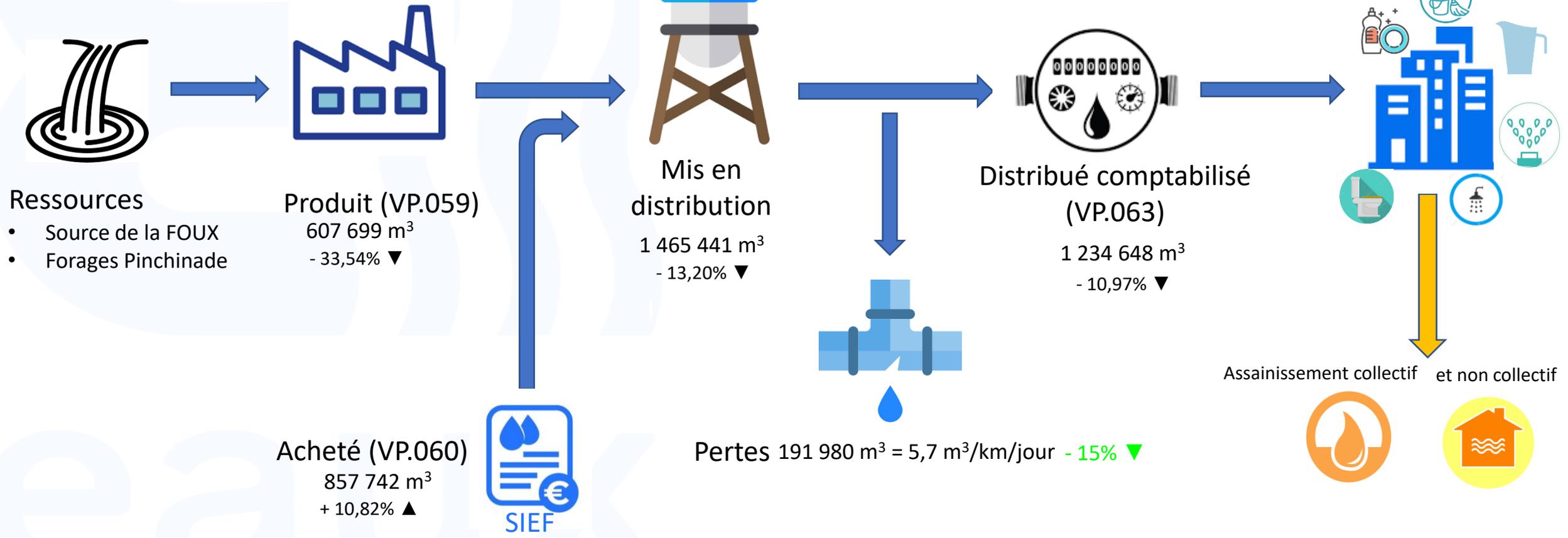
- Précipitations 525 mm en 2023 ; 438 mm en 2022, 637 mm en 2021 (moyenne historique : 900 mm)
- Baisse des ressources disponibles pour la production d'eau potable
- Achats d'eaux doublés (59%)

➤ Conditions économiques :

- Coût des fournitures pour travaux : +12%
- Coût de l'électricité : hausse de tarif amortie par la baisse de conso usine
- **Ventes d'eau : -11%, malgré un 2^{ème} été caniculaire**
- Ventes de travaux et prestations : -58%



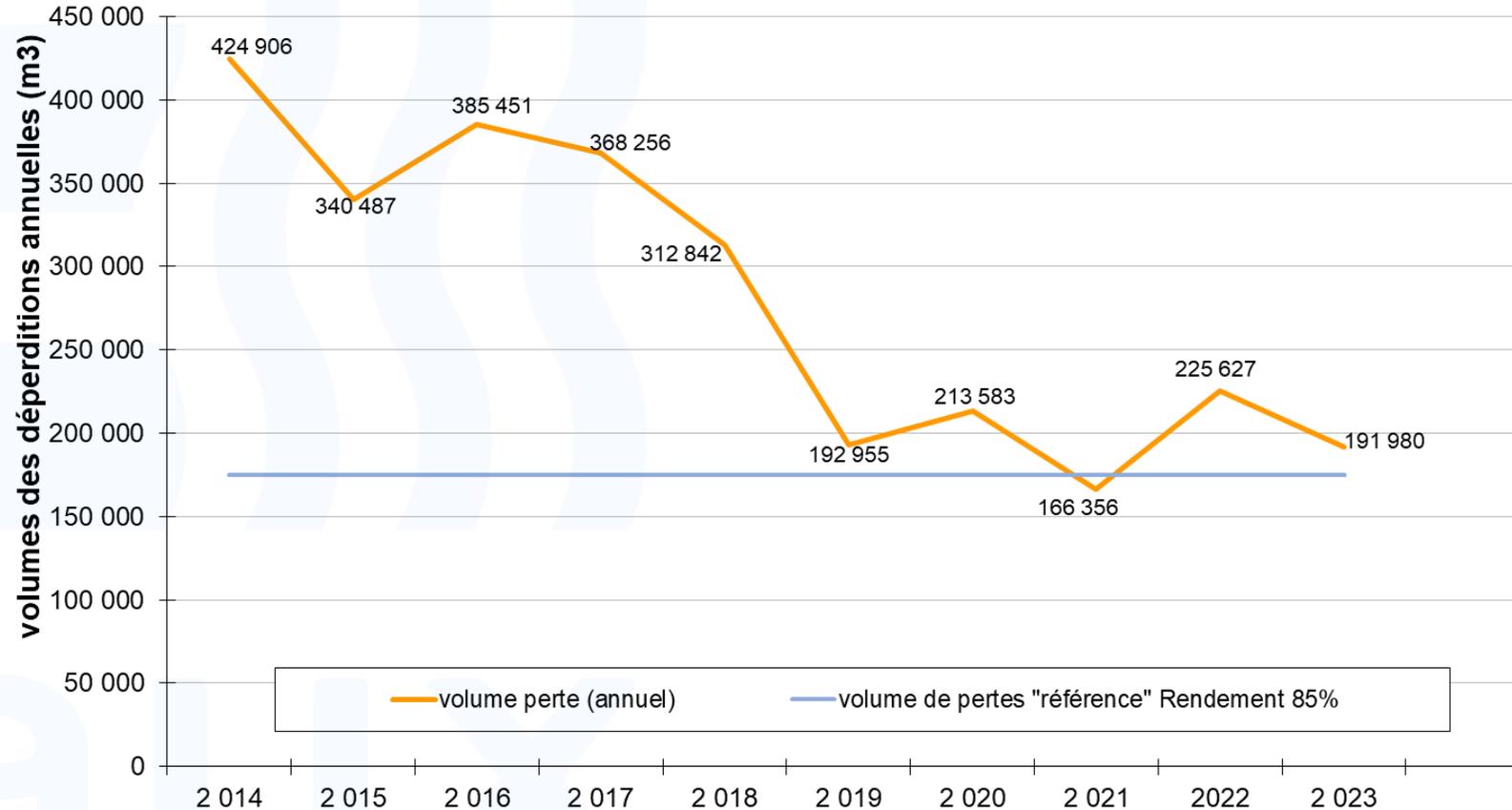
EAU POTABLE - Synthèse des flux 2023





EAU POTABLE – Pertes en eau 2023

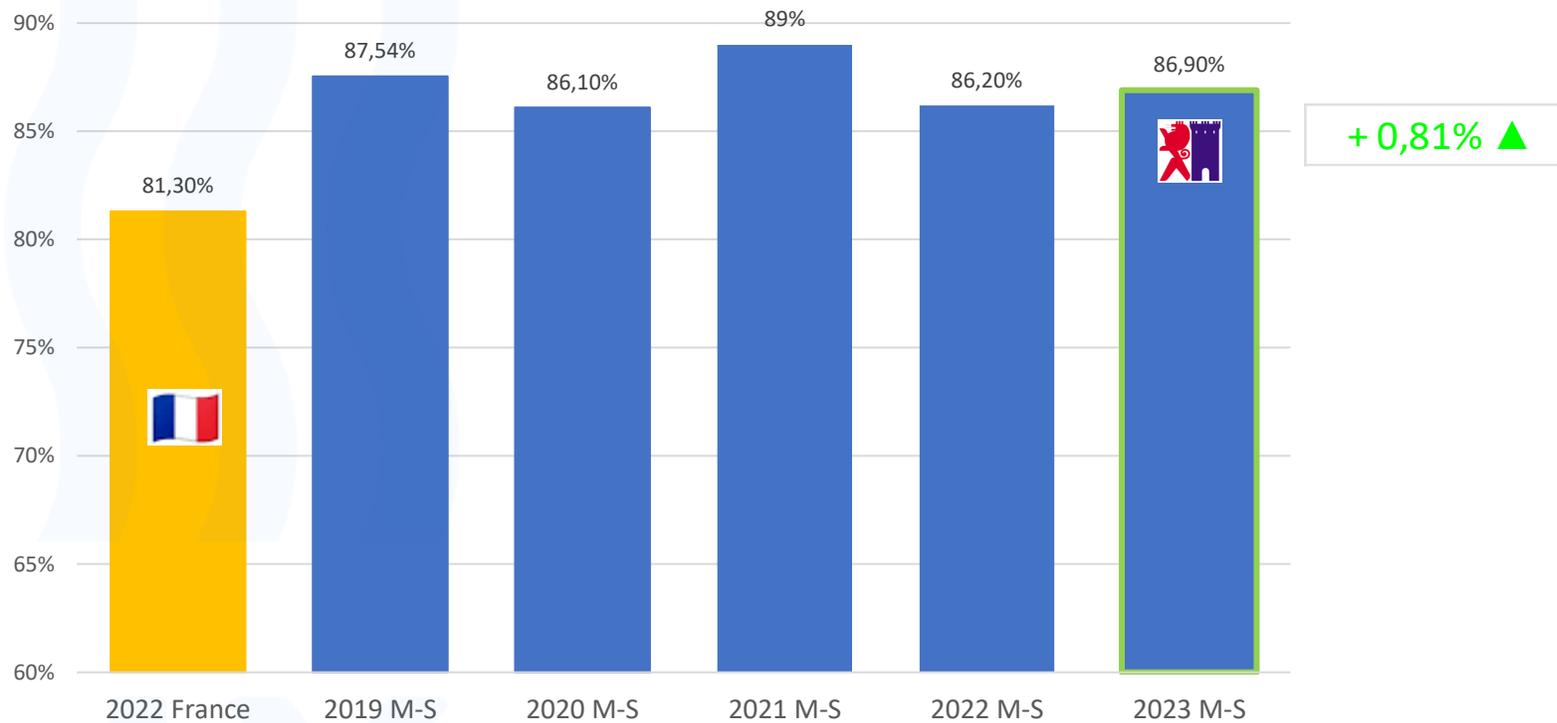
Réseau AEP : Evolution des pertes en m³/an



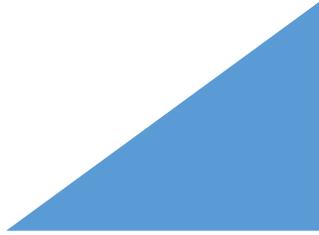
➤ Depuis 2019, maîtrise du volume perdu à un niveau satisfaisant



EAU POTABLE – Rendement du réseau 2023



➤ Depuis 2019, rendement maintenu > 85%





2023 : QUALITE DE L'EAU POTABLE DISTRIBUEE

96
prélèvements
pour analyses

100% de
conformité
physicochimique

100% de
conformité
microbiologique

Actions en cours pour anticiper la
réglementation à venir

2023 : QUALITE DE L'ASSAINISSEMENT

Conformité
épuratoire : 100%



Qualité des boues
pour compostage :
100% conformes



1 rupture de
réseau



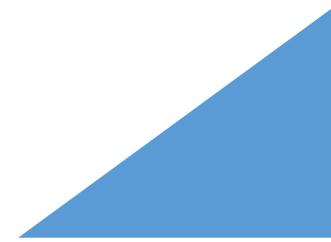
Rendement
épuratoire 97%



31
débouchages



25 autorisations
de déversement
industriel



Activité 2023 : aperçu



Subvention 260 000 € pour renforcer le monitoring des réseaux

Renouvellement réseau principal eaux usées Bd urbain



Campagne de sensibilisation Lancement des réseaux sociaux



Rénovation forage N°2



Rénovation aération eaux usées



Rapport financier 2023

➤ Prix de l'eau :

Facture 120 m ³	Mouans-Sartoux	Moyenne française 2022
Prix de l'eau 2023	3,25 €TTC	4,52 €TTC
Montant de la facture	389,29 €TTC	542,40 €TTC

5871 abonnés + 3% ▲

➤ L'essentiel en quelques chiffres :

	2021 (K€)	2022 (K€)	2023
Chiffre d'affaires	3 446	4 474	4 011 (-10%)
Charges d'exploitation	4 120	5 304	5 237
Dont :			
Provisions travaux concessifs (prévus au contrat de DSP) : 1,8M€	540	490	384
Provision renouvellement patrimonial	165	193	129
Provision pour renouvellement fonctionnel	0	75	50
Actions de solidarité : fonds 75k€	20	19,7	10
Résultat	182	162	62

Rapport financier 2023 :

Renouvellement du patrimoine Eau et Assainissement

- Equipement, Canalisations, Branchements, Compteurs
- Engagement contractuel : 196 k€/an

RENOUVELLEMENT PATRIMONIAL 2023							
Rubrique	AEP				ASS		
	RP - EQPT	RP - CANA	RP - BRANCHT	RP - COMPTEUR	RP - EQPT	RP - CANA	RP - BRANCHT
N° compte comptable	615641 - RP équipement	615642 - RP Canalisations	615643 - RP Branchements	615644 - RP Compteurs	615641 - RP équipement	615642 - RP Canalisations	615643 - RP Branchements
Enveloppe annuelle	35 441,63	47 255,50	23 627,75	17 720,81	35 441,63	35 441,63	5 906,94
Réalisé 2023	50 083,77	5 234,43	50 906,04	17 725,35	63 265,63	126 793,80	-
	<i>source BGA</i>						
DO2022 - DE 2022	47 806,35	- 6 295,22	- 93 833,26	26 023,40	35 497,08	64 496,79	15 937,37
S2022 actualisé T4M2022	49 713,83	- 6 546,40	- 97 577,21	27 061,73	36 913,41	67 070,21	16 573,28
DOTATION 2022 regul solde	1 907,47	- 251,18	- 3 743,95	1 038,33	1 416,33	2 573,42	635,90
DO2023 - DE 2023	- 14 642,14	42 021,07	27 278,29	4,54	27 824,00	91 352,17	5 906,94
S2023	35 071,68	35 474,67	124 855,50	27 057,20	9 089,41	24 281,96	22 480,21
DOTATION 2023	- 14 642,14	35 474,67	-	4,54	27 824,00	67 070,21	5 906,94
						Dotation 2023	68 159,28

Au 31/12/2023, dépenses en avance de 68 k€ sur le plan de renouvellement

Perspectives 2024 / 2025

1) Maintenir :

- La recherche et la résorption des fuites, le rendement du réseau de distribution ;
- Les performances épuratoires de la station d'épuration, la maîtrise de la consommation électrique

2) Orientations :

- Intégrer les composantes "ressources basses", « baisse des ventes", aux scénarii modélisés via le plan d'affaires
- Adapter le programme des études et travaux, en concertation avec l'autorité concédante : nouveaux besoins hors contrat 1,8M€ (Schémas Directeurs, prospection nouvelles ressources en eau, projet REUSE/REUTE...)
- Etudier les possibilités d'interconnexion pour optimiser l'approvisionnement en eau ;
- Poursuivre les efforts sur les économies d'énergie (remplacement des surpresseurs d'air de la station d'épuration, principal consommateur d'électricité) ;
- Anticiper le renforcement de la réglementation sur la qualité de l'eau (études process) ;
- Recherche de subventions pour les projets.



~ **Merci pour votre attention** ~





1er Octobre 2024

Rapport annuel des représentants de la collectivité territoriale à l'assemblée délibérante

VILLE DE MOUANS SARTOUX

//

SEML EAUX de MOUANS

Au titre de l'exercice 2023

Table des matières

Rappel du contexte	3
I.Présentation de la société	5
II.Eléments Financiers.....	6
a)Situation financière de la SEML : bilan financier et économique.....	6
III.Relations contractuelles et financières.....	7
a)Liste des contrats en cours avec la collectivité	7
b)Garanties d'emprunts de la collectivité	8
c)Avances en compte courant de la collectivité.....	8
d)Redevance de concessions.....	8
e)Aides	8
IV.La gouvernance de la SEML Eaux de Mouans	8
a)Actionnariat	8
b)Répartition des dividendes au titre de l'exercice 2023	8
c)Les administrateurs	9
d)Organisation de la gouvernance	9
e)Rémunération et avantages des représentants et des mandataires sociaux.	9
V.Bilan de la gouvernance de la SEML Eaux de Mouans	10
a)Réunions du conseil d'administration.....	10
b)Les Assemblées Générales en 2023	10

RAPPORT DU MANDATAIRE DE LA VILLE DE MOUANS-SARTOUX auprès de la SEML Eaux de MOUANS Exercices 2023

Rappel du contexte

L'article L1531-1 du CGCT énonce que les SPL sont soumises, à l'exception des dispositions du présent article, au Titre II du Livre V de la première partie du CGCT intitulé « Sociétés d'Economie Mixte », au droit d'information et de contrôle exercé par les collectivités au sein des SPL, qui se manifeste principalement par un rapport annuel remis par l'élu ayant mandat au sein de ces structures.

La SEML Eaux de Mouans a été constituée lors du Conseil d'Administration du 17/01/2019 et immatriculée le 26/03/2019, par la volonté de la commune de Mouans Sartoux et de la SAS Notre Eau, qui regroupe plus de 400 actionnaires, pour la plupart administrés de la Ville de Mouans Sartoux. Par délibération en date du 03/04/2019, le conseil municipal de MOUANS-SARTOUX a approuvé le principe du recours à la concession de service public pour l'exploitation des services publics d'eau potable, d'assainissement collectif et d'assainissement non collectif de son territoire.

Après la publication d'un marché d'appel d'offres public, par une délibération en date du 03/09/2019, le conseil municipal de Mouans Sartoux a approuvé le contrat de délégation de service public, confiant la concession de service public à Eaux de Mouans pour une durée de 20 ans.

Les statuts de la SEML « Eaux de Mouans », approuvés par la délibération N°R63-149 du 22 Novembre 2019, prévoient que la commune de Mouans Sartoux soit représentée, au sein de son conseil d'administration par 8 représentants.

Par application de la loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant sur la nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe), la Communauté d'agglomération du Pays de Grasse (CAPG) s'est dotée des compétences « eau » et « assainissement » à compter du 1^{er} janvier 2020. LA CAPG se subroge dans les droits et obligations de la commune de Mouans Sartoux à partir de cette date.

Cependant, 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 » prévoit la possibilité de déléguer par mécanisme conventionnel à une commune, les compétences eau, assainissement et gestion des eaux pluviales urbaines.

De fait, et à ce jour, le conseil d'administration de la SEML Eaux de Mouans est composé de 12 membres, à savoir :

La commune de Mouans Sartoux, représentée par :	ASCHIERI Pierre
	DOURLENS née RAIBAUDI Isabelle
	TRAMI Pierre
La CA du Pays de GRASSE, représentée par :	GOURDON née GAMBOTTO Marie-Louise
	RAIBAUDI Roland
	REQUISTON née NAUS Christiane
	FRECHE née AZOGUE Annie
	MARTELLO Christophe
La SAS NOTRE EAU est représentée par :	BORTOLINI Patrick
	BOTTACCIOLI Charles
	COZZARI Jean-Jacques
	CHABERT Magali

Au sein de la SEML Eaux de Mouans, par décision du conseil d'administration en date du 17/01/2019, la Commune de Mouans Sartoux assure la Présidence et la Direction Générale de la société.

Le présent rapport a pour objectifs :

- de renforcer l'information de la collectivité territoriale actionnaire et de ses élus,
- de rendre compte de la manière dont les élus délégués exécutent leur mandat,
- de s'assurer que la SEML Eaux de Mouans agit en conformité avec les positions et les actions engagées par la collectivité,

A noter, qu'à compter du 1^{er} janvier 2023, la loi 3DS du 21 février 2022 a complété, à l'article 210, ces dispositions, en exigeant que chaque année, les organes délibérants des collectivités et EPCI « se prononcent après un débat sur le rapport écrit qui leur est soumis par leurs représentants au conseil d'administration ou de surveillance ».

Le présent rapport comprend les pièces suivantes :

- Présentation de la société
- Rapport d'activités 2023 et perspectives 2024
- Rapport financier au 31/12/2023

Le présent rapport ne se substitue au rapport annuel du délégataire, où chaque année un rapport complet et exhaustif rendu par le délégataire, relate l'activité réalisée, les comptes de résultats et les bilans de toute nature. Ce rapport annuel du délégataire est rendu aux autorités publiques au plus tard au 30 Juin de l'exercice suivant.

I. Présentation de la société

Informations générales	
Dénomination de la société	SEML Eaux de MOUANS
Siège social	C'est une Maison Bleue, 7 Place du Général de Gaulle, Mouans Sartoux
Adresse administrative	Bureaux : 6 Rue Pasteur – 06370 Mouans Sartoux
Date de création	17/01/2019
Secteur d'activité/métier	Gestion déléguée des services publics de l'eau et de l'assainissement collectif et non collectif.
Objet social	Société d'Economie Mixte Locale
Président Directeur Général	M. Pierre TRAMI
Directrice Exécutive	Mme EVE RANDRIAMANANA
Nom du commissaire aux comptes et date de nomination	M. Géraud Barach, Commissaire aux comptes auprès du Cabinet Experte Audit nommé le 30 avril 2019
Nombre de salariés	~20 ETP

Eaux de Mouans, Société d'Economie Mixte Locale, créée en 2019, s'est vue attribuer un contrat de concession de service sous forme de Délégation de Service Public (D.S.P).

- Déléataire : Eaux de Mouans – Société d'économie mixte locale
- Périmètre de la DSP : Commune de Mouans-Sartoux
- Nature du contrat : Concession
- Date du début de la concession : 01/10/2019
- Date de fin du contrat : 30/09/2039
- Durée de la concession : 20 ans
- Mission : Gestion des services de l'eau potable, de l'assainissement collectif et non collectif.

Les valeurs de la SEML Eaux de Mouans restent en filigrane avec celles portées précédemment par la Régie Municipale des Eaux de Mouans Sartoux, à savoir :

- Solidarité et accessibilité du service,
- Un service public de qualité au service des administrés Mouansois,
- Une gestion vertueuse et durable de la ressource en eau,
- Une expérience innovante et transmissible.

II. Éléments Financiers

a) Situation financière de la SEML : bilan financier et économique

Chiffres exprimés en €

	2023	2022	Tendance
Capital social	40 000	40 000	↔
Chiffres d'Affaires	4010805	4474461	▼
Total produits d'exploitation	5329561	5520404	▼
Charges de Personnel	431778	470186	▼
Total charges d'exploitation	5237084	5303514	▼
Résultat d'exploitation	92476	216890	▼
Dividendes	25 000	25 000	↔
Capitaux propres	495584	458604	▲
Résultat Net Comptable	61980	161900	▼

Commentaires :

- Ce bilan reflète une deuxième année consécutive de tension sur la ressource en eau potable marquant une sécheresse inédite. Près de 2000 kits 'économies d'eau' ont été remis gracieusement aux abonnés.
- Le Chiffre d'Affaires 2023 est en recul de près de 10%, essentiellement lié à la diminution des ventes d'eau (-11%) ainsi que des travaux facturés aux tiers (-55%) en lien avec le ralentissement général de l'activité économique.
- Le recours à l'achat d'eau est passé de 33% en 2019 à près de 59% en 2023 avec un prix d'achat supérieur aux ressources en eau exploitées en propre.
- Les charges d'exploitation demeurent contenues malgré le contexte économique, témoin de la bonne résilience de la société.
- Le résultat d'exploitation s'établit à 92 k€.
- Les Capitaux propres cumulent les résultats excédentaires depuis 2020
- Le résultat net comptable 2023 s'établit à 62K€.

La bonne gestion et maîtrise de l'exploitation du service concédé permet de maintenir une qualité et un prix de l'eau facturé, toujours pertinent pour l'abonné Mouansois tout en privilégiant la capacité d'établir des provisions pour des travaux concessifs, inhérents à la Délégation de Service Public consentie.

Ces éléments financiers témoignent de la bonne gestion courante de la société Eaux de Mouans approuvés par un commissaire aux comptes.

En 2024, nous nous attacherons à adapter un Programme d'études et travaux en concertation avec l'autorité concédante ; le montant des nouveaux besoins est évalué à environ 1,8M€ hors périmètre

du contrat DSP en cours. Il sera proposé d'apporter un avenant au contrat pour prendre en considération ces évolutions et ces nouveaux périmètres (Schéma Directeurs, recherche de nouvelles ressources en eau, projets REUSE/REUTE), dans un contexte marqué par deux épisodes consécutifs de sécheresse, d'une reprise des hausses des taux d'intérêts d'emprunt ainsi qu'une hausse des prix des matières premières et des fournitures.

L'activité économique de la SEML est de nature récurrente, voire stable. Néanmoins, il nous faudra continuer à être vigilant sur les prélèvements de la ressource EAU notamment, à poursuivre l'optimisation du rendement réseau qui se situe aujourd'hui proche de 90%, constituant ainsi l'un des meilleurs rendements de réseau de distribution d'eau potable.

Les derniers épisodes climatiques, sécheresse sur l'ensemble du territoire National et Départemental, nous incitent à promouvoir une campagne de sensibilisation de la maîtrise des consommations d'eau, ainsi que l'étude prospective de réutilisation des eaux issues de la STEP pour des usages où l'eau potable (aux critères sanitaires humains de l'OMS) ne serait pas indispensable. Ces enjeux seront vraisemblablement prégnants pour les périodes à venir et vont nous questionner sur des modélisations financières qui prennent en compte les impacts du contexte climatique et économique.

III. Relations contractuelles et financières

La SEM Eaux de Mouans, dans le cadre de la réalisation de son objet social dispose de contrats avec l'actionnaire commune de Mouans Sartoux.

a) Liste des contrats en cours avec la collectivité

Les contrats de location : Les Bureaux de la SEM, 6 rue Pasteur et les ensembles immobiliers, 1 300 Rte de Pégomas, 7 Place du Général de Gaulle, font l'objet de baux de location.

L'ensemble de ces baux produit une recette annuelle à la commune de **80 490 €/ an**.

Un contrat de prestations de services accompagne également le délégataire dans diverses prestations : nettoyage des locaux, entretien des véhicules, prestations d'assistance technique, logistique et informatique.

L'ensemble de ces prestations sont facturées à hauteur de **97 829 €/an**.

Une redevance 2023 d'utilisation des voies publiques : **6 024 €**.

Par ailleurs la SEM Eaux de Mouans bénéficie de la mise à disposition d'agents de la communauté d'agglomération du Pays de Grasse, CAPG, pour un montant refacturé en 2023 de **533 645 €**.

b) Garanties d'emprunts de la collectivité

Prêt de 3 000 000 € auprès du Crédit Mutuel sur 15 ans, taux fixe de 3,10%. Cautionnement garantie d'emprunt CAPG à hauteur de 900 000€ et Ville de Mouans-Sartoux à hauteur de 600 000€.

c) Avances en compte courant de la collectivité

Pas d'avance en compte courant pour le compte de la commune de Mouans-Sartoux.

d) Redevance de concessions

Une clause contractuelle de mise à disposition des équipements pour environ 269 000 €/an.

e) Aides

Sans objet.

IV. La gouvernance de la SEML Eaux de Mouans

a) Actionnariat

Actionnaires	Nombre d'actions détenues	Capital	% du capital détenu
Collectivités territoriales			
Commune de Mouans Sartoux	186	9 300€	23,25 %
CAPG	374	18 700€	46,75 %
Actionnaires privés			
SAS Notre Eau	240	12 000€	30%
Total	800	40 000€	100 %

b) Répartition des dividendes au titre de l'exercice 2023

Résultat net 2023 : 61 980 €

Report à nouveau : 36 980 €

Distribution de dividendes 25 000€, soit 31,25€ par action.

	Nb d'Actions	2023	2022	Tendance
Commune de Mouans Sartoux	186	5 812,50 €	5 812,50 €	↔
CAPG	374	11 687,50 €	11 687,50 €	↔
SAS Notre Eau	240	7 500,00 €	7 500,00 €	↔
Total	800	25 000,00 €	25 000,00 €	↔

c) Les administrateurs

	Représentants au Conseil	Représentant à l'AG	Date de nomination
Collectivités :			
Commune de Mouans Sartoux	Pierre ASCHIERI	Pierre ASCHIERI (jusqu'au 1 ^{er} juin 2022)	17/01/2019
	Isabelle DOURLENS née RAIBAUDI		17/01/2019
	Pierre TRAMI représentant permanent	Pierre TRAMI (à compter du 2 ^{er} juin 2022).	25/06/2020
CAPG	Marie Louise GOURDON née GAMBOTTO représentant permanent	Marie Louise GOURDON	25/06/2020
	Roland RAIBAUDI		25/06/2020
	Christiane REQUISTON née NAUS		25/06/2020
	Annie FRECHE née AZOGUE		25/06/2020
	Christophe MARTELLO		25/06/2020
Actionnaires privés			
SAS Notre Eau	Jean Jacques COZZARI	Jean Jacques COZZARI	25/06/2020
	Patrick BORTOLINI		25/06/2020
	Charles BOTTACCIOLI		25/06/2020
	Magali CHABERT		25/06/2020

d) Organisation de la gouvernance

Dans sa séance du 25 juin 2020, le Conseil d'administration a élu comme président la commune de Mouans-Sartoux, dûment représentée par M. Pierre Aschieri. Le Conseil a également opté pour le cumul des fonctions de Président du CA et de Directeur général. M. Pierre ASCHIERI a assuré les fonctions de Président Directeur Général.

Par délibération municipale N°66-84 du 2 juin 2022, M. Pierre Trami, représentant de la commune au sein du conseil d'administration de la SEML, a été autorisé à succéder à M. Pierre Aschieri pour représenter la commune en tant que Président du conseil d'administration de la SEML.

e) Rémunération et avantages des représentants et des mandataires sociaux

Aucune indemnité de fonction, ni de jeton de présence n'ont été adoptés ou alloués pour l'ensemble des administrateurs.

V. Bilan de la gouvernance de la SEML Eaux de Mouans

a) Réunions du conseil d'administration

Le Conseil d'Administration détermine les orientations des activités de la Société et veille à leur mise en œuvre. Il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui le concernent. La présence effective de la moitié au moins des membres composant le Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Depuis la création de la SEML Eaux de Mouans le Conseil d'Administration s'est réuni régulièrement pour aborder tous les sujets en lien avec l'activité et les orientations de la société.

Le Conseil d'Administration (CA) s'est réuni 3 fois au cours de l'exercice 2023 :

- 12/05/2023 : approbation des comptes de l'exercice 2022 ; établissement du rapport de gestion à l'Assemblée Générale, convocation de l'assemblée Générale Ordinaire, pouvoirs du Président, Mécénat aux associations conformément au contrat de DSP, questions diverses autour de la sécheresse : distribution gratuite de près de 2000 kits économies d'eau.
- 15/09/2023 : programme études et projets, plan de financement et recours à l'emprunt 3 M€ auprès du Crédit Mutuel sur 15 ans taux fixe 3,10%
- 15/12/2023 : attribution mécénat 2023 : Association Rencontres Africaines (6.500€), Association Terre d'Azur(5.600€), Association Méditerranée Afrique Solidarité (6.795 €) soit un total de 18.895 € ; Convention de services mutuels pour le transfert des eaux usées vers les stations d'épuration de GRASSE/PLASCASSIER et de MOUANS SARTOUX (contractualisation réciproque d'accords verbaux antérieurs historiques) ; Prise en charge par Eaux de Mouans de la surcote tarifaire du service assainissement collectif des abonnés raccordés à la station de GRASSE/PLASCASSIER ; Nouvelle tarification des services eau et assainissement et du bordereau des prix de prestation : étude pour avenant au contrat de DSP

b) Les Assemblées Générales en 2023

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO), s'est réunie le 29 juin 2023 avec pour ordre du jour :

Rapport de gestion du Conseil d'Administration sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2022, - Rapports du Commissaire aux comptes sur les comptes de l'exercice écoulé, et sur les conventions visées à l'article L. 225-38 du Code de Commerce, - Approbation desdits comptes et desdites conventions, - Affectation des résultats, - Allocation de jetons de présence, - Questions diverses

100505205 / YD/ADB/ALH

**MODIFICATION ETAT DESCRIPTIF VOLUMETRIQUE
COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX
70 avenue de Grasse et rue du Château**

**L'AN DEUX MILLE VINGT-QUATRE,
LE**

**A GRASSE (Alpes-Maritimes), au siège de l'Office Notarial, ci-après
nommé,**

**Maître Yann DEBRAY, Notaire Associé, membre de la Société d'Exercice
Libéral à Responsabilité Limitée dénommée "Charles-Henry GERARD, Frédéric
BORIES, Yann DEBRAY et Thomas PUTINE, Notaires Associés" titulaire d'un
Office Notarial à GRASSE (Alpes-Maritimes), 80 avenue Frédéric Mistral,
soussigné,**

A REÇU le présent acte à la requête de :

La **Commune de MOUANS-SARTOUX**, Collectivité territoriale, personne morale de droit public située dans le département des Alpes-Maritimes, dont l'adresse est à MOUANS-SARTOUX (06370), Place du Général de Gaulle, identifiée au SIREN sous le numéro 210 600 847.

PRESENCE – REPRESENTATION

La Commune de MOUANS-SARTOUX est représentée à l'acte par Monsieur Pierre ASCHIERI, Maire de la Commune de MOUANS-SARTOUX, nommé à cette fonction aux termes d'une délibération du Conseil Municipal en date du 26 mai 2020 reçue par la Préfecture de NICE le 27 mai 2020, dont une copie est annexée aux présentes.

DELIBERATION MUNICIPALE

Le représentant de la Commune est spécialement autorisé à réaliser la présente opération pour le compte de celle-ci aux termes d'une délibération motivée de son Conseil Municipal en date du ++++++ télétransmise à la Préfecture de NICE le ++++++.

Ladite délibération a été publiée sous forme d'affichage d'extraits du compte-rendu de la séance effectué dans la huitaine ainsi que l'article L 2121-25 du Code

général des collectivités territoriales le prévoit ainsi que son représentant susnommé le déclare.

Observation étant faite que le délai de deux mois prévu par l'article L 2131-6 du Code s'est écoulé sans que la Commune n'ait reçu de notification d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif ainsi que son représentant susnommé le déclare.

A L'EFFET d'établir le **MODIFICATIF DE L'ETAT DESCRIPTIF DE DIVISION EN VOLUMES** établi par Maître Yann DEBRAY, notaire soussigné, le 31 août 2016 et publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 9 septembre 2016 volume 2016P numéro 6766 concernant un immeuble ou ensemble immobilier situé à MOUANS-SARTOUX (ALPES-MARITIMES), 70 Avenue de Grasse, Rue du Château.

EXPOSÉ

Les présentes s'appliquent à un ensemble immobilier complexe situé à MOUANS-SARTOUX (ALPES-MARITIMES), 70 Avenue de Grasse, Rue du Château.

Figurant ainsi au cadastre :

Section	N°	Lieudit	Surface
AI	0222	AV DE CANNES	00 ha 07 a 77 ca
AI	0223	RUE DU CHATEAU	00 ha 16 a 93 ca
BY	0245	RUE DU CHATEAU	00 ha 00 a 02 ca

Total surface : 00 ha 24 a 72 ca

1/ Aux termes d'un acte reçu par Maître Yann DEBRAY, notaire soussigné, le 31 août 2016 et publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 9 septembre 2016 volume 2016P numéro 6766, la Commune de MOUANS-SARTOUX, requérante aux présentes, a établi la division en volumes de l'ensemble immobilier complexe sus-désigné.

Audit acte, l'ensemble immobilier complexe a été décrit de la manière suivante :

« L'ensemble immobilier est situé sur l'avenue de Grasse, entre le giratoire du Rougon et la rue du Château. Il est cadastré section AI n °222 et 223 et section BY n°245 pour une contenance totale de vingt-quatre ares et soixante-douze centiares (2472 m²) environ.

Cet ensemble immobilier est délimité :

- Au Nord par la parcelle AI n°216
- A l'Est par l'avenue de Grasse et la parcelle AI n°217
- Au Sud par la parcelle AI n°218
- A l'Ouest par les parcelles AI n°216 et 221

Cet ensemble immobilier comprend un projet de parking souterrain et d'extension du musée. Il comprendra un seul bâtiment :

Le bâtiment à usage de parking public comprendra trois étages en partie enterrés de forme irrégulière. L'extension du site muséal viendra se positionner au-dessus du parking ».

Aux termes dudit acte, l'ensemble immobilier complexe sus-désigné a été divisé en QUATRE (4) lots volumes ci-dessous désignés :

VOLUME N°1 (volume géométriquement capable à dominante « sous-sol »)

Ce Volume de forme irrégulière comprend principalement :

- le sous-sol du futur ensemble immobilier.

Ce volume contient :

- le tréfonds.

Ce **VOLUME N°1** est décrit ci-dessous par un périmètre et des cotes altimétriques.

Ce volume est délimité sur les plans ci-annexés (Division en Volume – Vue en Plan et Coupes L1, T1, T2, T3 et T4) par des points numérotés et les cotes suivantes :

- périmètre global défini par les points numérotés : **1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et 16** (correspondant aux parcelles *AI n°222, AI n°223* et à la parcelle *BY n°245*)
- contenance de base : **2474 m² environ**
- altitude : **sans limitation de profondeur** et jusqu'à la cote de **99.30 m environ**
- teinte sur les plans : **jaune**

VOLUME N°2 (volume géométriquement capable à dominante « parking »)

Ce Volume de forme irrégulière comprend principalement :

- le parking semi-souterrain.

Ce volume contient :

- les fondations, piles, poutres, canalisations et réseaux destinés à son usage exclusif.

Ce **VOLUME N°2** est décrit ci-dessous par un périmètre et des cotes altimétriques.

Ce volume est délimité sur les plans ci-annexés (Division en Volume – Vue en Plan et Coupes L1, T1, T2, T3 et T4) par des points numérotés et les cotes suivantes :

- périmètre global défini par les points numérotés : **1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et 16** (correspondant aux parcelles *AI n°222, AI n°223* et à la parcelle *BY n°245*)
- contenance de base : **2474 m² environ**
- altitude :
 - o depuis la cote de **99.30 m environ** et jusqu'à la cote de **116.50 m environ, correspondant à la face supérieure de la dalle brute**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **13, 14, 23, 24, 25, 16 et 17**
 - o depuis la cote de **99.30 m environ** et jusqu'à la cote de **118.85 m environ, correspondant à la face supérieure de la dalle brute**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **1, 2, 3, 22, 21, 20, 19, 18, 17 et 16** (correspondant à la parcelle *AI n°222*)
 - o depuis la cote de **99.30 m environ** et jusqu'à la cote de **120.10 m environ, correspondant à la face supérieure de la dalle brute**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **17, 18, 19, 20, 21, 32, 33, 8, 28, 29, 30, 31 et 13**
 - o depuis la cote de **99.30 m environ** et jusqu'à la cote de **120.50 m environ, correspondant à l'acrotère de l'accès piéton 2**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **15, 25, 24 et 23**
 - o depuis la cote de **99.30 m environ** et jusqu'à la cote de **122.10 m environ, correspondant à la face supérieure de la dalle brute**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **22, 26, 27, 5, 6, 7, 33 et 32**
 - o depuis la cote de **99.30 m environ** et jusqu'à la cote de **123.50 m environ, correspondant à l'acrotère de l'accès piéton 3**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **8, 9, 10, 12, 31, 30, 29 et 28**
 - o depuis la cote de **99.30 m environ** et jusqu'à la cote de **128.30 m environ, correspondant à l'acrotère de l'accès piéton 1**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **3, 4, 27 et 26**
- teinte sur les plans : **bleue**

VOLUME N°3 (volume géométriquement capable à dominante « musée »)

Ce Volume de forme irrégulière comprend principalement :

- le musée,

Ce volume contient :

- les fondations, piles, poutres, canalisations et réseaux destinés à son usage exclusif.
- le surplus

Ce **VOLUME N°3** est décrit ci-dessous par un périmètre et des cotes altimétriques.

Ce volume est délimité sur les plans ci-annexés (Division en Volume – Vue en Plan et Coupes L1, T3 et T4) par des points numérotés et les cotes suivantes :

- périmètre défini par les points numérotés : **1, 2, 3, 22, 21, 20, 19, 18, 17 et 16** (correspondant à la parcelle *AI n°222*)
- contenance de base : **777 m² environ**
- altitude : depuis la cote de **118.85 m environ correspondant à la face supérieure de la dalle brute et sans limitation de hauteur.**
- teinte sur les plans : **rose**

VOLUME N°4 (volume géométriquement capable à dominante « parc »)

Ce Volume de forme irrégulière comprend principalement :

- le parc,

Ce volume contient :

- les fondations, piles, poutres, canalisations et réseaux destinés à son usage exclusif.
- le surplus

Ce **VOLUME N°4** est décrit ci-dessous par un périmètre et des cotes altimétriques.

Ce volume est délimité sur les plans ci-annexés (Division en Volume – Vue en Plan et Coupes L1, T1, T2, T3 et T4) par des points numérotés et les cotes suivantes :

- périmètre global défini par les points numérotés : **3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 et 22** (correspondant à la parcelle *AI n°223* et à la parcelle *BY n°245*)
- contenance de base : **1697 m² environ**
- altitude :
 - o depuis la cote de **116.50 m environ, correspondant à la face supérieure de la dalle brute, et sans limitation de hauteur**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **13, 14, 23, 24, 25, 16 et 17**
 - o depuis la cote de **120.10 m environ, correspondant à la face supérieure de la dalle brute, et sans limitation de hauteur**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **17, 18, 19, 20, 21, 32, 33, 8, 28, 29, 30, 31 et 13**
 - o depuis la cote de **120.50 m environ, correspondant à l'acrotère de l'accès piéton 2, et sans limitation de hauteur**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **15, 25, 24 et 23**
 - o depuis la cote de **122.10 m environ, correspondant à la face supérieure de la dalle brute, et sans limitation de hauteur**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **22, 26, 27, 5, 6, 7, 33 et 32**
 - o depuis la cote de **123.50 m environ, correspondant à l'acrotère de l'accès piéton 3 et sans limitation de hauteur**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **8, 9, 10, 12, 31, 30, 29 et 28**

- depuis la cote de **128.30 m environ, correspondant l'acrotère de l'accès piéton 1, et sans limitation de hauteur**, pour le périmètre défini par les points numérotés : **3, 4, 27 et 26**
- teinte sur les plans : **verte**

RESUME DE L'ETAT DESCRIPTIF INITIAL AVANT MODIFICATIF

L'état descriptif initial qui précède est résumé dans le tableau récapitulatif établi ci-après.

TABLEAU RECAPITULATIF

N° des volumes	Numéros de points de périmètre global	Nature du volume	Surface	Cote inférieure	Cote supérieure
1	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et 16	Sous-sol	2474 m ²	sans limitation	99,30 m
2	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et 16	Parking	2474 m ²	99,30 m	Varié : - 116,50 pour les points 13, 14, 23, 24, 25, 16 et 17 - 118,85 pour les points 1, 2, 3, 22, 21, 20, 19, 18, 17 et 16 - 120,10 pour les points 17, 18, 19, 20, 21, 32, 33, 8, 28, 29, 30, 31 et 13 - 120,50 pour les points 15, 25, 24 et 23 - 122,10 pour les points 22, 26, 27, 5, 6, 7, 33 et 32 - 123,50 pour les points 8, 9, 10, 12, 31, 30, 29 et 28 - 128,30 pour les points 3, 4, 27 et 26
3	1, 2, 3, 22, 21, 20, 19, 18, 17 et 16	Musée	777 m ²	118,85 m	sans limitation
4	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 et 22	Parc	1695 m ²	Varié : - 116,50 pour les points 13, 14, 23, 24, 25, 16 et 17 - 120,10 pour les points 17, 18, 19, 20, 21,	sans limitation

				32, 33, 8, 28, 29, 30, 31 et 13 - 120,50 pour les points 15, 25, 24 et 23 - 122,10 pour les points 22, 26, 27, 5, 6, 7, 33 et 32 - 123,50 pour les points 8, 9, 10, 12, 31, 30, 29 et 28 - 128,30 pour les points 3, 4, 27 et 26	
--	--	--	--	---	--

2/ Aux termes d'un acte reçu par Maître Yann DEBRAY, notaire soussigné, le 31 août 2016 et publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 9 septembre 2016 volume 2016P numéro 6771, la Commune de MOUANS-SARTOUX, requérante aux présentes, a vendue à la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse dont fait partie la commune de MOUANS-SARTOUX, le lot de volume numéro deux (2) dénommé VOLUME N°2.

3/ Par suite de la division en volumes de l'ensemble immobilier complexe et de la vente sus-visée du lot de volume numéro deux (2) à la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse, la Commune de MOUANS-SARTOUX, requérante aux présentes, est à ce jour propriétaire des lots de volumes numéros un (1), trois (3) et quatre (4).

4/ L'ensemble immobilier complexe initial a été édifié conformément au permis de construire délivré à la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse pour la construction d'un parc de stationnement intermodal en infrastructure de 244 places délivré par le Maire au nom de la Commune en date à MOUANS-SARTOUX du 21 décembre 2015.

5/ Par suite, la Commune de MOUANS-SARTOUX a fait bâtir à l'intérieur du lot de volume numéro trois (3) une salle communale avec un parvis au-dessus sur lequel débouche l'ascenseur du parking, conformément au permis de construire qui lui a été délivré le 17 novembre 2021 sous le numéro PC 00608421D0016.

6/ La Commune de MOUANS-SARTOUX souhaitant distinguer la salle communale du reste du lot de volume numéro trois (3) a fait établir un modificatif à état descriptif de division en volumes par le cabinet SEGC.topo, 42 avenue de La Colle, 06800 CAGNES-SUR-MER le +++++, dont une copie avec toutes ses annexes est demeurée ci-jointe et annexée, à l'effet de redéfinir le contenu du lot de volume numéro trois (3) et de séparer la salle communale en créant un lot de volume autonome, ladite modification entraînant :

- La suppression des volumes numéro trois (3) et quatre (4) dénommés VOLUME NUMERO 3 et VOLUME NUMERO 4,
- La création et la suppression des volumes intermédiaires numéros CINQ (5) et SIX (6),
- La création de trois nouveaux volumes identifiés VOLUMES NUMEROS SEPT (7), HUIT (8) et NEUF (9)
- La redéfinition des servitudes inter-volumes pour les volumes nouvellement créés.

RAPPEL de Stipulations relatives à la définition volumétrique**1) Droits et obligations résultant de l'application du droit de superficie**

Chaque volume ou fraction de volume est défini numériquement, en planimétrie et altimétrie, dans l'assiette foncière. Ces éléments sont à considérer avec une tolérance d'usage en matière de construction de bâtiments :

Définition planimétrique :

A chaque niveau particulier, le volume ou la fraction de volume, est défini « en plan » par un polygone de ceinture dont les sommets sont numérotés. Ces sommets sont définis en coordonnées Lambert 93.

Définition altimétrique :

La base et le sommet de chaque volume ou fraction de volume sont définis par un plan côté en altitudes normales (IGN 1969).

Les côtes NGF ci-dessous stipulées par rapport au Nivellement Général de la France pour la désignation des volumes, sont des côtes moyennes et aucun propriétaire de lot ne pourra s'en prévaloir dans le cas où il apparaîtrait une légère différence de niveau des dalles du fait notamment des pentes nécessaires à l'écoulement des eaux et des contraintes techniques de réalisation.

Chacun des propriétaires de volume sera propriétaire des ouvrages, constructions, aménagements ou autres qu'il réalisera ou fera réaliser à l'intérieur de son volume avec tous les attributs que comporte le droit de propriété, aucun des propriétaires d'un volume ne pouvant revendiquer un droit d'accession quelconque sur un autre volume.

Dans les rapports entre les propriétaires de volume ainsi que dans les rapports de leurs ayants-cause successifs, seuls seront pris en considération les éléments concernant l'emplacement, l'élévation et le volume des constructions sans égard à leur distribution intérieure.

Il est rappelé qu'aucun récolement ou bornage n'a été effectué après achèvement de la construction.

2) Ouvrages

Préalablement aux dispositions qui vont suivre, il est ici précisé que les constructions, installations, aménagements et tous les travaux qui seront réalisés par chacun des propriétaires de volume à l'intérieur du volume le constituant, devront l'être conformément aux stipulations et conditions résultant des différentes autorisations administratives de construire qui seront nécessaires pour leur réalisation.

Le tout avec obligation de respecter les droits et charges réciproques de chacun des propriétaires de volumes résultant notamment des documents ci-après visés et des présentes, et d'une manière générale l'harmonie de l'ensemble immobilier.

Le VOLUME NUMERO UN (1) ne contenant que le tréfonds, et les VOLUMES NUMEROS DEUX (2) et HUIT (8) étant déjà bâtis dans leur intégralité jusqu'à leur côte supérieure, il est précisé que les éventuels droits à bâtir demeureront la propriété des VOLUMES NUMEROS SEPT (7) et NEUF (9) en ce qui concerne la surélévation.

Ainsi les VOLUMES NUMEROS SEPT (7) et NEUF (9) sont définis sans limitation de hauteur.

3) Propriété des ouvrages

La propriété des ouvrages ainsi que leur entretien, résultent des règles énoncées dans l'état descriptif de division en volumes établi aux termes de l'acte reçu par Maître Yann DEBRAY, notaire soussigné, le 31 août 2016, et dont il résulte notamment ce qui suit littéralement relaté :

« En règle générale, et sauf indications contraires :

a) Chaque lot de volume comprendra l'ensemble des ouvrages compris verticalement entre d'une part les dalles formant le plancher bas, et d'autre part les dalles formant le plancher haut. Les dalles assurant la séparation horizontale des constructions édifiées dans deux volumes distincts seront la propriété de chacun des propriétaires des volumes situés de part et d'autre jusqu'à leur axe médian.

Les dalles assurant la couverture (hors d'eau) d'un volume situé en dessous d'un autre volume sans être construites en élévation, seront la propriété du propriétaire du volume inférieur, y compris leur étanchéité et la protection immédiate de celle-ci, le propriétaire du volume supérieur ayant alors la propriété de la superficie de ces dalles.

Les dalles formant le plancher bas d'un volume situé au-dessus d'un autre volume et construites en élévation seront la propriété du propriétaire du volume supérieur.

b) Chaque lot de volume comprendra l'ensemble des ouvrages compris horizontalement entre les murs, cloisons ou vitrines de toute nature les délimitant. Les murs assurant la séparation verticale des constructions édifiées dans deux volumes distincts seront la propriété de chacun des propriétaires des volumes situés de part et d'autre jusqu'à l'axe médian desdits murs. Lorsqu'un lot de volume est contigu d'un autre lot de volume dans lequel il n'est pas (et ne doit pas être) édifié de construction en élévation, la propriété du volume construit se prolongera jusqu'au nu ou au parement extérieur du mur situé en limite du lot non-construit ».

Le requérant rappelle que les indications contraires à ladite règle générale sont notamment les indications résultant des plans de localisation des volumes et des plans de coupes annexés à l'EDDV d'origine et ses modificatifs, ainsi que celles résultant de la désignation et la description littérale des volumes contenues dans l'EDDV d'origine et ses modificatifs, et notamment les indications concernant les dalles séparatives horizontales.

4) Textes de références

Conformément aux dispositions dérogatoires de l'article 1er de la loi 65-557, ainsi qu'aux prescriptions de l'article 28-IV de ladite loi, l'immeuble constitué par le terrain ci-dessus désigné est démembré en les droits immobiliers suivants, lesquels sont identifiés sous forme de volumes, en application de l'article 7 du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 et des articles 71-1 et suivants du décret n° 55-1350 du 14 octobre 1955.

CECI EXPOSE, il est passé à la modification de l'état descriptif de division volumétrique objet des présentes.

MODIFICATIF A L'ETAT DESCRIPTIF DE DIVISION VOLUMETRIQUE- DIVISION DE VOLUME

Le requérant entend modifier le VOLUME NUMERO TROIS (3) et le VOLUME NUMERO QUATRE (4) afin de créer trois nouveaux volumes portant respectivement les NUMEROS SEPT (7), HUIT (8) et NEUF (9), par étapes successives de subdivisions, créations, et réunion de volumes (dont la création et suppression des VOLUMES NUMEROS CINQ (5) et SIX (6) intermédiaires).

En conséquence, il est procédé dans l'état descriptif de division établi par Maître Yann DEBRAY, notaire soussigné, le 31 août 2016 et publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 9 septembre 2016 volume 2016 numéro 6766 et portant sur l'immeuble sis à MOUANS-SARTOUX (06370) 70 avenue de Grasse et Rue du Château, cadastré section AI numéro 222, section AI numéro 223 et section BY numéro 245, sus-désigné :

- * à la division (et suppression) du VOLUME NUMERO TROIS (3),
* et à son remplacement par les nouveaux VOLUMES NUMEROS CINQ (5) et SIX (6), volumes intermédiaires,
- * à la réunion (et suppression) du VOLUME NUMERO QUATRE (4) et du VOLUME NUMERO SIX (6),
* et à leur remplacement par le nouveau VOLUME NUMERO SEPT (7),
- * à la division (et suppression) du VOLUME NUMERO CINQ (5),

* et à son remplacement par les nouveaux VOLUMES NUMEROS HUIT (8) et NEUF (9).

I – DIVISION DU VOLUME NUMERO TROIS (3)

Le VOLUME NUMERO TROIS (3) ci-dessus désigné est supprimé et divisé en deux nouveaux volumes intermédiaires dénommés VOLUME NUMERO CINQ (5) et VOLUME NUMERO SIX (6), désignés de la manière suivante :

VOLUME NUMERO CINQ (5)

Issu de la division du VOLUME NUMERO TROIS (3).

Volume de forme irrégulière sous teinte **MAGENTA** aux plans annexés portant la mention « Après division du Volume 3 », définie comme suit :

- Ce **VOLUME N°5** correspond à la salle ainsi qu'au Parvis, dont la base d'une superficie de 327 m² est délimitée par les points **34, 35, 37, 38, 21, 32, 22, 26, 44, 3 et 2**.

- Il figure sous teinte « **Magenta** » sur les coupes « Après division du Volume 3 » L1, L12, L2, L3, T4, T45 et T5 et sur le Plan des Coupes.

- Il est limité par la côte inférieure NGF +118.85 pour le périmètre défini par les points numérotés : **34, 35, 37, 38, 21, 32, 22, 26, 44, 3 et 2**.

- Il est sans limitation de hauteur pour la totalité de sa base, soit le périmètre défini par les points **34, 35, 37, 38, 21, 32, 22, 26, 44, 3 et 2**.

VOLUME NUMERO SIX (6)

Issu de la division du VOLUME NUMERO TROIS (3).

Volume de forme irrégulière sous teinte **ROUGE** aux plans annexés portant la mention « Après division du Volume 3 », définie comme suit :

- Ce **VOLUME N°6** correspond au parc, dont la base d'une superficie de 451 m² est délimitée par les points **1, 16, 17, 18, 19, 20, 38, 37, 35 et 34**.

- Il figure sous teinte « **Rouge** » sur les coupes « Après division du Volume 3 » L1, L12, L2 et L3 et sur le Plan des Coupes.

- Il est limité par la côte inférieure NGF +118.85 pour le périmètre défini par les points numérotés : **1, 16, 17, 18, 19, 20, 38, 37, 35 et 34**.

- Il est sans limitation de hauteur pour la totalité de sa base, soit le périmètre défini par les points **1, 16, 17, 18, 19, 20, 38, 37, 35 et 34**.

II – REUNION DES VOLUMES NUMEROS QUATRE (4) ET SIX (6)

Le VOLUME NUMERO QUATRE (4) et le VOLUME NUMERO SIX (6) ci-dessus désignés, sont supprimés et réunis en un seul nouveau volume dénommé VOLUME NUMERO SEPT (7), désigné de la manière suivante :

VOLUME NUMERO SEPT (7)

Issu de la réunion des VOLUMES NUMEROS QUATRE (4) et SIX (6).

Volume de forme irrégulière sous teinte **VERTE** aux plans annexés, définie comme suit :

- Ce **VOLUME N°7** correspond au parc, dont la base d'une superficie de 2 148 m² est délimitée par les points **1, 34, 35, 37, 38, 21, 32, 22, 44, 3, 4, 27, 5, 6, 7, 33, 8, 9, 10, 11, 12, 31, 13, 14, 23, 15, 25 et 16**.

- Il figure sous teinte « **Verte** » sur les coupes L1, L12, L2, L3, T4, T45 et T5 et sur le Plan des Coupes.

- Il est limité par la côte inférieure NGF + 116.50 pour le périmètre défini par les points numérotés : **13, 14, 23, 24, 25, 16 et 17.**

- Il est limité par la côte inférieure NGF + 118.85 pour le périmètre défini par les points numérotés : **16, 17, 18, 19, 20, 38, 37, 35, 34 et 1.**

- Il est limité par la côte inférieure NGF + 120.10 pour le périmètre défini par les points numérotés : **17, 18, 19, 20, 38, 21, 32, 33, 8, 28, 29, 30, 31 et 13.**

- Il est limité par la côte inférieure NGF + 120.50 pour le périmètre défini par les points numérotés : **15, 25, 24 et 23.**

- Il est limité par la côte inférieure NGF + 122.10 pour le périmètre défini par les points numérotés : **22, 26, 27, 5, 6, 7, 33 et 32.**

- Il est limité par la côte inférieure NGF + 123.50 pour le périmètre défini par les points numérotés : **8, 9, 10, 11, 12, 31, 30, 29 et 28.**

- Il est limité par la côte inférieure NGF + 128.30 pour le périmètre défini par les points numérotés : **3, 4, 27, 26 et 44**

- Il est sans limitation de hauteur pour la totalité de sa base, soit le périmètre défini par les points **1, 34, 35, 37, 38, 21, 32, 22, 44 3, 4, 27, 5, 6, 7, 33, 8, 9, 10, 11, 12, 31, 13, 14, 23, 15, 25 et 16.**

III – DIVISION DU VOLUME NUMERO CINQ (5)

Le VOLUME NUMERO CINQ (5) ci-dessus désigné est supprimé et divisé en deux nouveaux volumes dénommés VOLUME NUMERO HUIT (8) et VOLUME NUMERO NEUF (9), désignés de la manière suivante :

VOLUME NUMERO HUIT (8)

Issu de la division du VOLUME NUMERO CINQ (5)

Volume de forme irrégulière sous teinte **MAGENTA** aux plans annexés, composé de trois « fractions de volume », dénommées « VOLUME N° 8.1 », « VOLUME N° 8.2 » et « VOLUME N° 8.3 », et définie comme suit :

La fraction de VOLUME N° 8.1

- Ce **VOLUME N° 8.1** correspond à la salle ainsi qu'à ses équipements, dont la base d'une superficie de 287 m² est délimitée par les points **43, 44, 26, 22, 32, 21, 38 et 37** (abstraction faite du périmètre de la fraction de VOLUME N° 8.2)

- Il figure sous teinte « **MAGENTA** » sur les coupes L1, L12, L2, L3, T4, T45, T5 et sur le Plan des Coupes.

- Il est limité par la côte inférieure NGF + 118.85 pour la totalité de sa base, soit le périmètre défini par les points **43, 44, 26, 22, 32, 21, 38 et 37**

- Il est limité en hauteur à la côte supérieure NGF + 124.20 pour le périmètre défini par les points **43, 44, 26, 22, 32, 21, 38 et 37.**

La fraction de VOLUME N° 8.2

- Ce **VOLUME N° 8.2** correspond à la partie inférieure de la fosse pour plantation définie dans le volume **8.2**, dont la base d'une superficie de 9 m² est délimitée par les points **39, 40, 41 et 42.**

- Il figure sous teinte « **MAGENTA** » sur les coupes L12 et T45 et sur le Plan des Coupes.

- Il est limité par la côte inférieure NGF + 118.85 pour la totalité de sa base, soit le périmètre défini par les points **39, 40, 41 et 42.**

- Il est limité en élévation à la côte supérieure NGF + 123.25 pour la totalité de

sa base, soit le périmètre défini par les points **39, 40, 41 et 42**.

La fraction de VOLUME N° 8.3

- Ce **VOLUME N° 8.3** correspond à la salle ainsi qu'à ses équipements, dont la base d'une superficie de 30 m² est délimitée par les points **34, 2, 3, 44, 43, 36 et 35**.

- Il figure sous teinte « **MAGENTA** » sur les coupes T4, T45, T5 et L3 et sur le Plan des Coupes.

- Il est limité par la côte inférieure NGF +118.85 pour la totalité de sa base, soit le périmètre défini par les points **34, 2, 3, 44, 43, 36 et 35**.

- Plan incliné, limité en hauteur de la côte supérieure NGF + 120.60 pour les points **43, 36 et 35** jusqu'à la côte supérieure NGF + 121.47 pour les points **34, 2, 3 et 44**.

VOLUME NUMERO NEUF (9)

Issu de la division du VOLUME NUMERO CINQ (5)

Volume de forme irrégulière sous teinte **ROUGE** aux plans annexés, composé de trois « fractions de volume », dénommées « VOLUME N° 9.1 », « VOLUME N° 9.2 » et « VOLUME N° 9.3 », et définie comme suit :

La fraction de VOLUME N° 9.1

- Ce **VOLUME N° 9.1** correspond au parvis dont la base d'une superficie de 318 m² est délimitée par les points **43, 44, 26, 22, 32, 21, 38 et 37** (abstraction faite du périmètre de la fraction de VOLUME N° 9.2).

- Il figure sous teinte « **ROUGE** » sur le Plan des Coupes.

- Il est limité par la côte inférieure NGF + 124.20 pour le périmètre défini par les points **43, 44, 26, 22, 32, 21, 38 et 37**.

- Il est sans limitation de hauteur pour la totalité de sa base, soit le périmètre défini par les points **43, 44, 26, 22, 32, 21, 38 et 37** (abstraction faite du périmètre de la fraction de VOLUME N° 9.2).

La fraction de VOLUME N° 9.2

- Ce **VOLUME N° 9.2** correspond à une fosse pour plantation dont la base d'une superficie de 9 m² est délimitée par les points **39, 40, 41 et 42**.

- Il figure sous teinte « **ROUGE** » sur le Plan des Coupes.

- Il est limité par la côte inférieure NGF + 123.25 pour la totalité de sa base, soit le périmètre défini par les points **39, 40, 41 et 42**.

- Il est sans limitation de hauteur pour la totalité de sa base, soit le périmètre défini par les points **39, 40, 41 et 42**.

La fraction de VOLUME N° 9.3

- Ce **VOLUME N° 9.3** correspond à la salle ainsi qu'à ses équipements, dont la base d'une superficie de 30 m² est délimitée par les points **34, 2, 3, 44, 43, 36 et 35**.

- Il figure sous teinte « **ROUGE** » sur les coupes T4, T45, T5 et L3 et sur le Plan des Coupes.

- Plan incliné, limité par la côte inférieure NGF + 120.60 pour les points **43, 36 et 35** jusqu'à la côte inférieure NGF + 121.47 pour les points **34, 2, 3 et 44**.
- Il est sans limitation de hauteur pour la totalité de sa base, soit le périmètre défini par les points **34, 2, 3, 44, 43, 36 et 35**.

EFFET RELATIF

En ce qui concerne les parcelles AI numéro 222 et 223

Acquisition suivant acte reçu par Maître LEFEVRE notaire à CABRIS le 26 septembre 1988 et dont une copie authentique a été publiée au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 14 octobre 1988 volume 1988 P numéro 8795.

La parcelle AI numéro 222 est issue d'un remaniement cadastral suivant procès-verbal de cadastre publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 9 septembre 2015 volume 2015 P numéro 6070.

La parcelle AI numéro 223 est issue d'un remaniement cadastral suivant procès-verbal de cadastre publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 9 septembre 2015 volume 2015 P numéro 8728.

En ce qui concerne la parcelle cadastrée AI numéro 206

La parcelle est issue du domaine public appartenant depuis des temps immémoriaux à la commune, suivant procès-verbal du cadastre n°2754 en date du 10 juillet 2015 et publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 17 juillet 2015 volume 2015 P numéro 4671.

En ce qui concerne la parcelle cadastrée BY numéro 245

La parcelle est issue du domaine public appartenant depuis des temps immémoriaux à la commune, suivant procès-verbal du cadastre n°2753 en cours de publication au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1.

En ce qui concerne les lots de volumes numéros un (1), trois (3) et quatre (4)

Etat descriptif de division volumétrique établi aux termes d'un acte reçu par Maître DEBRAY notaire à GRASSE le 31 août 2016 et publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 9 septembre 2016 volume 2016 numéro 6766.

ORIGINE DE PROPRIÉTÉ

En ce qui concerne les parcelles AI numéro 222 et 223

Lesdits biens appartenaient à la Commune de MOUANS-SARTOUX par suite de l'acquisition faite avec d'autres biens étrangers aux présentes de :

Mademoiselle Françoise Maire Paule PEGUILHAN née à NIMES le 29 octobre 1932 ;

Monsieur Robert Henri Marie PEGUILHAN né à MOUANS SARTOUX le 24 octobre 1934 ;

Monsieur Jacques Albert Marie PEGUILHAN né à MOUANS SARTOUX le 24 mai 1939.

Suivant acte reçu par Maître LEFEVRE, notaire à CABRIS le 26 septembre 1988.

Cette acquisition a eu lieu moyennant le prix principal avec d'autres biens étrangers aux présentes de douze millions de francs (12 000 000,00 frs) soit une contre-valeur de un million huit cent vingt-neuf mille trois cent quatre-vingt-huit euros et vingt et un centimes (1 829 388,21 eur) payé selon les règles de comptabilité publique.

Cet acte contient toutes les déclarations d'usage.

Une copie authentique a été publiée au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 14 octobre 1988 volume 1988 P numéro 8795

L'état délivré sur cette publication n'a pas été présenté au notaire.

En ce qui concerne la parcelle cadastrée AI numéro 206

La parcelle est issue du domaine public appartenant depuis des temps immémoriaux à la commune, suivant procès-verbal du cadastre n°2754 en date du 10 juillet 2015 et publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 17 juillet 2015 volume 2015 P numéro 4671.

En ce qui concerne la parcelle cadastrée BY numéro 245

La parcelle est issue du domaine public appartenant depuis des temps immémoriaux à la commune, suivant procès-verbal du cadastre n°2753 en cours de publication au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1.

En ce qui concerne les lots de volumes numéros un (1), trois (3) et quatre (4)

Les lots de volumes numéros un (1), trois (3) et quatre (4) de l'ensemble immobilier complexe appartenaient à la Commune de MOUANS-SARTOUX par suite de l'établissement par ses soins de l'état descriptif de division volumétrique établi aux termes d'un acte reçu par Maître DEBRAY notaire à GRASSE le 31 août 2016 et publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 9 septembre 2016 volume 2016 numéro 6766.

ORIGINE DE PROPRIETE PLUS ANTERIEURE

L'origine de propriété antérieure est énoncée dans une note annexée aux présentes après mention.

ORIGINE CADASTRALE DES PARCELLES

Situation initiale	Situation nouvelle après division	Situation nouvelle après division	Situation actuelle après divisions
Section B 1410	Section AI n°130	Section AI n°213	Section AI n° 222
		Section AI n°214	Section AI n°223
		Section AI n°215	Section AI n°223
		Section AI n°216	Section AI n°216
		Section AI n°217	Section AI n°217
		Section AI n°218	Section AI n° 218
Section B 1357	Section AI 131	Section AI n°219	Section AI n°222
		Section AI n°220	Section AI n°223
		Section AI n°221	Section AI n° 221
Section B 1364	Section AI 131	Section AI n°219	Section AI n° 222
		Section AI n°220	Section AI n°223
		Section AI n°221	Section AI n° 221

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MODIFICATIONS

N° du volume	N° de la fraction de volume	Nature du volume	Numéros de points de périmètre global	Surface	Cote supérieure NGF	Cote inférieure NGF	Observations	Teinte
1	Sans fraction	Sous-sol	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et 16	2474 m ²	+99,30	Sans limitation	Inchangé	Jaune
2	Sans fraction	Parking	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et 16	2474 m ²	Varié : +116,50 pour les points 13, 14, 23, 24, 25, 16 et 17 +118,85 pour les points 1, 2, 3, 22, 21, 20, 19, 18, 17 et 16 +120,10 pour les points 17, 18, 19, 20,	+99,30	Inchangé	Bleue

					21, 32, 33, 8, 28, 29, 30, 31 et 13 +120,50 pour les points 15, 25, 24 et 23 +122,10 pour les points 22, 26, 27, 5, 6, 7, 33 et 32 +123,50 pour les points 8, 9, 10, 12, 31, 30, 29 et 28 +128,30 pour les points 3, 4, 27 et 26			
3	Sans fraction	Musée	1, 2, 3, 22, 21, 20, 19, 18, 17 et 16	777 m ²	Sans limitation	+118,85	Supprimé	Rose
4	Sans fraction	Parc	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 et 22	1695 m ²	Sans limitation	Varié : +116,50 pour les points 13, 14, 23, 24, 25, 16 et 17 + 120,10 pour les points 17, 18, 19, 20, 21, 32, 33, 8, 28, 29, 30, 31 et 13 + 120,50 pour les points 15, 25, 24 et 23 + 122,10 pour les points 22, 26, 27, 5, 6, 7, 33 et 32 + 123,50 pour les points 8, 9, 10, 12, 31, 30, 29 et 28 + 128,30 pour les points 3, 4, 27 et 26	Supprimé	Verte
5	Sans fraction	Salle et parvis	34, 35, 37, 38, 21, 32, 22, 26, 44, 3 et 2	327 m ²	Sans limitation	+118,85	Intermédiaire - Créé – issu de la division du volume 3 - Supprimé – division en volumes 8 et 9	Magenta
6	Sans fraction	Parc	1, 16, 17, 18, 19, 20, 38, 37, 35 et 34	451 m ²	Sans limitation	+118,85	Intermédiaire - Créé – issu de la division du volume 3 - Supprimé – réunion avec volume 4	Rouge

7	Sans fraction	Parc	1, 34, 35, 37, 38, 21, 32, 22, 44 3, 4, 27, 5, 6, 7, 33, 8, 9, 10, 11, 12, 31, 13, 14, 23, 15, 25 et 16	2148 m ²	Sans limitation	Varié : +116.50 pour les points 13, 14, 23, 24, 25, 16, et 17. +118.85 pour les points 16, 17, 18, 20, 38, 37, 35, 34 et 1. +120.10 pour les points 17, 18, 19, 38, 21, 32, 33, 8, 28, 29, 30, 31 et 13. +120.50 pour les points 15, 25, 24 et 23. +122.10 pour les points 22, 26, 27, 5, 6, 7, 33 et 32. +123.50 pour les points 8, 9, 10, 11, 12, 31, 30, 29 et 28. +128.30 pour les points 3, 4, 27, 26 et 44.	Créé – issu de la réunion des volumes 4 et 6	Verte
8	8.1	Salle	43, 44, 26, 22, 32, 21, 38 et 37	287 m ²	+124,20	+118,85	Créé – issu de la division du volume 5	Magenta
	8.2	Salle (fosse plantation)	39, 40, 41 et 42	9 m ²	+123,25	+118,85		
	8.3	Salle	34, 2, 3, 44, 43, 36 et 35	30 m ²	Varié - Plan incliné : De : +120,60 pour les points 43, 36 et 35 Jusqu'à : +121,47 pour les points 34, 2, 3 et 44	+118,85		
9	9.1	Parvis	43, 44, 26, 22, 32, 21, 38 et 37	287 m ²	Sans limitation	+124,20	Créé – issu de la division du volume 5	Rouge
	9.2	Parvis (fosse plantation)	39, 40, 41 et 42	9 m ²	Sans limitation	+123,25		
	9.3	Parvis	34, 2, 3, 44, 43, 36 et 35	30 m ²	Sans limitation	Varié - Plan incliné : De : +120,60 pour les points 43, 36 et 35 Jusqu'à : +121,47 pour les points 34, 2, 3 et 44		

**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES VOLUMES EXISTANTS APRES
MODIFICATIF**

N° du volume	N° de la fraction de volume	Nature du volume	Numéros de points de périmètre global	Surface	Cote supérieure NGF	Cote inférieure NGF	Observations	Teinte
1	Sans fraction	Sous-sol	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et 16	2474 m ²	+99,30	Sans limitation	Inchangé	Jaune
2	Sans fraction	Parking	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et 16	2474 m ²	Varié : +116,50 pour les points 13, 14, 23, 24, 25, 16 et 17 +118,85 pour les points 1, 2, 3, 22, 21, 20, 19, 18, 17 et 16 +120,10 pour les points 17, 18, 19, 20, 21, 32, 33, 8, 28, 29, 30, 31 et 13 +120,50 pour les points 15, 25, 24 et 23 +122,10 pour les points 22, 26, 27, 5, 6, 7, 33 et 32 +123,50 pour les points 8, 9, 10, 12, 31, 30, 29 et 28 +128,30 pour les points 3, 4, 27 et 26	+99,30	Inchangé	Bleue
7	Sans fraction	Parc	1, 34, 35, 37, 38, 21, 32, 22, 44 3, 4, 27, 5, 6, 7, 33, 8, 9, 10, 11, 12, 31, 13, 14, 23, 15, 25 et 16	2148 m ²	Sans limitation	Varié : +116.50 pour les points 13, 14, 23, 24, 25, 16, et 17. +118.85 pour les points 16, 17, 18, 20, 38, 37, 35, 34 et 1. +120.10 pour les points 17, 18, 19, 38, 21, 32, 33, 8, 28, 29, 30, 31 et 13. +120.50 pour les points 15, 25, 24 et 23. +122.10 pour	Créé – issu de la réunion des volumes 4 et 6	Verte

						les points 22, 26, 27, 5, 6, 7, 33 et 32. +123.50 pour les points 8, 9, 10, 11, 12, 31, 30, 29 et 28. +128.30 pour les points 3, 4, 27, 26 et 44.		
8	8.1	Salle	43, 44, 26, 22, 32, 21, 38 et 37	287 m ²	+124,20	+118,85	Créé – issu de la division du volume 5	Magenta
	8.2	Salle (fosse plantation)	39, 40, 41 et 42	9 m ²	+123,25	+118,85		
	8.3	Salle	34, 2, 3, 44, 43, 36 et 35	30 m ²	Varié - Plan incliné : De : +120,60 pour les points 43, 36 et 35 Jusqu'à : +121,47 pour les points 34, 2, 3 et 44	+118,85		
9	9.1	Parvis	43, 44, 26, 22, 32, 21, 38 et 37	318 m ²	Sans limitation	+124,20	Créé – issu de la division du volume 5	Rouge
	9.2	Parvis (fosse plantation)	39, 40, 41 et 42	9 m ²	Sans limitation	+123,25		
	9.3	Parvis	34, 2, 3, 44, 43, 36 et 35	30 m ²	Sans limitation	Varié - Plan incliné : De : +120,60 pour les points 43, 36 et 35 Jusqu'à : +121,47 pour les points 34, 2, 3 et 44		

PROPRIETE DES NOUVEAUX LOTS

Les lots de volumes numéros TROIS (3) et QUATRE (4) subdivisés aux termes des présentes appartenant à la Commune de MOUANS-SARTOUX, requérante, les quatre nouveaux lots de volumes créés numéros CINQ (5), SIX (6), SEPT (7) et HUIT (8) issus de la subdivision appartiennent à la Commune de MOUANS-SARTOUX, requérante aux présentes.

CHARGES ET CONDITIONS

Les propriétaires des VOLUMES NUMEROS SEPT (7), HUIT (8) et NEUF (9) créés aux termes des présentes, sont soumis et charges et conditions résultant de l'état descriptif volumétrique reçu par Maître Yann DEBRAY, notaire soussigné, le 31 août 2016 et publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 9 septembre 2016 volume 2016P numéro 6766, et notamment au cahier des charges régissant les constructions, servitudes et dispositions diverses qui y sont stipulés.

Il en résulte notamment et plus particulièrement :

TRAVAUX – MODIFICATIONS – RECONSTRUCTIONS

Les propriétaires des VOLUMES NUMEROS DEUX (2), SEPT (7), HUIT (8) et NEUF (9) pourront réaliser sur leurs ouvrages ou locaux tous travaux quelconques à la condition expresse qu'ils n'affectent en rien la solidité ou l'esthétique de l'ensemble immobilier et l'usage des éléments de celui-ci appartenant aux autres propriétaires.

Lorsque les travaux envisagés sont susceptibles d'avoir une influence sur les installations de l'autre partie, ils ne pourront être entrepris qu'avec l'accord de celle-ci.

Si les travaux sont susceptibles d'affecter la solidité de tout ou partie de l'ensemble immobilier, ils ne pourront être entrepris qu'avec l'accord préalable et écrit des propriétaires concernés. Ces derniers pourront exiger que ces travaux soient réalisés sous le contrôle d'un architecte dont les honoraires seront à la charge de l'auteur des travaux en cause.

L'ensemble des travaux d'amélioration, de modification ou de reconstruction des ouvrages de l'ensemble immobilier devra être exécuté en respectant :

- * les limites des volumes dont dépendent ces ouvrages telles qu'elles sont définies dans l'Etat Descriptif de Division en Volumes,
- * les autorisations administratives éventuellement nécessaires et les règles de sécurité en vigueur.

ENTRETIEN

Les propriétaires des VOLUMES NUMEROS DEUX (2), SEPT (7), HUIT (8) et NEUF (9) devront assurer l'entretien et la réparation de leurs locaux et ouvrages de façon telle qu'ils n'affectent à aucun moment la solidité et l'esthétique de l'ensemble immobilier et la sécurité de ses occupants, et qu'ils n'entravent pas l'utilisation normale des autres parties de l'ensemble immobilier.

ASSURANCES

Les propriétaires des VOLUMES NUMEROS DEUX (2), SEPT (7), HUIT (8) et NEUF (9) devront assurer leurs constructions et aménagements auprès d'une compagnie notoirement solvable, au moyen d'une police multirisque garantissant obligatoirement :

- * la reconstruction des bâtiments, ouvrages et aménagements compris dans les volumes, à l'identique, c'est-à-dire pour un niveau de standing ou de qualité similaires aux constructions endommagées ou détruites,
- * la responsabilité civile,
- * le recours des tiers.

Cette assurance prévoira une renonciation à recours réciproque.

Ils devront justifier de la souscription de cette assurance et du règlement des primes auprès de chacun des propriétaires à la première demande.

En cas de carence d'un propriétaire, après mise en demeure restée infructueuse pendant huit jours, chacun des propriétaires pourra contacter cette assurance aux frais du propriétaire défaillant, ou, le cas échéant, acquitter les primes non réglées en ses lieux et places.

SERVITUDES GENERALES ET PARTICULIERES

Il est rappelé que les nouveaux VOLUMES NUMEROS SEPT (7), HUIT (8) et NEUF (9) créés aux termes des présentes, étant issus de la subdivision des VOLUMES NUMEROS TROIS (3) et QUATRE (4), souffriront et bénéficieront de droit, tant vis-à-vis des anciens volumes non modifiés que vis-à-vis des nouveaux volumes créés aux termes des présentes, de toutes les servitudes tant générales que particulières dont bénéficiaient ou souffraient les anciens VOLUME NUMEROS

TROIS (3) et QUATRE (4), et notamment celles rappelées et constituées sont aux termes de l'état descriptif volumétrique reçu par Maître Yann DEBRAY, notaire soussigné, le 31 août 2016 et publié au service de la publicité foncière d'ANTIBES 1 le 9 septembre 2016 volume 2016P numéro 6766.

PRECISIONS CONCERNANT LES VOLUMES NUMEROS HUIT (8) et NEUF (9)

Le requérant en sa qualité de propriétaire actuel des VOLUMES NUMEROS HUIT (8) et NEUF (9), précise qu'en application des règles générales de propriété des ouvrages et des indications résultant de la définition des volumes telle que donnée dans l'état descriptif volumétrique reçu par Maître Yann DEBRAY, notaire soussigné, le 31 août 2016, indiquant notamment que les côtes altimétriques définissant les volumes correspondent à la face supérieure de la dalle brute, il en résulte que la dalle supérieure dans sa partie gros œuvre du VOLUME NUMERO HUIT (8) et constituant la dalle horizontale séparative avec le VOLUME NUMERO NEUF (9), appartient en totalité en pleine propriété au VOLUME NUMERO HUIT (8) constituant le volume inférieur.

Aussi, le requérant en sa qualité de propriétaire actuel des VOLUMES NUMEROS HUIT (8) et NEUF (9), stipule qu'en cas d'intervention au niveau de la structure, le propriétaire du volume inférieur aura également à sa charge le retrait puis la remise en place des infrastructures et équipements pouvant gêner les travaux.

Toutefois si ces frais font suite à des désordres imputables à un ou plusieurs covolumiers, alors ils seront pris en charge par ce ou ces derniers.

Concernant les murs périphériques du bâtiment, ils sont en pleine propriété au volume bâti, cependant concernant les murs inter-volumes, pour ce qui est des nouveaux VOLUMES NUMEROS HUIT (8) et NEUF (9), ils seront mitoyens dans leur partie gros œuvre. Le revêtement de ces murs sera à la charge du volume qu'il sert.

Toutefois, afin de conserver un caractère homogène de l'aspect esthétique des façades extérieures des bâtiments édifiés dans les VOLUMES NUMEROS HUIT (8) et NEUF (9), le choix et le traitement du revêtement (matériaux, couleurs, qualités etc...) extérieur des murs périphériques ne pourra se faire que d'un commun accord entre les propriétaires des VOLUMES NUMEROS HUIT (8) et NEUF (9).

DOMICILE

Domicile est élu de plein droit au lieu de résidence du requérant.

FRAIS

Les frais sont supportés par le requérant.

ENREGISTREMENT - PUBLICITÉ FONCIÈRE

Le présent acte modificatif sera soumis à la formalité fusionnée au service de la publicité foncière de ANTIBES 1 dans le mois de sa date, conformément à la loi du 10 juillet 1965 et aux dispositions légales relatives à la publicité foncière.

Le notaire précise que les servitudes générales, découlant de la nature des volumes ne sont pas évaluées, celles-ci constituant les dispositions dépendantes de l'état descriptif de division volumétrique dont il s'agit.

Un droit fixe de 125 euros prévu par l'article 680 du Code général des impôts sera perçu.

CONTRIBUTION DE SECURITE IMMOBILIERE

La contribution prévue à l'article 879 du Code général des impôts sera perçue au taux fixe de 15 euros en application de l'article 881 M dudit Code pour le modificatif d'état descriptif de division volumétrique.

POUVOIRS POUR PUBLICITÉ FONCIÈRE

Pour l'accomplissement des formalités de publicité foncière, les parties agissant dans un intérêt commun, donnent tous pouvoirs nécessaires à tout notaire ou à tout collaborateur de l'office notarial dénommé en tête des présentes, à l'effet de faire dresser et signer tous actes complémentaires ou rectificatifs pour mettre le présent acte en concordance avec les documents hypothécaires, cadastraux ou d'état civil.

MENTION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

L'Office notarial traite des données personnelles concernant les personnes mentionnées aux présentes, pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes.

Ce traitement est fondé sur le respect d'une obligation légale et l'exécution d'une mission relevant de l'exercice de l'autorité publique déléguée par l'Etat dont sont investis les notaires, officiers publics, conformément à l'ordonnance n°45-2590 du 2 novembre 1945.

Ces données seront susceptibles d'être transférées aux destinataires suivants :

- les administrations ou partenaires légalement habilités tels que la Direction Générale des Finances Publiques, ou, le cas échéant, le livre foncier, les instances notariales, les organismes du notariat, les fichiers centraux de la profession notariale (Fichier Central Des Dernières Volontés, Minutier Central Électronique des Notaires, registre du PACS, etc.),
- les offices notariaux participant ou concourant à l'acte,
- les établissements financiers concernés,
- les organismes de conseils spécialisés pour la gestion des activités notariales,
- le Conseil supérieur du notariat ou son délégataire, pour la production des statistiques permettant l'évaluation des biens immobiliers, en application du décret n° 2013-803 du 3 septembre 2013,
- les organismes publics ou privés pour des opérations de vérification dans le cadre de la recherche de personnalités politiquement exposées ou ayant fait l'objet de gel des avoirs ou sanctions, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme. Ces vérifications font l'objet d'un transfert de données dans un pays situé hors de l'Union Européenne et encadré par la signature de clauses contractuelles types de la Commission européenne, visant à assurer un niveau de protection des données substantiellement équivalent à celui garanti dans l'Union Européenne.

La communication de ces données à ces destinataires peut être indispensable pour l'accomplissement des activités notariales.

Les documents permettant d'établir, d'enregistrer et de publier les actes sont conservés 30 ans à compter de la réalisation de l'ensemble des formalités. L'acte authentique et ses annexes sont conservés 75 ans et 100 ans lorsque l'acte porte sur des personnes mineures ou majeures protégées. Les vérifications liées aux personnalités politiquement exposées, au blanchiment des capitaux et au financement du terrorisme sont conservées 5 ans après la fin de la relation d'affaires.

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, les personnes peuvent demander l'accès aux données les concernant. Le cas échéant, elles peuvent demander la rectification ou l'effacement de celles-ci, obtenir la limitation du traitement de ces données ou s'y opposer pour des raisons tenant à leur situation particulière. Elles peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données personnelles après leur décès.

L'Office notarial a désigné un Délégué à la protection des données que les personnes peuvent contacter à l'adresse suivante : cil@notaires.fr.

Si les personnes estiment, après avoir contacté l'Office notarial, que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent introduire une réclamation auprès d'une autorité européenne de contrôle, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés pour la France.

CERTIFICATION D'IDENTITÉ

Le notaire soussigné certifie que l'identité complète des parties dénommées dans le présent document telle qu'elle est indiquée en tête des présentes à la suite de leur nom ou dénomination lui a été régulièrement justifiée.

FORMALISME LIÉ AUX ANNEXES

Les annexes, s'il en existe, font partie intégrante de la minute.

Lorsque l'acte est établi sur support papier les pièces annexées à l'acte sont revêtues d'une mention constatant cette annexe et signée du notaire, sauf si les feuilles de l'acte et des annexes sont réunies par un procédé empêchant toute substitution ou addition.

Si l'acte est établi sur support électronique, la signature du notaire en fin d'acte vaut également pour ses annexes.

DONT ACTE sans renvoi

Généré en l'office notarial et visualisé sur support électronique aux lieu, jour, mois et an indiqués en en-tête du présent acte.

Et lecture faite, les parties ont certifié exactes les déclarations les concernant, avant d'apposer leur signature manuscrite sur tablette numérique.

Le notaire, qui a recueilli l'image de leur signature, a lui-même apposé sa signature manuscrite, puis signé l'acte au moyen d'un procédé de signature électronique qualifié.



Société d'Etudes de Génie Civil
 TOPOGRAPHIE, FONCIER ET HYDROGRAPHIE NUMÉRIQUES - ASSISTANCE TECHNIQUE
 MEMBRE DE L'ORDRE DES GEOMETRES EXPERTS

42, AVENUE DE LA COLLE - B.P. 66 - 06802 CAGNES-SUR-MER CEDEX-FRANCE
 TELEPHONE : 04 93 20 97 22 - FAX : 04 93 73 56 08 - EMAIL : segctopo@segctopo.fr

**Coordonnées Lambert 93 des points
périmétriques**

Matricule	X	Y
1	1020425.45	6288265.90
2	1020422.77	6288264.28
3	1020426.15	6288258.76
4	1020429.15	6288253.84
5	1020416.69	6288246.23
6	1020417.88	6288244.27
7	1020403.74	6288235.64
8	1020382.54	6288270.31
9	1020381.17	6288269.48
10	1020377.60	6288275.34
11	1020378.97	6288276.17
12	1020378.12	6288277.55
13	1020393.71	6288287.07
14	1020365.79	6288332.78
15	1020379.46	6288341.13
16	1020407.38	6288295.42
17	1020394.50	6288287.56
18	1020394.72	6288278.83
19	1020391.67	6288276.98
20	1020398.31	6288266.11
21	1020402.61	6288268.74
22	1020413.45	6288250.99
23	1020375.30	6288338.57
24	1020378.71	6288332.98
25	1020382.90	6288335.53
26	1020417.82	6288253.63
27	1020420.82	6288248.75
28	1020386.73	6288272.85
29	1020383.32	6288278.45
30	1020386.97	6288280.67
31	1020386.90	6288282.89
32	1020410.09	6288256.54
33	1020396.15	6288248.03
34	1020425.13	6288265.71
35	1020421.24	6288272.38
36	1020417.85	6288272.30
37	1020400.14	6288271.92
38	1020402.19	6288268.48
39	1020412.18	6288259.31
40	1020414.77	6288260.85
41	1020416.26	6288258.29
42	1020413.74	6288256.75
43	1020417.40	6288272.29
44	1020425.84	6288258.57

N= 1020300

N= 6288250

N= 6288300

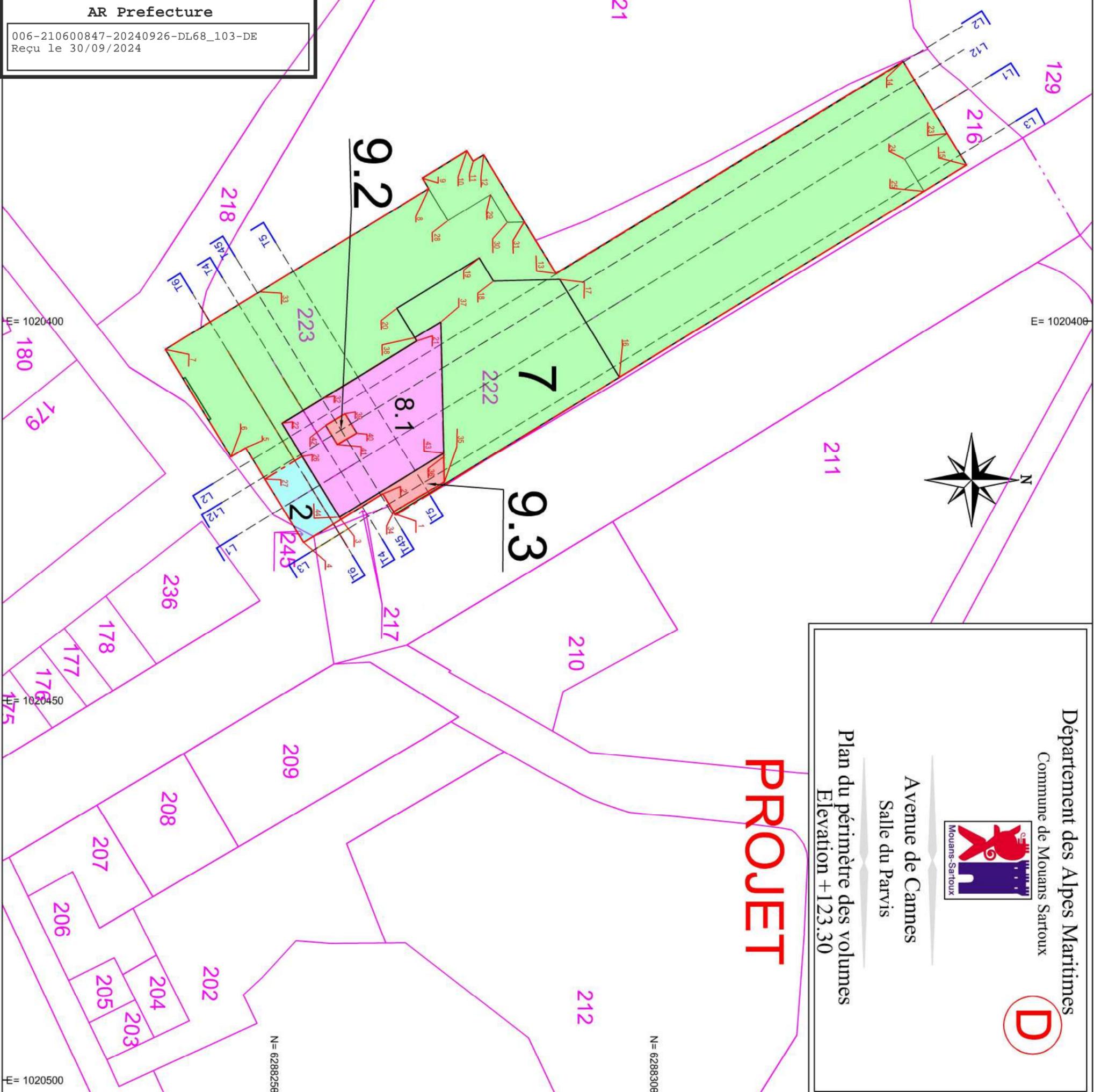
N= 1020350

N= 1020400

N= 1020450

N= 1020500

AR Prefecture
 006-210600847-20240926-DL68_103-DE
 Reçu le 30/09/2024



PROJET

Plan du périmètre des volumes
 Elevation +123.30

Avenue de Cannes
 Salle du Parvis

Communauté de Communes
 Mouans-Sartoux

Logo of Mouans-Sartoux

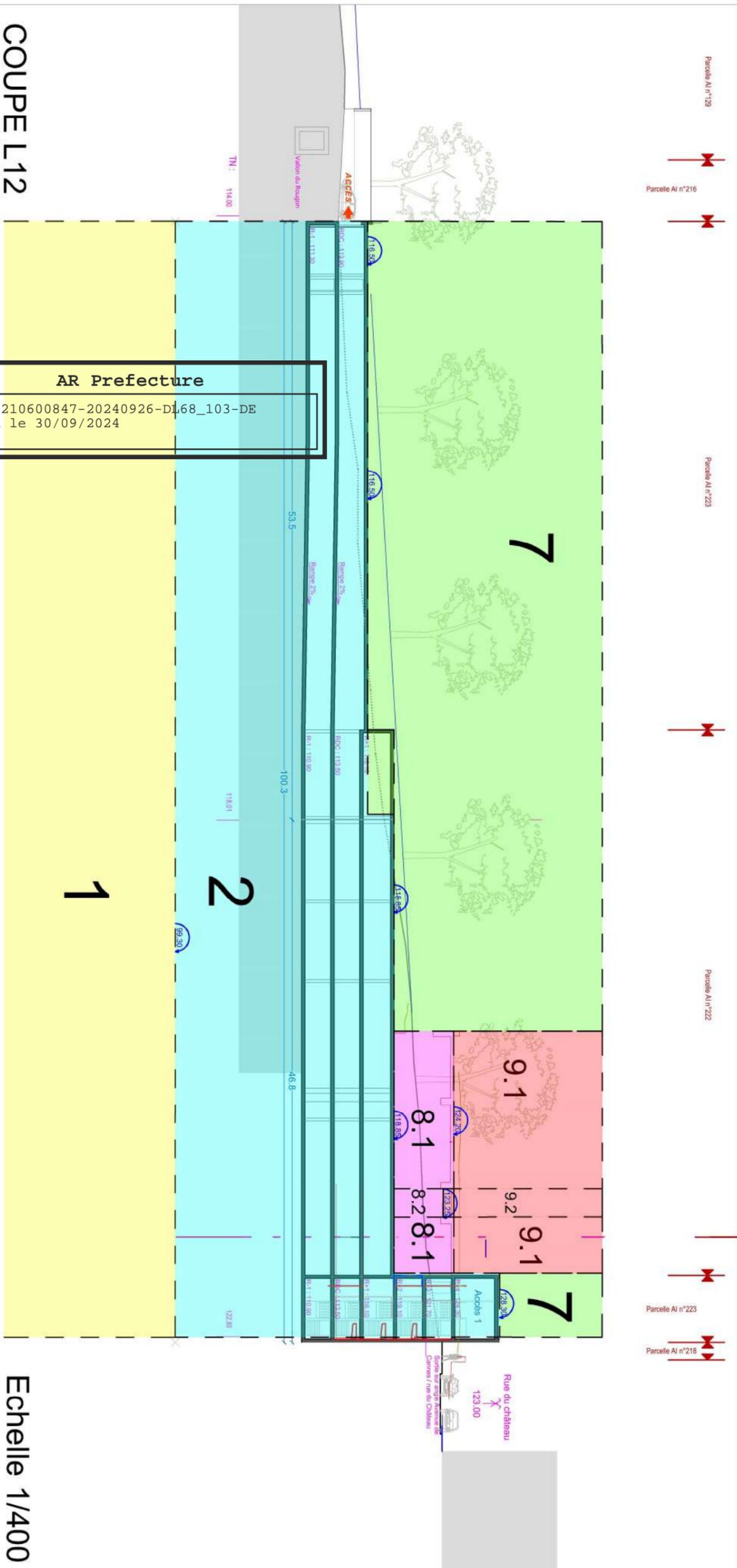
Logo of Département des Alpes Maritimes

Département des Alpes Maritimes
 Commune de Mougans Sartoux

 Avenue de Cannes
 Salle du Parvis
Plan de coupes
PROJET



Indice 7



AR Prefecture
 006-210600847-20240926-D168_103-DE
 Reçu le 30/09/2024

COUPE L12

Echelle 1/400

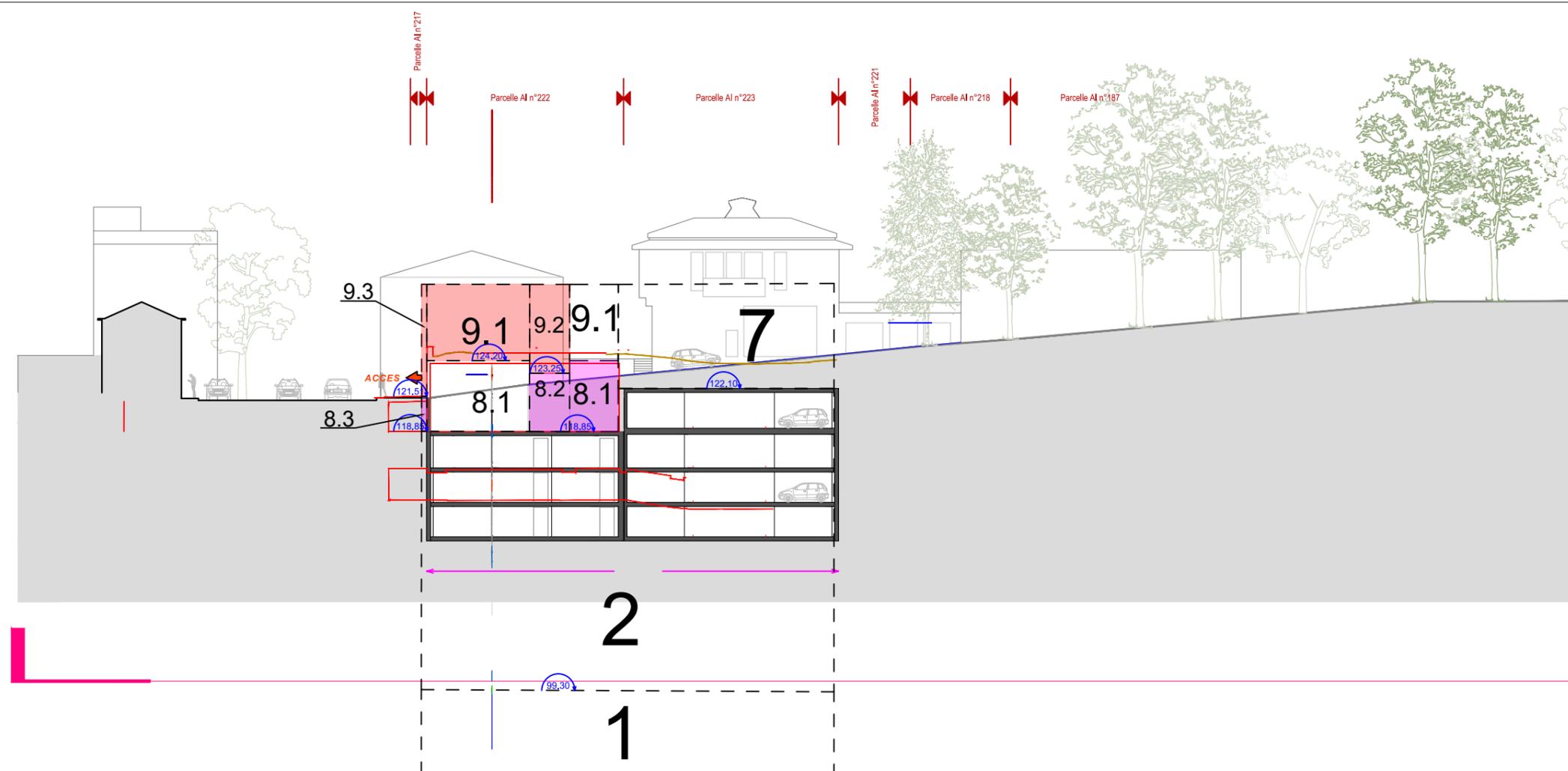


Avenue de Cannes
Salle du Parvis

Plan de coupes
PROJET

Indice 7

Echelle 1/250



COUPE T45

N° DOSSIER : 31453
CLERC : SF
SERVITUDE PEZZINI / Commune MOUANS SARTOUX

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE
Le

Maître Jean-Luc GASTALDI, Notaire soussigné, membre de la SARL dénommée "Jean-Luc GASTALDI et Christine LAGARDE notaires associés", titulaire d'un Office Notarial à la Résidence de VALBONNE (06560-Alpes Maritimes), 6, Place de la Vignasse, Résidence Vallis Bona.

Et dont l'office notarial est immatriculé à la Caisse de Retraite et de Prévoyance des clercs et employés de notaires (CRPCEN) sous le numéro 06034,

A RECU le présent acte authentique électronique à la requête des parties ci-après identifiées, contenant :

CONSTITUTION DE SERVITUDE

IDENTIFICATION DES PARTIES

Monsieur Daniel Marcel Walter PEZZINI, marbrier, et Madame Marie Françoise Mireille Jeannine TOSELLO, retraitée demeurant ensemble à MOUGINS (Alpes-Maritimes) 1433/2 Avenue Saint Martin.

Nés

Monsieur Daniel PEZZINI à MOUGINS (Alpes-Maritimes) le 6 mars 1950.

Madame Marie TOSELLO à OPIO (Alpes-Maritimes) le 12 septembre 1953.

Mariés sous le régime de la séparation de biens pure et simple aux termes de leur contrat de mariage reçu par Maître PATRICK lefevre notaire à FREJUS (Var) le 12 septembre 1977 préalable à leur union célébrée à la Mairie de MOUANS SARTOUX (Alpes-Maritimes) le 17 septembre 1977.

Ce régime non modifié.

De nationalité française.

Ayant la qualité de 'Résidents' au sens de la réglementation fiscale.

Propriétaire de la BV numéro 29

La Société dénommée SCI INDIAZAN, Société civile immobilière au capital de 1.524,49 € ayant son siège social à MOUANS SARTOUX (Alpes-Maritimes) Zone Industrielle de l'Argile Lot n°59 identifiée sous le numéro SIREN 379996085.

Propriétaire de la Parcelle BV numéro 30

D'UNE PART

LA COMMUNE DE MOUANS SARTOUX, ayant son siège social à MOUANS SARTOUX (06370), Hôtel de Ville, identifiée sous le numéro SIREN ++++++,
Propriétaire de la parcelle BV 27

D'AUTRE PART

Lesquels ont requis le notaire soussigné d'établir cet acte contenant :

PRESENCE – REPRESENTATION

Monsieur Daniel PEZZINI et Madame Marie PEZZINI sont ici présents.

La Société dénommée SCI INDIAZAN est ici représentée par Monsieur Daniel PEZZINI

Etant ici précisé que la présente opération entre dans le cadre de l'objet social de la société et a été autorisée par l'ensemble des associés lors d'une assemblée générale en date du .

La COMMUNE DE MOUANS SARTOUX est ici représentée par M ++++++, ++++++, agissant es-qualités et en application de la délibération du Conseil Municipal en date du ++++++, dont un extrait certifié conforme et revêtu du contrôle de légalité demeurera annexé aux présentes après mention.

Ladite délibération régulièrement transmise en Sous-préfecture de Grasse, le XXX et n'ayant fait l'objet d'aucun recours dans les délais légaux ainsi que M ++++++ le déclare.

NATURE DES SERVITUDES

**CREATION DE SERVITUDE DE PASSAGE ET DE
CANALISATION**

DÉSIGNATION DU FONDS SERVANT

Sur la commune de MOUANS SARTOUX (Alpes-Maritimes) l'Argile
Une parcelle de terre

Figurant au cadastre sous les références suivantes :

- section : BV, numéro : 27, lieudit : l'Argile, pour une contenance de : 52a 10ca.
Cet immeuble sera désigné par la suite sous le terme 'FONDS SERVANT'.

Référence de publication du fonds servant

Le fonds servant appartient à

La COMMUNE DE MOUANS SARTOUX par suite d'un acte jugement d'expropriation pour cause d'utilité publique rendu par le Tribunal d'Instance de Nice en date du 11 décembre 1979, publié au premier bureau des hypothèques d'ANTIBES le 19 septembre 1980 volume 6052 numéro 2

DÉSIGNATION DU FONDS DOMINANT

Sur la commune de MOUANS SARTOUX (Alpes-Maritimes) l'Argile.

Une propriété bâtie

Figurant au cadastre sous les références suivantes :

section : BV, numéro : 29, lieudit : l'argile, pour une contenance de : 05a 50ca.

Sur la commune de MOUANS SARTOUX (Alpes-Maritimes) l'Argile.

une parcelle de terre

Figurant au cadastre sous les références suivantes :

- section : BV, numéro : 30, lieudit : l'argile, pour une contenance de : 07a 05ca.

Cet immeuble sera désigné par la suite sous le terme 'FONDS DOMINANT'.

Référence de publication du fonds dominant

Concernant la parcelle BV numéro 29 appartenant à Monsieur et Madame PEZZINI

Acquisition suivant acte reçu par Maître LEFEVRE, alors notaire à FREJUS, le 9 mars 1982, publié au premier bureau des hypothèques d'ANTIBES le 2 avril 1982 volume 6999 numéro 2.

Concernant la parcelle BV numéro 30 appartenant à la SCI INDIAZAN

Acquisition suivant acte reçu par Maître LEFEVRE, alors notaire à CABRIS, le 24 septembre 1990, publié au premier bureau des hypothèques d'ANTIBES le 10 octobre 1990 volume 90P numéro 9597

ASSIETTE DE LA SERVITUDE

Cette assiette figure sous teinte bleue sur un plan visé et approuvé par les parties qui demeurera ci-annexé.

Conditions d'exercice de la servitude de passage en surface

Le droit de passage pourra être exercé en tout temps et à toute heure, sans aucune restriction, par le propriétaire du fonds dominant, les membres de sa famille, ses invités et visiteurs, puis ultérieurement et dans les mêmes conditions, par les propriétaires successifs du fonds dominant.

Ce droit de passage pourra s'exercer à pieds, avec ou sans animaux, avec ou sans véhicules, à moteur ou non, sans aucune limitation, et pour tous les besoins actuels et futurs d'habitation et d'exploitation, quels qu'ils soient, dudit fonds.

Les frais d'établissement du passage, y compris les revêtement ou empiètement nécessaires, de son entretien ou de sa réparation ainsi que ceux de même nature relatifs notamment pour la barrière électrique qui est existante et qui se trouve au milieu de la servitude, sont à la charge exclusive du propriétaire du fonds dominant.

Cette barrière pourra être maintenue mais la pose de tout autre système de fermeture placée sur la servitude devra faire l'objet d'un accord exprès de la Commune.

Ainsi que pour tout travaux, la demande auprès de la Mairie devra être faite minimum 2 mois avant.

Il ne pourra pas être posé de clôture le long de la servitude afin de préserver le cheminement piétonnier et l'accès aux espaces verts.

L'entretien de la barrière existante sera à la charge exclusive du propriétaire du fonds dominant. Monsieur Daniel PEZZINI et Madame Marie PEZZINI la société dénommée SCI INDIAZAN, propriétaires actuels des fonds dominant, s'y engagent expressément et seront ultérieurement à la charge exclusive des propriétaires successifs dudit fonds.

Conditions d'exercice de la servitude de canalisation en souterraines

Il est précisé que les canalisations devront être enterrées à une profondeur réglementaire

Les frais d'établissement, d'entretien ou de réparation des canalisations seront à la charge du fonds dominant.

Les travaux seront à la charge exclusive des propriétaires des fonds dominant.

Accessoire de la servitude

A titre d'accessoire nécessaire à l'usage de cette servitude de canalisation, le propriétaire du fonds dominant bénéficie d'un droit de passage sur une bande figurant sous teinte bleue au plan ci-annexé, soit 6,22 mètres de large, afin d'effectuer ou de faire effectuer tous les ouvrages nécessaires, toutes les vérifications utiles ainsi que tous les travaux d'entretien, de réparation ou de reconstruction de toute ou partie de la canalisation.

Ce droit de passage pourra être exercé à pied ou avec tout engin nécessaire.

Tout aménagement de ces servitudes ne pourra intervenir que d'un commun accord entre les propriétaires des deux fonds concernés.

ABSENCE D'INDEMNITÉ

La présente constitution de servitude est consentie à titre purement gratuit par La COMMUNE DE MOUANS SARTOUX au profit de Monsieur Daniel PEZZINI et Madame Marie PEZZINI la société dénommée SCI INDIAZAN.

EVALUATION DE LA SERVITUDE

Pour les besoins de la publicité foncière, la présente constitution de servitude est évaluée à la somme de CENT CINQUANTE EUROS (150,00 €).

PUBLICITE FONCIERE

Cet acte sera soumis par les soins du notaire à la formalité fusionnée d'enregistrement et de publicité foncière au Service de la publicité foncière compétent dans les conditions et délais prévus par les dispositions légales et réglementaires.

REMISE DE TITRE

Il ne sera remis aucun ancien titre de propriété aux parties, mais ils pourront se faire délivrer, à leurs frais, ceux dont ils pourraient avoir besoin.

POUVOIRS

Les parties, agissant dans un intérêt commun, donnent tous pouvoirs nécessaires à tout collaborateur de l'office notarial dénommé en tête des présentes, à l'effet de faire dresser et signer tous actes complémentaires ou rectificatifs pour mettre le présent acte en concordance avec tous les documents hypothécaires cadastraux ou d'état civil.

FRAIS

Tous les frais, droits et émoluments des présentes seront supportés par Monsieur Daniel PEZZINI et Madame Marie PEZZINI la société dénommée SCI INDIAZAN qui s'y obligent.

MENTION SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'Office notarial traite des données personnelles concernant les parties pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes.

Ce traitement est fondé sur le respect d'une obligation légale et l'exécution d'une mission relevant de l'exercice de l'autorité publique déléguée par l'Etat dont sont investis les notaires, officiers publics, conformément à l'ordonnance n°45-2590 du 2 novembre 1945.

Ces données seront susceptibles d'être transférées aux destinataires suivants :

- les administrations ou partenaires légalement habilités tels que la Direction Générale des Finances Publiques, ou, le cas échéant, le livre foncier, les instances notariales, les organismes du notariat, les fichiers centraux de la profession notariale (Fichier Central Des Dernières Volontés, Minutier Central Électronique des Notaires, registre du PACS, etc.) ;
- les Offices notariaux participant ou concourant à l'acte ;
- les établissements financiers concernés ;
- les organismes de conseils spécialisés pour la gestion des activités notariales ;
- le Conseil supérieur du notariat ou son délégataire, pour la production des statistiques permettant l'évaluation des biens immobiliers, en application du décret n° 2013-803 du 3 septembre 2013 ;
- les organismes publics ou privés pour des opérations de vérification dans le cadre de la recherche de personnalités politiquement exposées ou faisant l'objet de gel des avoirs ou sanctions, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

Ces vérifications font l'objet d'un transfert de données dans un pays situé hors de l'Union Européenne disposant d'une législation sur la protection des données reconnue comme équivalente par la Commission européenne.

La communication de ces données à ces destinataires peut être indispensable afin de mener à bien l'accomplissement des activités notariales.

Les documents permettant d'établir, d'enregistrer et de publier les actes sont conservés 30 ans à compter de la réalisation de l'ensemble des formalités. L'acte authentique et ses annexes sont conservés 75 ans et 100 ans lorsque l'acte porte sur des personnes mineures ou majeures protégées. Les vérifications liées aux personnalités politiquement exposées, au blanchiment des capitaux et au financement du terrorisme sont conservées 5 ans après la fin de la relation d'affaires.

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, les parties peuvent demander l'accès aux données les concernant.

Le cas échéant, elles peuvent demander la rectification ou l'effacement de celles-ci, obtenir la limitation du traitement de ces données ou s'y opposer pour des raisons tenant à leur situation particulière.

Elles peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données personnelles après leur décès.

L'Office notarial a désigné un Délégué à la protection des données que les parties peuvent contacter à l'adresse suivante : cil@notaires.fr Si les parties estiment, après avoir contacté l'Office notarial, que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent introduire une réclamation auprès d'une autorité européenne de contrôle, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés pour la France.

ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution du présent acte, les parties font élection de domicile en leur demeure respective ci-dessus indiquée.

AFFIRMATION DE SINCERITE

Les parties affirment, sous les peines édictées par l'article 1837 du Code général des impôts que le présent acte est sans indemnité quelconque.

De son côté, le notaire soussigné affirme qu'à sa connaissance, le présent acte n'est modifié ou contredit par aucune contre-lettre contenant stipulation d'une quelconque indemnité.

CERTIFICATION DE L'IDENTITE DES PARTIES

Le notaire soussigné certifie et atteste que l'identité complète des parties dénommées aux termes des présentes, telle qu'elle est indiquée à la suite de leurs noms et dénominations, lui a été régulièrement justifiée.

Et notamment en ce qui concerne la société dénommée SCI INDIAZAN au vu d'un extrait K-bis de son inscription au Registre du commerce et des sociétés.

DONT ACTE

Sans renvoi.

Généré et visualisé sur support électronique en l'étude du notaire soussigné, les jour, mois et an indiqués aux présentes.

Et lecture faite, les parties ont certifié exactes, les déclarations les concernant, puis le notaire soussigné a recueilli l'image de leur signature manuscrite et a lui-même signé au moyen d'un procédé de signature électronique qualifié.

REPRODUCTION STRICTEMENT RESERVEE

L'authenticité de ce document ne peut être assurée que par la signature du Géomètre-Expert

Département des Alpes-Maritimes

Commune de Mouans-Sartoux

57, Parc d'Activité l'Argile

Cadastre Section BV n°27, 29 et 30

PLAN DE SERVITUDE

Echelle: 1/200

SERVITUDES A CREER



Servitude de passage tous usages, y compris réseaux en tréfonds (190 m²) sur la parcelle BV n°27 au profit des parcelles BV n°29 et 30



Application graphique du cadastre (sans valeur juridique)

NOTA sur la définition des limites:

- Limite réelle:

La limite est figurée conformément aux documents définissant juridiquement les limites foncières et portés à la connaissance du géomètre-expert.
(document résultant de l'action en bornage amiable ou judiciaire, ou d'une délimitation administrative du Domaine Public en cours de validité au jour de la rédaction du présent descriptif)

- Limite apparente présumée de possession:

Limite non garantie, établie unilatéralement d'après les signes apparents de possession (clôture, muret...).

- Limite cadastrale ou fiscale:

Limite indicative non garantie, sans valeur juridique, établie à partir de l'application graphique du plan cadastral.

NOTA: Système de coordonnées X,Y indépendant.
Position du Nord donnée uniquement à titre indicatif.

D:24-6712
15/05/2024

SARL Ange-Marie FLAUGNATTI

Ingénieur E.S.T.P. - (OGE : 05828)
Successesseur de Yves TANGUY
Société inscrite à l'Ordre des Géomètres-Experts N°2012B2000019
11 Avenue Pierre Sémard - 06130 GRASSE
Tél. : 04 93 36 19 99 - Fax : 04 93 36 84 23
flaugnatti.ge@gmail.com



GEOMETRE-EXPERT
GARANT D'UN CADRE DE VIE DURABLE



Voie F

Allée G

BV n°29

BV n°33

BV n°27

BV n°30

BV n°32

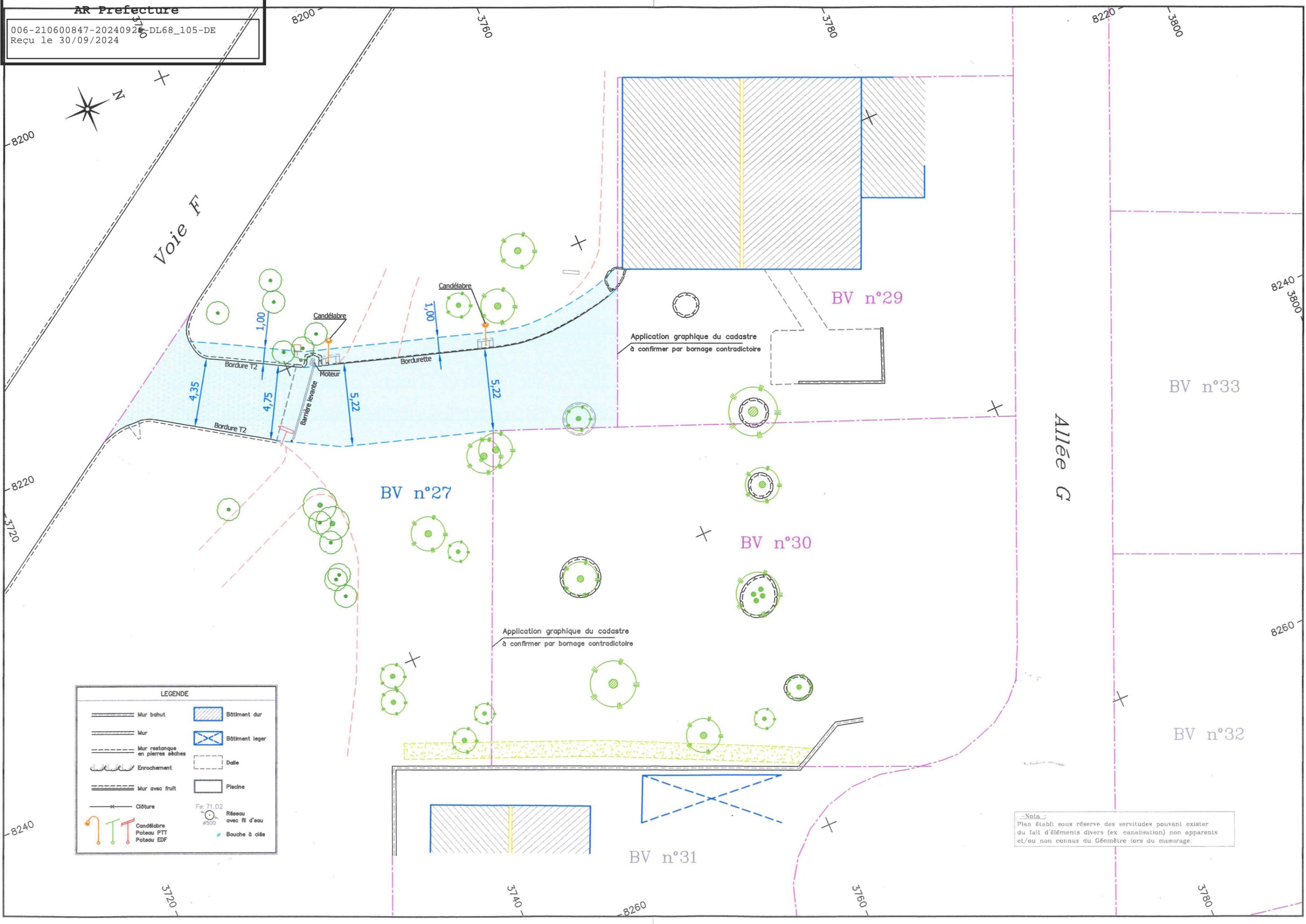
BV n°31

Application graphique du cadastre
à confirmer par bornage contradictoire

Application graphique du cadastre
à confirmer par bornage contradictoire

-Nota-
Plan établi sous réserve des servitudes pouvant exister
du fait d'éléments divers (ex: canalisation) non apparents
et/ou non connus du Géomètre lors du mesurage.

LEGENDE	
	Bâtiment dur
	Bâtiment léger
	Dalle
	Piscine
	Clôture
	Fe: 71.02
	Réseau avec fil d'eau
	Bouche à clés



AR Prefecture

006-210600847-20240926-DL68_107-DE
Reçu le 30/09/2024

ALLEE DES ECOLES

CENTRE MEDICAL

MAIRIE

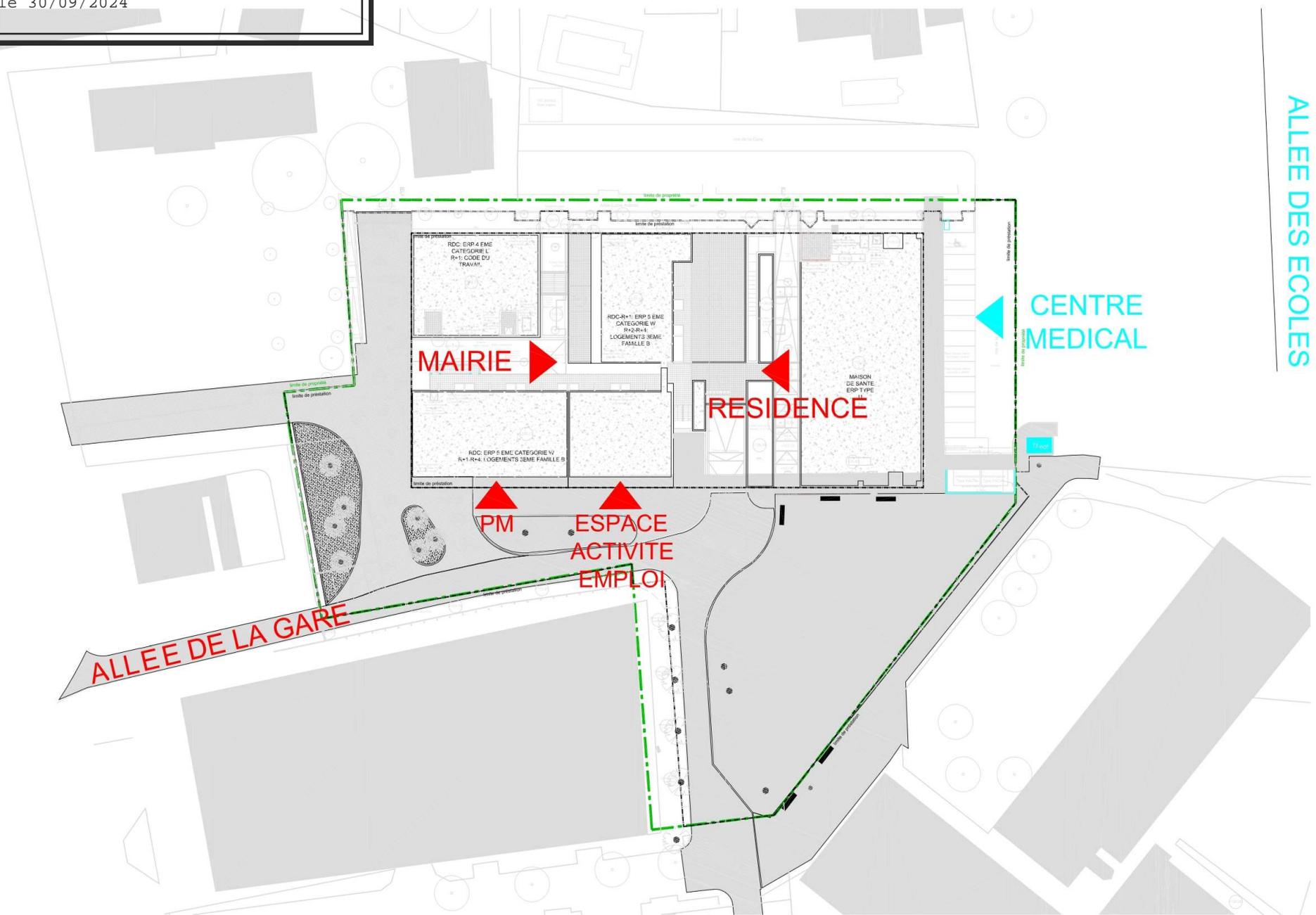
RESIDENCE

PM

ESPACE
ACTIVITE
EMPLOI

ALLEE DE LA GARE

PROJET COEUR DE VILLE
PLAN ADRESSAGE



**RÉPARTITION INTERCOMMUNALE DES CHARGES DE FONCTIONNEMENT
DES ÉCOLES PUBLIQUES ACCUEILLANT DES ENFANTS
DE PLUSIEURS COMMUNES**

CONVENTION

ENTRE :

La commune de MOUANS-SARTOUX représentée par son Maire Pierre ASCHIERI dûment autorisé en la matière par délibération n° du Conseil Municipal en date du 26 septembre 2024 reçue par le contrôle de légalité le .

D'une part,

ET :

La commune d' Opio représentée par son Maire Thierry OCCELLI dûment autorisé en la matière par délibération n° 2024-05-28-04 du Conseil Municipal en date du 28 mai 2024 reçue par le contrôle de légalité le 30 mai 2024.

D'autre part,

ARTICLE 1 :

Par la présente convention, et dans le respect des dispositions de l'article L 212-8 du Code de l'Éducation, les communes précitées s'engagent mutuellement à participer financièrement aux charges de fonctionnement résultant de la scolarisation d'un ou plusieurs de leurs élèves respectifs dans les écoles de l'une ou plusieurs d'entre elles.

ARTICLE 2 :

Les élèves pour lesquels une contribution est demandée doivent être inscrits régulièrement dans les écoles maternelles ou classes enfantines, ou dans les écoles élémentaires ou classes spécialisées publiques.

En outre, ceux-ci doivent avoir satisfait préalablement aux formalités relatives à la procédure de demande de dérogation qu'entraîne la scolarisation d'un enfant hors de sa commune de sa résidence, lorsque celle-ci dispose de la capacité de l'accueillir.

ARTICLE 3 :

Ne sont recevables, en l'espèce, que les dérogations pour lesquelles le Maire de la commune de résidence, consulté par la commune d'accueil, a donné son accord.

Ne souffrent d'aucune obligation d'accord préalable, de la part du maire de la commune de résidence, les cas dérogatoires visées par le décret n°86-425 du 12 mars 1986, sous réserve que le maire de la commune d'accueil, conformément au décret n°98-45 du 15 janvier 1998, ait informé, dans les deux semaines suivant l'inscription, le maire de la commune de résidence, consulté par la commune d'accueil, du motif de cette inscription.

ARTICLE 4 :

L'accord donné à un élève de commencer ou de poursuivre sa scolarité à l'extérieur de sa commune entraîne de facto la non-remise en cause, aussi bien par la commune de résidence que par la commune d'accueil, de la scolarité en maternelle (petite à grande section) ou de celle en élémentaire (CP à CM2), entamée ou poursuivie.

La contribution résultant de cet accord ne peut l'être non plus.

ARTICLE 5 :

Afin de prendre en compte le G. V. T. (Glissement Vieillessement Technicité) et son impact sur la masse salariale, le montant du forfait a été ajusté, pour l'année scolaire 2024/2025, à 717 € 63 par élève.

ARTICLE 6 :

Son relèvement annuel se fera par référence à l'évolution de l'indice de base de rémunération des agents de la fonction publique territoriale en vigueur au 1^{er} septembre.

Formule de révision annuelle :

$$CN+1 = CN \times (IN/IO)$$

CN = contribution fixée à la signature de la convention

IO = indice 100 de la fonction publique au 1^{er} septembre 2017

IN = indice 100 de la fonction publique au 1^{er} septembre N : année à venir

ARTICLE 7 :

Toute contribution aux charges de fonctionnement d'enfants scolarisés à l'extérieur de la commune de résidence est versée par référence à l'année scolaire en cours uniquement.

Cette opération est effectuée trimestriellement afin de considérer en cours d'année scolaire, les inscriptions, les radiations et les déménagements.

Dans le cas d'une nouvelle inscription, d'une radiation ou d'un changement d'adresse d'un élève, la contribution sera prise en compte à la date réelle, toutefois dans le cas d'un effet en cours de trimestre, l'imputation financière sera à la charge de la commune où le temps passé est le plus important.

Le titre de recettes pourra être émis trimestriellement ou annuellement, à terme échu.

ARTICLE 8 :

Dans les situations de gardes alternées, aucune contribution financière ne sera demandée dès lors que l'un des parents réside sur la commune d'accueil.

Lorsque les deux parents résident chacun dans deux communes différentes de celle d'accueil, la contribution sera de 50 % pour chacune des deux communes de résidence.

ARTICLE 9 :

Les élèves figurant sur la liste nominative, avec les adresses, annexée à l'état des sommes à payer, doivent préalablement avoir satisfait aux conditions mentionnées aux articles 2 et 3 de la présente convention.

ARTICLE 10 :

La présente convention prend effet à compter de la rentrée des classes **2024/2025**.

Elle est conclue pour une durée d'un an renouvelable trois années scolaires consécutives, soit quatre années scolaires au total, 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028 soit jusqu'au 31 août 2028.

Dans l'intervalle, elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée, avec accusé de réception, trois mois minimum avant la date d'expiration de l'année contractuelle.

Le Maire de la Commune de Mouans-Sartoux,
Vice-président de la Communauté
d'Agglomération du Pays de Grasse,
Pierre ASCHIERI

Le Maire de la Commune d'Opio
Thierry OCCELLI

006-210600847-20240926-DL68_110-DE
Reçu le 30/09/2024



• FNAB •
Fédération Nationale
Agriculture Bio



Réseau national des Territoires Bio Pilotes



Charte d'engagement

Un projet soutenu par :





Charte d'engagement dans le Réseau national des Territoires Bio Pilotes

Entre

D'une part,

La collectivité Commune de Mouans-Sartoux dont le siège est à 3 place du Général de Gaulle, représentée par son Maire, Pierre ASCHIERI, agissant en vertu de la délibération du 26/09/24 ci-après désignée par « Mouans-Sartoux »,

Et

D'autre part,

La Fédération Nationale d'Agriculture Biologique (FNAB), dont le siège social est 40 rue de Malte, 75011 Paris, représentée par son Président, Philippe Camburet, selon ses statuts déclarés,

ci-après désignée par « FNAB »,

I - Présentation du Réseau national des Territoires Bio Pilotes

1. Objectifs

Le Réseau National des Territoires Bio Pilotes poursuit les objectifs suivants :

- Illustrer la capacité des collectivités locales à agir dans le domaine du développement agricole, et notamment de l'agriculture biologique, dans le cadre de projets territoriaux co-construits et partagés
- Favoriser les stratégies de développement agricole les plus efficaces en déployant une combinaison d'outils opérationnels, une gouvernance, une gestion de projet et une animation territoriale adaptées
- Alimenter une « boîte à outils » à destination des collectivités engagées en faveur de l'agriculture biologique ou qui souhaitent s'y lancer : création de nouveaux outils, méthodologies, mise en avant de retours d'expériences à succès...
- Mettre en œuvre des expérimentations novatrices en appréhendant au mieux les limites et les obstacles au changement, notamment d'ordre juridique
- Servir de supports pour des études et travaux de recherche thématique et/ou pour des évaluations de politiques publiques locales



- Analyser et traduire aux décideurs publics le bilan des initiatives et des expérimentations conduites dans les territoires afin de faire évoluer les politiques publiques (agriculture, alimentation, gestion de l'eau...)
- Valoriser et faire connaître ces projets exemplaires pour démultiplier leur mise en œuvre à d'autres territoires

2. Thématiques de travail

Les enjeux et thématiques de travail abordés par le Réseau national des Territoires Bio Pilotes sont notamment les suivants :

- Définir et mettre en œuvre sa stratégie bio territoriale, de la mobilisation des acteurs à la co-construction et la mise en œuvre de projets partenariaux, dans un contexte de dialogue apaisé
- Développer l'alimentation bio sur son territoire
- Favoriser les installations et transmissions des fermes en bio, dans le cadre d'une stratégie d'accompagnement des acteurs articulée à une stratégie foncière territoriale
- Développer des filières bio (filières longues, filières territoriales, circuits courts...), équitables, aux externalités économiques (création de valeur), sociales (création d'emplois durables) et environnementales (en faveur de la ressource en eau, du climat et de la biodiversité)
- Favoriser l'évolution des pratiques et des systèmes agricoles de son territoire en faveur de la bio
- Favoriser l'amélioration des pratiques des agriculteurs bio et de leurs partenaires en faveur de relations économiques équitables, de la biodiversité, du climat, d'une gestion durable de l'eau...

Le Réseau des Territoires Bio Pilotes, anciennement réseau des Sites pilotes Eau&Bio, est tout particulièrement attaché à identifier les leviers d'actions publics à même de susciter l'évolution des pratiques agricoles, et notamment en faveur de l'agriculture biologique, des agriculteurs œuvrant aujourd'hui en agriculture conventionnelle.

3. Organisation

Le réseau des Territoires Bio Pilotes se réunit plusieurs fois par an.

Cela peut prendre la forme de rencontres physiques de travail et d'échanges à Paris, de déplacements de terrain pour mieux appréhender les dynamiques territoriales de ses membres, de colloques publics ou de webinaires.

Ces rencontres sont l'occasion de :

- Présentations générales ou thématiques d'expériences des Territoires Bio Pilotes ou de collectivités locales partenaires en faveur du développement de l'agriculture biologique
- Temps d'échanges, de brainstorming et de partage d'information sur des sujets thématiques
- Interventions d'experts du réseau FNAB, apports d'information sur des enjeux techniques, économiques, agronomiques
- Interventions d'experts extérieurs et d'acteurs de transition agricole et alimentaire
- Temps de travail en groupes autour d'une thématique précise

Les apports d'expertise, réflexions et travaux du Réseau des Territoires Bio Pilotes peuvent faire l'objet de communication : articles de la plateforme territoiresbio.fr, publications thématiques...



4. Composition

Le réseau des Territoires bio pilotes réunit les collectivités locales françaises les plus innovantes et engagées en faveur de la transition agricole, plus particulièrement en faveur du développement du mode de production biologique, dans un contexte d'enjeu locaux variés : protection des ressources naturelles (eau, climat, biodiversité...), développement économique durable, création d'emploi, préservation de la santé...

Ce réseau se compose d'une trentaine de sites, représentatifs de la diversité des systèmes agricoles (polyculture, polyculture-élevage, maraîchage, etc.), des contextes pédoclimatiques et des échelles d'action publique (aire d'alimentation de captages, communauté de communes, agglomération, parc naturel régional...) du pays.

L'entrée au sein du réseau des Territoires Bio Pilotes répond en premier lieu d'une candidature écrite, puis d'une évaluation par la FNAB et le groupement local du réseau FNAB actif sur le territoire de la collectivité locale candidate, en fonction des critères suivants :

- Diversité et pertinence des actions mises en œuvre en faveur du développement local de la bio, et le nombre des outils et des actions utilisés et volonté d'engagement dans le dispositif
- Motivation du maître d'ouvrage du projet, volonté d'engagement dans le dispositif
- Qualité du pilotage et du dialogue associé au projet agricole territorial

Concrètement, le Réseau national des Territoires Bio Pilotes rassemble en premier lieu des techniciens (chargés de missions, animateurs territoriaux, chefs de service...) de la collectivité locale. Les rencontres du Réseau sont également ouvertes aux élus des Territoires Bio Pilotes.

Des partenaires du programme « Territoires Bio » participent fréquemment à ces rencontres : MTES, MAA, OFB, Agence Bio, AMF...

5. Bénéfices pour les Territoires Bio Pilotes

Le Réseau national des Territoires Bio Pilotes des sites pilotes profite de plusieurs niveaux d'expertise : celui des Territoires Bio Pilotes eux-mêmes, celui de la FNAB et de son réseau de groupements d'agriculteurs biologiques, et celui des partenaires du réseau FNAB et d'experts extérieurs.

L'animation réalisée par la FNAB permet aux Territoires Bio Pilotes de faire eux-mêmes l'exercice de mutualisation, de prise de recul et d'analyse de leurs propres initiatives. De plus, ce travail conduit à l'adaptation de certains outils et méthodes et à la création d'innovations au service des besoins identifiés pour les Territoires Bio Pilotes.

Par ailleurs le réseau « Eau & Bio » (membres du COPIL, groupements régionaux et départementaux de producteurs biologiques) et la FNAB ont acquis une solide expertise dans l'accompagnement au changement dans les projets territoriaux de développement de l'agriculture biologique. Cette expertise se traduit à la fois par des aspects de méthodologie et par des outils créés à destination de différents publics cibles (collectivités, agriculteurs, organismes de développement agricoles...). Ils bénéficient également d'un réseau de partenaires et d'un recueil d'expériences utiles pour identifier des acteurs ressources.

Enfin, les spécialistes extérieurs peuvent être des chercheurs en sciences sociales, en sciences de la nature, des juristes, des collectivités non sites pilotes...etc. Ceux-ci peuvent être amenés à intervenir ponctuellement, à former, ou encore à mener des expérimentations dans les territoires en fonction des besoins identifiés par les Territoires bio Pilotes.

6. Un Réseau lié au dispositif « Territoires Bio »



Le Réseau national des Territoires Bio Pilotes est le réseau d'excellence et d'innovation du dispositif « Territoires Bio » de la FNAB, soutenu par le MTES et l'OFB (Ecophyto) et piloté par un Comité de Pilotage rassemblant des acteurs institutionnels (MTES, MAA, OFB, AMF, Agence Bio...), des acteurs de la recherche (ISARA, INRAE...) et des acteurs agricoles (APCA, Terre de Liens...).

Le dispositif Territoires Bio s'exprime par une variété de dispositifs : formations générales ou thématiques à destination des acteurs de collectivités locales, plateforme territoiresbio.fr et newsletter associée, production régulière d'outils et de méthodologie d'action, événements publics, projets partenariaux, mobilisation et montée en compétences du réseau FNAB dans le domaine des coopérations avec les collectivités locales...

7. Un Réseau articulé avec plusieurs réseaux régionaux de territoires bio

Le réseau FNAB a souhaité développer plusieurs réseaux régionaux de territoires bio en Hauts-de-France, Nouvelle-Aquitaine et Grand Est. Ces réseaux régionaux rassemblent toutes les collectivités locales intéressées par le développement de l'agriculture biologique sur leurs territoires, qu'elles soient déjà engagées ou simplement en quête d'idées, de projets et de partenaires dans le domaine agricole et alimentaire. Une collectivité locale fortement engagée en faveur du développement de la bio peut ainsi participer à deux réseaux, régional et national, en fonction de ses besoins.

La participation à d'autres réseaux de collectivités locales animés par le réseau FNAB, motivés par des enjeux thématiques (Biodiversité, Climat, Dialogue territorial) est également possible.

II – Adhésion à la Charte

1. Objet de la Charte

La présente Charte a pour objet de définir les modalités d'échanges, de participation et d'implication entre les territoires partenaires et la FNAB dans le cadre du Réseau national des Territoires Bio Pilotes.

2. Présentation de la FNAB

Créée en 1978 afin de porter la voix des productrices et producteurs biologiques, la Fédération Nationale d'Agriculture Biologique des Régions de France (FNAB) est le réseau professionnel agricole spécialisé en agriculture biologique en France et se compose d'une fédération nationale et de groupements régionaux et départementaux répartis sur le territoire.

Chaque jour, au plus près des acteurs de terrain, le réseau FNAB agit à la sensibilisation, l'animation, la communication, l'expertise territoriale, la formation et l'expérimentation auprès du monde agricole, des acteurs économiques et des collectivités locales.

Partenaire majeur de la transition agricole et alimentaire des territoires, la FNAB coopère avec plus de 300 collectivités locales à travers la France, de toute dimension (communes, intercommunalités, Parcs naturels régionaux, syndicats d'eau...) dans la définition et la mise en œuvre d'actions visant à favoriser l'alimentation, les installations de porteurs de projets agricoles, le développement des filières ou les conversions en agriculture biologique des agriculteurs conventionnels.

3. Présentation de la commune de Mouans-Sartoux



Mouans-Sartoux est une ville de 10 000 habitants située sur la Côte d'Azur. Entre Cannes et Grasse, le territoire fait face à une pression foncière importante et aux conséquences des dérèglements climatiques.

En France, une politique alimentaire n'est pas une compétence obligatoire ni habituelle pour une commune. Et pourtant Mouans-Sartoux s'est saisi de cette compétence en développant un projet ambitieux sur un territoire hostile, où le tourisme et la spéculation foncière ont fait disparaître l'agriculture. Dès la fin des années 90, suite à la crise de la vache folle, la ville a souhaité être à l'écoute des scientifiques, des recommandations et des principes de précautions avancés en les traduisant en politiques publiques et notamment en commençant à servir du bœuf bio. En 2005, la ville de Mouans-Sartoux devient ville active du plan national nutrition santé et revisite l'ensemble de ses menus à la lueur de ces recommandations nutritionnelles : moins de sel, sucre et graisse et des céréales moins raffinées. En 2008, la ville décide de s'orienter vers une cantine 100% bio à base de produits bruts et cuisinés maison, ce qui devient effectif au 1er janvier 2012. Une régie agricole municipale certifiée AB approvisionne les 3 cantines mouansoises en leur fournissant 85 % de leurs besoins en légumes.

En 2016, la ville crée le service municipal Maison d'éducation à l'alimentation durable (MEAD) et en 2024 cette volonté de mettre l'alimentation comme enjeu phare des politiques publiques se traduit en la création d'une Direction Alimentation, incluant la MEAD et le service de restauration scolaire 100 % bio. Cette direction animer le projet alimentaire de la ville qui comporte un volet éducation à l'alimentation durable très fort. La MEAD a pour objectif de développer les actions expérimentées et validées au niveau de la cantine auprès de l'ensemble des habitants mais également de partager l'expérience mouansoise avec d'autres collectivités françaises et européennes. L'objectif est de rendre accessible, à chacun, l'alimentation bio et durable pour prendre soin de sa santé globale mais aussi pour préserver la biodiversité et combattre le réchauffement climatique.

4. Engagements du Territoire Bio Pilote

- Participer aux rencontres et réflexions du Réseau national des Territoires bio pilotes. La présence d'un.e technicien.ne est attendue (dans la mesure du possible) à chaque réunion pour garantir les échanges et la pertinence des sujets abordés pour tous les membres du réseau
- Rédiger une synthèse globale du projet agricole territorial, et particulièrement les actions favorables au développement de l'agriculture biologique, dans le cadre d'une valorisation via la Carte des Territoires bio Pilotes de la plateforme territoiresbio.fr
- Renseigner une synthèse annuelle des principaux indicateurs quantitatifs et qualitatifs concernant le projet agricole territorial. Un bref questionnaire est envoyé par la FNAB aux Territoires bio Pilotes en ce sens, et doit être renseignée au 1^{er} décembre au plus tard. La synthèse de ces éléments fera l'objet d'une communication aux partenaires et financeurs du dispositif « Territoires Bio »
- Se tenir disponible, dans la mesure du possible, pour partager son expérience territoriale de développement de l'agriculture biologique. Cela peut passer par la participation à des événements publics, le décriptable et la mise en avant d'actions mise en œuvre par le Territoire bio Pilotes et qui gagneraient à être connues via des outils de communication, etc.
- Participer ponctuellement aux frais, lorsque nécessaire, de la tenue de certaines rencontres (et notamment les déplacements sur le terrain). Lorsque cette participation aux frais est nécessaire, la FNAB s'engage à en informer les Territoires bio Pilotes dans les meilleurs délais.

5. Engagements de la FNAB



La FNAB s'engage à :

- Organiser et animer les temps de rencontre du Réseau (soit 2 à 4 réunions physiques/an)
- Mettre à disposition l'expertise du réseau FNAB et de ses partenaires
- Solliciter ponctuellement l'intervention d'experts thématiques dans le cadre des rencontres du Réseau, de groupes de travail thématiques
- Susciter et faciliter les collaborations entre les Territoires bio Pilotes et les chercheurs et/ou d'autres experts thématiques
- Faciliter la mutualisation, la recherche de solutions entre Territoires bio Pilotes
- Appuyer les demandes d'expérimentations, d'études des Territoires bio Pilotes auprès des partenaires techniques, institutionnels et financiers
- Créer des outils et des événements de communication réguliers sur le dispositif « Territoires Bio » et les leviers d'actions mis en œuvre par les Territoires bio Pilotes
- Mettre en place une veille sur les expériences et les leviers d'actions innovants hors du Réseau national
- Valoriser les productions du réseau auprès des acteurs institutionnels (MTE, MAA, OFB, AMF...)
- Enrichir le dispositif en intégrant régulièrement de nouveaux Territoires au Réseau National

6. Outils de communication

Le logo de la ville de Mouans-Sartoux pourra être mis à disposition de la FNAB pour accompagner sa communication sur les actions et les objectifs du dispositif « Territoires Bio ». La FNAB ne pourra utiliser ce logo que dans le cadre prévu par la présente Charte et après en avoir informé préalablement la commune de Mouans-Sartoux

De son côté, Mouans-Sartoux se réserve la possibilité de mentionner son adhésion à la présente Charte et aux engagements afférents dans ses communications (Internet, publications, rapport d'activités...). Le logo « Territoires bio Pilotes » est mis à disposition pour accompagner si nécessaire la communication de la commune au sujet des actions conduites. La commune de Mouans-Sartoux ne pourra utiliser ce logo que dans le cadre prévu par la présente Charte et après en avoir préalablement informé la FNAB.

7. Durée

La durée de la présente charte est de 4 années à compter de la date de signature de celle-ci.

III – Modalités de résiliation, de mise en suspens de modification/révision de la Charte

1. Révision

Toute modification apportée à la présente charte doit faire l'objet d'un avenant.

2. Mise en suspens

La FNAB s'engage à animer le réseau des Territoires Bio Pilotes sous réserve de financements publics dédiés. Dans le cas contraire, la Charte sera suspendue temporairement.

3. Résiliation

En cas de non-respect par les parties des conditions issues de la présente Charte, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'un ou l'autre à l'expiration d'un délai de deux (2) mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

006-210600841-20240926-DL68_110-DE
Reçu le 30/09/2024



• FNAB •
Fédération Nationale
d'Agriculture BIOLOGIQUE

Réseau des Territoires Bio Pilotes Charte d'engagement



4. Intégration de nouveaux membres

De nouveaux territoires pourront être intégrés chaque année dans la mesure où ils remplissent les engagements mentionnés ci-avant.

Fait à Paris, le 22/8/2024 | 22:25 CEST

Le Président de la FNAB
Philippe Camburet
Signature

Le Maire de Mouans-Sartoux
Pierre ASCHIERI
Signature

006-210600847-20240926-DL68_110-DE
Reçu le 30/09/2024

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre les soussignés

Fédération Nationale d'Agriculture Biologique
40 rue de Malte 75011 Paris
Représentée par son président, Philippe Camburet

ci-après désignée « FNAB » **d'une part,**

et

La commune de Mouans-Sartoux
située au 3 place du Général de Gaulle 06370 Mouans-Sartoux
Représentée par Monsieur le Maire de Mouans-Sartoux, Pierre ASCHIERI

ci-après désignée « Mouans-Sartoux » **d'autre part,**

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT

La Fédération Nationale d'Agriculture Biologique est chargée de la réalisation du projet « **Territoires Bio et Eau** » soutenu financièrement par l'Office Français de la Biodiversité dans le cadre du plan Ecophyto II.

Dans ce cadre, elle anime le **réseau des Territoires Bio Pilotes** qui rassemble une trentaine de collectivités. Ces dernières, au travers de différents projets, contribuent au développement de l'agriculture biologique dans les territoires. Véritable laboratoire d'innovation et source d'inspiration pour des collectivités moins avancées, le réseau des Territoires Bio Pilotes constitue un atout pour construire des politiques publiques favorables à la transition agricole et alimentaire dans les territoires.

Différents outils d'animation, activités et modalités de travail sont proposés chaque année au réseau des Territoires Bio Pilotes par la FNAB et notamment :

- Des rencontres en visio et en présentiel, dont une se tenant en fin d'année sur un des territoires bio pilotes. Les ordres du jour sont proposés au plus près des attentes exprimées par les membres et prévoient différentes modalités de travail : échanges entre pairs, retours d'expériences, apport d'expertises et d'outils méthodologiques, visites de terrain, mais aussi des temps plus informels et conviviaux qui sont indispensables à la dynamique de groupe ;
- Un fil de discussion créé sur Google Groups visant à maintenir la cohésion et l'entraide au sein du réseau, et à répondre aux questionnements des membres tout en assurant la bonne circulation des informations et des actualités ;
- L'accueil et l'intégration de nouveaux territoires ou de nouveaux chargés de mission au sein des territoires pilotes actuels ;
- La valorisation des initiatives portées par les Territoires bio pilotes au travers d'une newsletter mensuelle, du site internet Territoiresbio.fr et de relations media.

Mouans-Sartoux est membre du réseau des Territoires Bio Pilotes et a formalisé son adhésion par la signature d'une charte qui précise les obligations réciproques de la FNAB et de la collectivité.

CE TEXTE EXPOSE, IL A ETE CONVENTIONNE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de décrire les modalités d'octroi d'une contribution financière des Territoires Bio Pilotes à la mise en œuvre du programme Territoires Bio et Eau piloté par la FNAB, et plus particulièrement aux actions menées pour l'animation du réseau des Territoires Bio Pilotes décrites en préambule.

ARTICLE 2 : Engagements de Mouans-Sartoux

2.1 Afin de soutenir la FNAB dans la réalisation du projet, Mouans-Sartoux s'engage à lui verser **une contribution de 1200 € (mille deux cents euros)** au titre des années 2024, 2025, 2026 et 2027. Cette somme sera versée par virement ou chèque bancaire à l'ordre de la FNAB, **avant le 31 décembre 2024**.

Il est pris en compte que 75% du coût du projet est pris en charge par l'Office Français de la Biodiversité. A noter que la collectivité qui accueillera le séminaire annuel du réseau l'année N **sera exonérée de la contribution** au titre de l'année N.

2.2 Mouans-Sartoux pourra diffuser une présentation du partenariat objet de la présente convention et de la charte qui la lie à la FNAB, ainsi que différentes actualités relatives au projet sur ses différents supports de communication internes et externes.

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

ARTICLE 3 : Engagement de la FNAB

3.1 La FNAB s'engage à fournir à Mouans-Sartoux tout document prouvant la participation de la collectivité au projet : documents de communication, bilan du projet ou de l'opération menée, rapport d'activité de l'exercice concerné...)

3.2 La FNAB pourra, sur demande de Mouans-Sartoux, fournir des attestations de participation aux personnes présentes lors des temps de rencontre organisés dans le cadre du projet.

ARTICLE 4 : Durée de la convention

La présente convention prendra fin **le 31 décembre 2027**.

ARTICLE 5 : Confidentialité et secret professionnel

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

ARTICLE 6 : Résiliation - Révision

006-210600847-20240926-DL68_110-DE
Reçu le 30/09/2024

En cas d'inexécution ou de violation, par l'une des parties de l'une quelconque des dispositions de convention, celle-ci pourra être résiliée unilatéralement et de plein droit par l'autre partie, 30 (trente) jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet et ceci, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la Partie défaillante.

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

La présente convention pourra être révisée à tout moment, à la demande de l'une des parties. Toute révision de la présente convention devra donner lieu à un avenant signé par chacune des parties.

ARTICLE 7 : Litiges

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

Si néanmoins le désaccord persiste, le litige sera porté devant le Tribunal administratif de Paris.

ARTICLE 8 : Droit applicable – Attribution de compétence

La présente convention est régie par le droit français.

Tout litige concernant la validité, l'interprétation ou l'exécution de la convention sera, à défaut d'accord amiable, porté devant les tribunaux compétents de Paris.

Fait en deux exemplaires.

Pour la Fédération Nationale d'Agriculture

Biologique

Philippe Camburet, Président

A Paris, le 22/8/2024 | 22:25 CEST

signature



Pour la commune de Mouans-Sartoux,

Monsieur le Maire Pierre ASCHIERI

A Mouans-Sartoux, le 27 septembre 2024

Filière	Grade	Catégorie	EMPLOIS BUDGETAIRES PREVUS				EMPLOIS POURVUS			EFFECTIFS POURVUS EN ETP			
			TEMPS COMPLET	TEMPS NON COMPLET	Durée hebdomadaire (temps non complet)	Total général	Agents titulaires	Agents non titulaires	Total général	Agents titulaires	Agents non titulaires	Total général	
Administrative	Adjoint administratif territorial	C	9	2	1 poste à 15h 1 poste à 30h	11	7	2	9	6,6	1,43	8,03	
	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	C	28			28	26		26	25,5		25,50	
	Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	2			2	2		2	2		2,00	
	Attaché	A	6			6	4		4	3,8		3,80	
	Attaché principal	A	3			3	2		2	2		2,00	
	Attaché hors classe	A	1			1	1		1	1		1,00	
	Rédacteur	B	6			6	3	2	5	3	2,00	5,00	
	Rédacteur principal de 1ère classe	B	5			5	3		3	3		3,00	
	Rédacteur principal de 2ème classe	B	2			2	2		2	2		2,00	
Total Administrative			62	2	0	64	50	4	54	48,9	3,43	52,33	
Animation	Adjoint territorial d'animation	C	32	31	11 postes à 31,5 heures 12 postes à 28 heures 5 postes à 24,5 heures 2 postes à 17,5 heures 1 poste à 12,25 heures	63	15	29	44	13,55	25,80	39,35	
	Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	12	1	1 poste à 21 heures	13	12		12	9,8		9,80	
	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	12	6	1 poste à 33,5 heures 4 postes à 24,5 heures 1 poste à 17,5 heures	18	11	1	12	9	1,00	10,00	
	Animateur	B	3			3	1	1	2	1	1,00	2,00	
	Animateur principal de 2ème classe	B	2			2	2		2	2		2,00	
	Animateur principal de 1ère classe	B	2			2	2		2	2		2,00	
	Emploi non classé	Contrat d'engagement éducatif	C	5			5	0		0	0		0,00
	Total Animation			68	38	0	106	43	31	74	37,35	27,8	65,15
	Culturelle	Adjoint territorial du patrimoine	C	1			1	0	1	1	0	1,00	1,00
Adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère classe		C	3			3	2		2	2		2,00	
Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe		C	0			0	0		0	0		0,00	
Assistant de conservation principal de 1ère classe		B	1			1	1		1	1		1,00	
Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe		B	2			2	2		2	2		2,00	
Total Culturelle				6	0	0	7	5	0	6	5	0	6
Emplois fonctionnels	Directeur des services techniques des communes de 10 à 20.000 hab.	A	1			1	1		1	1,00		1,00	
	Directeur général des services des communes 10 à 20.000 hab.	A	1			1	1		1	1,00		1,00	
Total Emplois fonctionnels			2	0	0	2	2	0	2	2	0	2	
Médico-Sociale	Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	C	1			1	1		1	0,90		0,90	
	Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	C	3			3	1		1	1,00		1,00	
Total Médico-Sociale			3	0	0	4	1	0	2	1	0	1,9	
Police municipale	Brigadier-chef principal de police municipale	C	6			6	3		3	3		3,00	
	Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	B	2			2	2		2	2		2,00	
	Gardien-brigadier	C	9			9	8		8	8		8,00	
Total Police municipale			17	0	0	17	13	0	13	13	0	13	
Technique	Adjoint technique territorial	C	27	1	1 poste à 24,5 heures	28	12	16	28	12	15,70	27,70	
	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	21			21	18		18	17,1		17,10	
	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	17			17	14		14	12,6		12,60	
	Agent de maîtrise	C	12			12	9	1	10	8,7	1,00	9,70	
	Agent de maîtrise principal	C	14			14	13	1	14	12,2	1,00	13,20	
	Ingénieur	A	0			0	0		0	0		0,00	
	Ingénieur principal	A	4			4	4		4	4		4,00	
	Ingénieur hors classe	A	1			1	0		0	0		0,00	
	Technicien	B	9			9	7	1	8	6,9	1,00	7,90	
	Technicien principal de 1ère classe	B	1			1	1		1	1		1,00	
Technicien principal de 2ème classe	B	2			2	2		2	2		2,00		
Total Technique			108	1	0	109	80	19	99	76,5	18,7	95,2	
Total général			266	41	0	309,00	194,00	54,00	250,00	183,75	49,93	235,58	

Convention-cadre n°2025-118

Pour l'exercice des missions facultatives
au bénéfice des collectivités territoriales et établissements publics affiliés
confiées par le bénéficiaire au Centre de gestion de la fonction publique territoriale
des Alpes-Maritimes (CDG06)
dans le cadre des dispositions du Code Général de la Fonction Publique

ENTRE,

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes Maritimes (CDG06), siégeant 33 avenue Henri Lantelme – Espace 3000 – CS70169 – 06705 Saint-Laurent du Var, représenté par son Président, Jean-Paul DAVID, agissant en cette qualité conformément aux délibérations n° 2022-35 et n°2024-10 des Conseils d'Administration en date du 14 septembre 2022 et du 9 avril 2024.

Ci-après dénommé « le CDG06 » d'une part,

ET,

La commune de Mouans-Sartoux,

Siégeant
représenté(e) par
agissant en qualité de¹,
conformément à la délibération lui donnant délégation en date du

Ci-après dénommé « le bénéficiaire » d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Dans le cadre des compétences dévolues par le Code Général de la Fonction Publique, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) constitue un centre de ressources départemental en matière de ressources humaines habilité à proposer aux collectivités territoriales et établissements de son ressort géographique départemental un ensemble de missions relatives à la gestion des ressources humaines de leurs agents.

Outre les missions obligatoires définies par les dispositions des articles L452-35 à L452-38 du code général de la fonction publique (CGFP) que le CDG06 assure de plein droit auprès d'eux, les collectivités et établissements publics affiliés peuvent bénéficier des missions facultatives proposées par le Centre dans le cadre des articles L452-40 à L452-48 du code précité.

La présente convention-cadre a pour objet de proposer un cadre juridique global et efficient pour l'exercice de ces missions par le CDG06 qui entend ainsi apporter aux organismes affiliés une solution de mutualisation externe leur offrant un service de qualité au plus juste coût.

¹ Préciser : Maire, Président...

Article 1^{er} : Objet et contenu de la convention

La présente convention-cadre a pour objet de définir les modalités générales d'intervention du CDG06 pour les missions que le bénéficiaire décide de lui confier dans le cadre des articles L452-40 à L452-48 du CGFP.

1.1. Périmètre de la convention

Le périmètre de la présente convention-cadre couvre les missions facultatives proposées par le CDG06 dans le cadre des articles L452-40 à L452-48 du CGFP.

Code	Missions
REMP	Remplacement d'agents (art L452-44)
CREC	Conseil en recrutement (art L452-40)
CORH	Conseil en organisation dont coaching d'équipe et coaching individuel (art L452-40-1°)
ARCH	Archivage et numérisation (art L452-40-3°)
CJ	Conseils juridiques (non statutaire) (art L452-40-2°)
BC	Bilan de compétences (art L452-40)
APAY	Assistance à la paye (art L452-40)
MED	Médiations (art 25-2 loi n°84-53)
PLRI	Offre pluridisciplinaire : contrôle médical et suivi « <i>santé et bien-être au travail</i> » (art L452-44 & L452-47)
HYSE	Offre complémentaire en hygiène et sécurité au travail (art L452-44 & L452-47)
APSY	Offre complémentaire en accompagnement psychologique (art L452-47)
SIGN	Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (art L135-6 & L452-43)

Par la présente convention-cadre, le bénéficiaire pourra choisir de confier au CDG06 tout ou partie des missions énumérées dans le tableau-ci-dessus.

Dans les cas où le CDG06 serait conduit à exercer de nouvelles missions par suite d'extension de compétences décidées par la loi ou de nouveaux services créés par son Conseil d'Administration, la liste ci-dessus se trouvera mise à jour en conséquence sans qu'il soit besoin de modifier la convention-cadre signée entre les parties. L'adhésion à ces nouvelles missions se fera dans les conditions de l'article 2 ci-dessous.

1.2. Contenu de la convention

La convention-cadre comprend, outre le présent document, l'annexe suivante :

- la demande d'adhésion aux missions proposées par le CDG06.

A la demande du bénéficiaire un recueil des fiches techniques pour chaque mission ainsi que la tarification applicable lui seront transmis.

La présente convention-cadre constitue un engagement du bénéficiaire à en accepter l'ensemble des termes, notamment les conditions de réalisation et les tarifs applicables votés par le conseil d'administration.

En cas d'évolution des conditions de réalisation d'une ou de plusieurs missions ou de la grille tarifaire, le ou les services concernés s'engagent à en informer le bénéficiaire.

Article 2 : Adhésion aux missions

L'adhésion aux missions proposées par le *CDG06* est formalisée en deux étapes :

1. *Signature de la présente convention-cadre* par les deux parties dûment autorisées à cet effet, par leurs assemblées délibérantes respectives.

La collectivité choisit les missions dont elle veut bénéficier au moyen de la demande d'adhésion. Elle transmet au *CDG06* cette demande dûment complétée et signée en deux exemplaires par l'autorité territoriale ou son délégataire. A réception, il appartient au Président du *CDG06* de l'accepter en signant les deux exemplaires. Un exemplaire est conservé par le *CDG06* qui retourne le second au bénéficiaire ;

2. *Après la signature de la convention et tant que celle-ci demeure en vigueur*, la collectivité peut choisir d'adhérer aux missions non déjà souscrites selon la même procédure d'adhésion que celle utilisée à la signature de la convention.

Au titre de ces adhésions et en contrepartie des missions réalisées (cf. article 4 : Dispositions financières), le bénéficiaire versera au *CDG06* les sommes dues en fonction des tarifs applicables fixés par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Article 3 : Durée de la convention-cadre et exécution des missions

3.1. Durée de la convention-cadre

La présente convention-cadre est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction pour une durée de 3 ans.

Elle prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2025.

3.2. Exécution des missions souscrites

- **prise d'effet des demandes d'adhésion :**

Adhésion Initiale (souscrite avec la convention) : à compter de la date de prise d'effet de la convention ;

Adhésion Complémentaire (souscrite après la prise d'effet de la convention) : à compter du premier jour du mois suivant l'acceptation de la demande d'adhésion à une nouvelle mission ;

L'adhésion à l'ensemble des missions souscrites par le bénéficiaire prend fin de plein droit au terme de la convention-cadre.

- **obligations respectives du *CDG06* et du bénéficiaire :**

Le CDG06 communiquera au bénéficiaire les noms et fonctions de ses différents interlocuteurs, ainsi que leurs coordonnées, pour chaque mission à laquelle il a choisi d'adhérer. Il s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses collaborateurs dans l'exercice de leurs missions.

Les agents du *CDG06* demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du *CDG06* qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail. Dans le cadre des règles statutaires, les agents du *CDG06* font preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice des missions. Les agents du *CDG06* sont également tenus au secret professionnel notamment en matière médicale ou sociale.

Le bénéficiaire communiquera au *CDG06* les noms et fonctions des personnes habilitées à solliciter ses services pour l'accomplissement des missions auxquelles il a choisi d'adhérer. Il s'engage à accorder toutes les facilités nécessaires à l'intervention des agents du *CDG06* pour réaliser la mission souscrite, notamment par la mise à disposition de locaux. Il demeure responsable de l'application des règles d'hygiène et de sécurité sur ses sites et à ce titre, il lui appartient de signaler aux agents du *CDG06* les risques présents et les consignes à appliquer.

Pour les missions nécessitant une intervention récurrente (notamment : offre pluridisciplinaire : contrôle médical et suivi « *santé et bien-être au travail* » ; offre complémentaire en hygiène et sécurité au travail ; assistance à la paye) :

- *le bénéficiaire* se charge d'évaluer ses besoins prévisionnels en termes quantitatif et qualitatif et de communiquer en temps utile ces informations au *CDG06*.
- *le CDG06* veille à planifier son activité pour répondre adéquatement aux besoins du bénéficiaire et à suivre cette activité pour disposer des éléments nécessaires à sa facturation.

Pour les missions réalisées sous la forme d'interventions occasionnelles (notamment : remplacement d'agents, conseil en recrutement, conseil en organisation RH, archivage et numérisation ; conseils juridiques (non statutaire) ; médiations ; bilan de compétences) :

- *le bénéficiaire* définit son besoin à satisfaire dans le cadre de la mission de manière formalisée (entretien, cahier des charges, etc) ;
- à partir de l'analyse de ce besoin, *le CDG06* met au point sa proposition présentant les modalités techniques et financières d'intervention ;
- *le bénéficiaire* accepte ou refuse la proposition ;
- *le CDG06* réalise la mission conformément à la proposition d'intervention acceptée, produit les livrables convenus puis procède à la facturation au vu du coût constaté.

Pour chaque mission, les modalités contenues dans l'offre de services et annexée à la présente convention-cadre pourront préciser le cadre de l'intervention du *CDG06*. Ces modalités pourront être adaptées pour permettre la bonne réalisation de la mission compte tenu des modifications réglementaires ou des nécessités opérationnelles susceptibles de s'imposer au *CDG06* et portées à la connaissance du bénéficiaire selon les modalités mentionnées à l'article 1^{er} paragraphe 1.2.

Conformément au droit de la propriété intellectuelle, les écrits et études élaborées par le *CDG06* resteront sa propriété. Ils ne pourront pas faire l'objet d'une divulgation sans son autorisation écrite préalable.

Article 4 : Dispositions financières

Les missions facultatives sont financées dans les conditions définies par la grille tarifaire en vigueur adoptée par le Conseil d'Administration du *CDG06* qui pourra la réviser en fonction de l'évolution des coûts constatés.

Ce financement couvre l'ensemble des frais engagés pour la réalisation de la mission souscrite en fonction des données de comptabilité analytique.

Les modalités de facturation de chaque mission sont définies par la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du *CDG06*.

Article 5 : Evaluation de la qualité du service apporté par le CDG06

Soucieux d'améliorer sa réponse aux collectivités et aux établissements publics, *le CDG06* souhaite garantir un niveau élevé de qualité de service au meilleur coût.

A cette fin, il se réserve la possibilité de transmettre au bénéficiaire, dans toute la mesure du possible par voie dématérialisée, un formulaire d'évaluation des missions souscrites par ce dernier et réalisée par *le CDG06*. Le bénéficiaire s'engage à le compléter et à le transmettre au *CDG06*.

Article 6 : Modification de la convention-cadre

Sous réserve des dispositions de l'article 1^{er} paragraphe 1.2 relatif aux évolutions de l'offre de services ou de la grille tarifaire, toute modification à la présente convention-cadre fera préalablement l'objet d'un avenant dont la signature par chacune des parties aura été autorisée par les assemblées délibérantes respectives.

Article 7 : Non-Reconduction de la convention-cadre à l'issue de la période triennale initiale :

Le bénéficiaire peut décider de ne pas renouveler la présente convention au terme de la période triennale initiale.

A ce titre, il lui appartiendra d'en informer *le CDG06* par lettre recommandée avec accusé réception au plus tard six mois avant l'échéance triennale de reconduction.

La non reconduction entraîne de plein droit, à compter du lendemain de l'échéance triennale, la fin de l'adhésion du bénéficiaire à toutes les missions antérieurement souscrites.

Article 8 : Résiliation de la convention-cadre

Dans tous les cas, le règlement des missions souscrites par le bénéficiaire en cours de réalisation ou réalisées par le CDG06 demeure dû, indépendamment de la résiliation de la présente convention-cadre.

- **en cas de manquement à l'une des obligations de la convention-cadre :**

L'autre partie peut demander la résiliation de la mission souscrite, qui devra être préalablement précédée d'une mise en demeure adressée à la partie défaillante par lettre recommandée avec accusé réception.

Si cette mise en demeure reste infructueuse pendant 1 mois à compter de sa réception par la partie défaillante, la mission souscrite par le bénéficiaire pourra alors être résiliée par lettre recommandée avec accusé réception. La résiliation prendra effet à la date de réception de ce courrier.

- **en cas de résiliation d'une ou plusieurs des missions souscrites par le bénéficiaire, fondée sur un motif d'intérêt général émanant de l'une des parties :**

Celle-ci devra en aviser l'autre, par lettre recommandée avec accusé réception, en respectant un préavis d'au moins 6 mois avant l'échéance de l'année civile en cours.

Cette dénonciation prendra effet au 1^{er} janvier de l'année civile suivante.

Article 9 : Respect du Règlement Général sur la Protection des Données

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec la présente convention, les parties se conformeront au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données), ainsi qu'à toutes les règles complémentaires applicables aux données personnelles en France.

Dans le cadre de la mission « offre pluridisciplinaire : contrôle médical et suivi « *santé et bien-être au travail* » », les parties reconnaissent une responsabilité conjointe dans le traitement de données au sens de l'annexe RGPD à la présente convention.

Article 10 : Election de domicile – Règlement des litiges

Pour l'exécution des présentes, *le CDG06* et le bénéficiaire font élection de domicile à l'adresse figurant en première page de la présente convention.

AR Prefecture

006-210600847-20240926-DL68_114-DE
Reçu le 30/09/2024

En cas de survenance éventuelle de désaccords, *le CDG06* et le bénéficiaire s'engagent à privilégier tout mode de règlement amiable des litiges avant de saisir, le cas échéant, le Tribunal administratif de Nice (18, avenue des fleurs).

Fait à Saint Laurent du Var, le

Dressé en trois exemplaires originaux

Pour le bénéficiaire

Pour le CDG06

Annexe RGPD à la Convention-cadre n° 2025

Le CDG06 et « Le Bénéficiaire » forment les parties à la présente annexe

Article 1 – Objet de l’Annexe RGPD :

Cette annexe de responsabilité conjointe, au sens de l’article 26 du RGPD (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données) a pour objet de définir de manière transparente les obligations respectives des Parties concernant l’exercice des droits des personnes concernées et la communication des informations à fournir dans le cadre des missions exercées par les Parties

Article 2- Date d’entrée en vigueur et durée de l’annexe RGPD :

Cette annexe suit la date d’entrée en vigueur de la convention-cadre 2025, ainsi que sa durée initiale et inclut les mêmes modalités de reconduction que celle-ci.

Article 3 – Finalité du traitement :

Article 3-1 – Principe :

La finalité principale de ce traitement concerne :

La fluidité des données administratives et professionnelles des agents suivis par le service de médecine préventive du CDG06 pour un suivi médical individuel sécurisé et adapté.

Article 3-2 - Décision conjointe :

Tout nouveau traitement impliquant chacune des Parties ne peut être mis en œuvre sans avoir préalablement été soumis à l’accord de l’ensemble des parties.

En conséquence, l’une ou l’autre partie souhaitant mettre en œuvre un nouveau service impliquant un traitement de données à caractère personnel, devra en informer les autres parties, afin d’obtenir leur accord. Cette information pourra être faite par tous moyens.

Article 4 - Moyens des traitements :

Les Parties déterminent conjointement les moyens techniques utilisés dans le cadre du traitement. Le principal moyen technique du traitement est le suivant :

- Le portail web dédié à la médecine préventive.

Article 5 - Données à caractère personnel traitées :

La liste des données collectées et traitées dans le cadre du présent traitement doit répondre à l'obligation de minimisation. Les données des agents collectées et répertoriées sont :

- Nom de naissance et d'usage
- Prénom
- Date et lieu de naissance
- Sexe
- Situation de famille, nombre d'enfants
- Adresse personnelle, téléphones fixe et mobile, adresse mail
- Contrat, grade, poste
- Date d'embauche, de départ
- Risques potentiels associés au poste

Article 6 - Référents des Parties (DPO) :

Chaque partie veillera à transmettre dans les meilleurs délais le nom ainsi que les coordonnées de son délégué à la protection des données (DPO).

Article 7 - Durée de conservation :

Les données à caractère personnel sont conservées de 10 à 50 ans après cessation de l'activité en fonction de l'exposition aux risques.

Article 8 - Information des personnes concernées :

Les Parties veillent et doivent informer les personnes concernées de leurs droits sur le dossier.

Article 9 - Droits des personnes concernées :

Les référents désignés par les Parties gèrent les demandes de droits des personnes concernées. A savoir les :

- Droit d'accès
- Droit de rectification
- Droit à l'effacement
- Droit à la limitation du traitement
- Droit d'opposition

Les Parties s'engagent à traiter toute demande de droits dans le mois de la saisine.

Article 10 - Mesures de sécurité :

Les données administratives et professionnelles du portail web sont hébergées en data center agréé HDS et synchronisées de façon sécurisée avec le logiciel médical de santé au travail sur un serveur situé au CDG06.

Chaque Partie s'engage à limiter l'accès à ce logiciel à un nombre d'agent traitant restreint.



Grille tarifaire des missions facultatives à destination des collectivités et des établissements publics affiliés

Remplacement d'agents (REMP)

Délibérations n° 2007-35, 2009-11 et 2016-17

Service facturé	Tarifs	Facturation
Mise à disposition d'agents répondant aux besoins de remplacement de la collectivité.	Taux de frais de gestion : 12%	Facturation mensuelle du coût total employeur et des frais de gestion.

Conseil en recrutement (CREC)

Délibérations n° 2007-11, 2009-07 et 2016-17

Le tarif de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité déterminé par le Conseil d'Administration du CDG06 :

Faible complexité : Opération simple - objet ou périmètre restreint – pas d'appel à des ressources internes.	1,10
Complexité moyenne : Opération de moyenne importance - objet ou périmètre limité (ex : petit service) – recours ponctuel possible à des ressources internes.	1,20
Complexité élevée : Opération complexe - objet ou périmètre étendu (ex : service d'une grande collectivité, ensemble des services d'une petite collectivité) – recours nécessaire à des ressources internes.	1,30
Complexité supérieure : Opération très complexe - objet général ou périmètre fixé à l'échelle de la collectivité – recours obligatoire à des ressources internes et externes.	1,50

Service facturé	Tarifs	Facturation
Mission de conseil en recrutement.	Coût définitif de la mission	A l'issue de la mission.

Archivage et Numérisation (ARCH)

Délibérations n° 2007-14, 2016-17, 2018-17, 2021-19 et 2021-20

Le tarif de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération.

Service facturé	Tarifs	Facturation
Mission d'archivage	400 €/jour	A l'issue de la mission.

Conseil en organisation RH (dont coaching d'équipe et coaching individuel (CORH))

Délibérations n° 2012-13, 2016-17, 2019-13

Le tarif de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité déterminé par le Conseil d'Administration du CDG06 :

Faible complexité : Opération simple - objet ou périmètre restreint – pas d'appel à des ressources internes.	1,10
Complexité moyenne : Opération de moyenne importance - objet ou périmètre limité (ex : petit service) – recours ponctuel possible à des ressources internes.	1,20
Complexité élevée : Opération complexe - objet ou périmètre étendu (ex : service d'une grande collectivité, ensemble des services d'une petite collectivité) – recours nécessaire à des ressources internes.	1,30
Complexité supérieure : Opération très complexe - objet général ou périmètre fixé à l'échelle de la collectivité – recours obligatoire à des ressources internes et externes.	1,50

Service facturé	Tarifs	Facturation
Mission de Conseil en organisation	Coût définitif	A l'issue de la mission.
Interventions de coaching :		
Coaching d'équipe	850 € par jour	Selon les modalités de la proposition d'intervention acceptée
TLP Equipe	125 € par personne	idem
Coaching individuel	122 € de l'heure	idem
TLP Individuel	159 €	idem

La facturation intervient à l'issue de l'opération sur la base du coût réel constaté.

Conseils juridiques (CJ)

Délibération n° 2018-35

Service facturé	Tarifs	Facturation
Mise à disposition d'un conseiller juridique répondant aux besoins de de la collectivité.	Taux horaire : 115 € de l'heure	Facturation en fonction du temps passé sur les questions posées. Possibilité d'un coût global pour les dossiers plus complexes (facturation à l'issue de la mission)

Médiations (MED)

Délibération n° 2022-42

Service facturé	Tarifs	Facturation
Conduite du processus de médiation	600 €	Facturation sur la base d'un tarif forfaitaire 75€ de l'heure supplémentaire pour les cas les plus complexes

Dispositif de signalement (SIGN)

Délibération n° 2022-22

Service facturé	Tarifs	Facturation
Adhésion à la plateforme de signalement	Dégressif en fonction du nombre d'agents entrant dans le dispositif (toutes collectivités confondues) : de 2,76 € à 6 € TTC + Frais de gestion pour la durée du marché (2 ans) : 150 €	Forfait par agent et par an Facturation mensuelle directement par l'entreprise attributaire du marché Ajustement du tarif en fonction des entrées

Accompagnement au reclassement (PPR)

Délibération n° 2021-50

Service facturé	Tarifs	Facturation
Option 1 : pack soutien	350 €	A la signature de la convention.
Option 2 : bilan de compétences	1000 €	30 % à la signature de la convention et le solde à la fin de la mission. La fin de la mission correspond à la fin de la PPR.

Bilan de compétences (BC)

Délibérations n° 2021-50

Le tarif de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération.

Service facturé	Tarifs	Facturation
Bilan de compétences	1000 €	A l'issue de la mission.

AR Prefecture

Convention-cadre 2025 – Grille tarifaire Affiliés – CA 09042024
006-210600847-20240926-DL68_114-DE
Reçu le 30/09/2024

Assistance à la paye (APAY)

Délibération n° 2020-28

Service facturé	Tarifs	Facturation
Prise en charge de la réalisation de l'ensemble des opérations de paye – agents et élus	<ul style="list-style-type: none">- à l'installation 400 €/jour selon devis accepté ;- de 1 à 15 bulletins, forfait de 200 €- 12 € le bulletin dès le 16^{ème} bulletin	Facturation mensuelle
Création ou simulation d'un nouvel agent ou élu	28 €	Facturation mensuelle
Assistance ponctuelle en cas de rupture de continuité du service paye	400 € par jour d'intervention	Facturation mensuelle

OFFRE PLURIDISCIPLINAIRE : contrôle médical et suivi « santé et bien-être au travail » (PLRI)

Délibérations n° 2022-06 et n° 2022-50

⇒ Pour toute nouvelle adhésion au cours de l'année N, la facturation a lieu à la date d'effet sur la base de l'effectif déclaré à la date de l'adhésion sans prorata.

Service facturé	Tarifs	Facturation
Forfait offre pluridisciplinaire	55 € par agent par an	<p>Tarif forfaitaire annuel sur la base d'un état déclaratif de l'effectif total listant tout le personnel en activité (stagiaires, fonctionnaires, contractuels de droit public et de droit privé) transmis au CDG06 en décembre de l'année N-1.</p> <p><i>Ne doivent pas figurer dans cet état :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - les saisonniers, - les agents placés en congé parental, en disponibilité. <p>Facturation semestrielle en avril et en octobre de l'année N</p> <p>Elle porte sur le nombre d'agents déclarés par l'employeur indépendamment du nombre de visite et/ou d'action effectivement réalisées.</p>

CONTROLE MEDICAL

Service facturé	Tarifs	Modalités
Contrôle du bien-fondé des arrêts de travail	Inclus dans le tarif forfaitaire	Effectif inférieur à 30 agents : <i>un contrôle au cours de l'année N</i>
		Effectif supérieur à 30 agents : <i>le nombre de contrôle est limité à 5% de l'effectif et arrondi à l'unité</i>
Contrôle supplémentaire à la demande de l'employeur	70 € par contrôle	<p>Dans le cas où l'employeur atteint le quota annuel, les contrôles supplémentaires sont facturés.</p> <p>Facturation semestrielle en avril et en octobre de l'année N</p>

SUIVI « SANTE ET BIEN-ETRE AU TRAVAIL »

Service facturé	Tarifs	Modalités	
<ul style="list-style-type: none"> • Visite d'information et de prévention (VIP) • Visite à l'initiative du médecin du travail au titre de la surveillance médicale particulière (SMP) • Orientation vers le médecin du travail suite à l'entretien infirmier • Une seule visite à la demande de l'agent ou de l'employeur entre 2 VIP 	Inclus dans le tarif forfaitaire		
Orientation par un membre de l'équipe vers la psychologue	Inclus dans le tarif forfaitaire	Maximum 3 entretiens d'une heure pour un même agent	
Orientation par un membre de l'équipe vers l'assistante sociale	Inclus dans le tarif forfaitaire		
Orientation par un membre de l'équipe vers l'ergonome	Inclus dans le tarif forfaitaire		
Action sur le milieu de travail par le médecin et/ou l'infirmière	Inclus dans le tarif forfaitaire	Elles sont réalisées à l'initiative du médecin.	
Débriefing psychologique	Inclus dans le tarif forfaitaire	Il peut être mis en place à la suite d'un évènement exceptionnel et grave, ayant valeur de traumatisme pour les agents.	
Action sur le milieu de travail par les intervenants en prévention des risques professionnels – IPRP (1) : <ul style="list-style-type: none"> • information-conseil, • assistance pour prévenir les risques professionnels 	Inclus dans le tarif forfaitaire	En fonction de l'effectif	Nombre de jours maximum
		de 1 à 25	service à distance extensible (2)
		de 26 à 74	1
		de 75 à 99	2
		de 100 à 249	3
		de 250 à 399	4
de 400 et plus	5		
Suivi des expositions professionnelles	Inclus dans le tarif forfaitaire		
Comité pluridisciplinaire de maintien dans l'emploi	Inclus dans le tarif forfaitaire		

SUIVI « SANTE ET BIEN-ETRE AU TRAVAIL »

Service facturé	Tarifs	Modalités
Action de sensibilisation à l'initiative de l'équipe pluridisciplinaire	Inclus dans le tarif forfaitaire	
Mise à disposition : <ul style="list-style-type: none"> logiciel D.U., interface logiciel métier de santé au travail (portail). 	Inclus dans le tarif forfaitaire	
Examens complémentaires et réglementaires prescrits par le médecin du travail et réalisés par des tiers.	Facturation à prix coûtant	La prise en charge financière induite par ces actes (orientation vers un médecin agréé, cabinet de radiologie, laboratoire d'analyses médicales...) incombe à l'employeur ainsi que les frais de déplacement des agents pour se rendre chez le tiers. Le CDG06 fait l'avance des sommes dues afin de garantir le secret médical. L'employeur procède au remboursement après l'émission d'un titre de recettes par le CDG06.
Vaccinations	Facturation à prix coûtant	<ul style="list-style-type: none"> soit le CDG06 fait l'acquisition des doses et se fait ensuite rembourser par l'employeur, soit l'employeur les fournit et les met à disposition du médecin du travail et/ou de l'infirmière.
Visite complémentaire : <ul style="list-style-type: none"> VIPI = embauche, réintégration. 	55 € par visite	Visites médicales réalisées au cours de l'année N pour les agents non déclarés en décembre de l'année N-1.
Visite des saisonniers	27,50 € par visite	Les agents saisonniers embauchés pour satisfaire un besoin non permanent bénéficient d'un tarif spécifique.
Visite hors approbation de l'équipe pluridisciplinaire	75 € par visite	Au-delà de la surveillance prévue dans le forfait
Absence, annulation et/ou non-utilisation de rendez-vous	35 € par rendez-vous non honoré	La facturation des absences aux visites est faite dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> non effectuées du fait de l'employeur, de l'oubli d'un l'agent, non remplacées, non annulées 2 jours ouvrés avant la date convenue. Les créneaux programmés en fonction des besoins annoncés par l'employeur qui a un effectif suffisant qui ne sont pas utilisés sont également facturés.
Mise à disposition d'une unité médicale mobile	Non facturée	

(1) Chaque année, l'employeur s'engage à définir les actions prioritaires sur lesquelles il souhaite son appui, dans la limite du nombre de jour(s) défini en fonction de son effectif. Les actions sont programmées selon un échéancier annuel établi **avant le 31 janvier de chaque année.**

(2) Le CDG06 propose :

Offre complémentaire Hygiène et sécurité au travail (HYSE)

Délibérations n°2019-11 et n°2022-07

Service facturé	Tarifs	Facturation
<p>Journées de mise à disposition d'un ACFI afin d'assurer des actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'inspection, de sensibilisation, de formation, de conseil et d'assistance pour la prévention des risques professionnels. 	500 € par jour	<p>L'employeur s'engage à missionner le CDG06 pour une mise à disposition d'un ACFI en arrêtant, d'un commun accord, le nombre de jours pour l'année civile qui est obligatoirement facturé.</p> <p>La facturation s'établit comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> inférieur à 5 jours (1 à 4) = à la journée réalisée, égal ou supérieur à 5 jours = sur la base de 3/12 par trimestre. <p>Sauf en cas de demande expresse, le nombre de jours ainsi établi, est reconduit d'année en année.</p> <p>Les actions sont programmées d'avance selon un échéancier annuel établi avant le 31 janvier de chaque année.</p> <p>Pour le décompte des jours de mise à disposition sont considérés les temps de présence sur site, de déplacement, de préparation, de gestion du dossier, de rédaction des comptes rendus ou rapports, de recherche comme défini dans l'offre de service (annexe C).</p> <p>Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de l'employeur ou non annulée 5 jours ouvrés avant la date convenue sera facturée.</p> <p>La facturation intervient trimestriellement, le CDG06 fournit un récapitulatif des jours réalisés à la demande de l'employeur.</p>
Service facturé	Tarifs	Facturation
<p>Formation/sensibilisation en matière d'hygiène et de sécurité au travail</p>	<p>* Employeur unique jusqu'à 12 agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> 500 € par journée de préparation, 500 € par journée de formation. <p>* Participation individuelle dans un groupe compris entre 10 et 12 agents ayant des employeurs différents :</p> <ul style="list-style-type: none"> 50 € par journée de préparation par agent, 50 € par journée de formation par agent. 	<p>En cas d'annulation moins de 5 jours ouvrés avant le début d'une session par le bénéficiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> dans le cadre d'une action pour un même employeur, il sera retenu le montant de la préparation, dans le cadre d'une inscription individuelle au sein d'un groupe d'agents provenant de plusieurs employeurs, toute absence sera due à raison de 50 € par agent et par jour.

Offre complémentaire Accompagnement psychologique (APSY)Délibération n°2022-07

Service facturé	Tarifs	Facturation
Intervention collective d'une durée de 2 heures (réflexion formative, groupe de régulation institutionnelle, analyse des pratiques, débriefing)	280 €	<p>Les tarifs couvrent l'ensemble des frais engagés pour la réalisation des missions à l'exception des déplacements.</p> <p>Facturation trimestrielle au vu des états récapitulatifs transmis à l'employeur.</p> <p>Toute intervention sur les RPS et sur mesure fait l'objet d'une proposition écrite.</p> <p>Les tarifs journaliers peuvent être ramenés à la demi-journée en tant que de besoin.</p> <p>Toute mission qui n'est pas réalisée du fait de l'employeur et non annulée 2 jours ouvrés avant la date convenue est facturée.</p>
Intervention individuelle (soutien psychologique approfondi, accompagnement individualisé – FIPHFP, anticipation du départ à la retraite)	100 € l'heure	
Intervention sur les risques psychosociaux (RPS) et sur mesure (diagnostic psychosocial, sensibilisation aux thèmes des RPS, cohésion d'équipe, régulation d'équipe, intégration et accompagnement à la vie professionnelle des agents ayant un handicap)	600 € par jour	
Frais de déplacement calculés en fonction du temps réel effectué	15 € par tranche de 15 minutes	

MISSIONS HORS OFFRE PLURIDISCIPLINAIRE

Les missions proposées ci-après concernent les collectivités et établissements publics qui ne bénéficient pas du suivi médical de leurs agents en santé au travail par le CDG06.

Hygiène et sécurité au travail (HYSE)

Délibérations n° 2009-08, 2011-11, 2015-33, 2016-17, 2019-11, 2020-29

Service facturé	Tarifs	Facturation
Journées de mise à disposition d'un ACFI afin d'assurer les missions de conseil, de contrôle et d'assistance dans le domaine de l'hygiène et sécurité au travail.	<p>Collectivités et tous établissements publics de 1 à 10 agents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pack-information-conseil : 200 €/an (sans journée de mise à disposition) • 500 € par journée de mise à disposition. <p>Collectivités et tous établissements publics de 11 à 25 agents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pack-information-conseil : 250 €/an (sans journée de mise à disposition) • 500 € par journée de mise à disposition. <p>Collectivités et tous établissements publics de 26 agents et plus</p> <ul style="list-style-type: none"> • 500 € par journée de mise à disposition. 	<p>Un barème détermine le nombre de jours minimum de mise à disposition en fonction de l'effectif tel que constaté en fonction de la déclaration faite au CDG06 au 30 juin de l'année précédant la réalisation des jours de mise à disposition de l'ACFI.</p> <p>La détermination du nombre d'agents correspond à l'effectif de la collectivité ou de l'établissement, quel que soit le statut de droit public ou droit privé des agents qui y sont employés.</p> <p>Pour les collectivités et établissements publics affiliés souhaitant opter pour un minimum ou un maximum de jours supérieur aux barèmes, ceux-ci seront obligatoirement définis par courrier signé de l'autorité territoriale ou de son représentant.</p> <p>Ce minimum de jours de mise à disposition sera obligatoirement facturé sur la base de 3/12 par trimestre, pour les collectivités et établissements publics dont le nombre de jour est égal ou supérieur à 5 jours.</p> <p>Pour ceux dont le nombre de jour(s) est inférieur à 5 (1 à 4), la facturation restera à la journée réalisée.</p> <p>Les actions seront programmées d'avance selon un échéancier annuel établi avant le 31 Janvier de chaque année.</p> <p>Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de la collectivité ou non annulée 5 jours ouvrés avant la date convenue sera facturée. La facturation intervient trimestriellement.</p> <p>Le CDG06 fournira un récapitulatif des jours réalisés au cours du trimestre si la collectivité en fait la demande.</p>

Service facturé	Tarifs	Facturation
Formation des représentants du CST/FS-SSCT	<p>Formation pour une même collectivité jusqu'à 12 personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> 500 € par journée de formation <p>Formation individuelle dans le cadre d'un groupe de 10 personnes minimum et de 12 personnes maximum provenant de plusieurs collectivités</p> <ul style="list-style-type: none"> 50 € par agent par journée de formation 	<p>Les modalités de la formation obligatoire des représentants du personnel au CST/FS-SSCT, seront définies par convention entre l'autorité territoriale et le CDG06, temps de préparation, durée de la session.</p> <p>En cas d'annulation moins de 5 jours avant le début d'une session de formation par le bénéficiaire :</p> <p>Dans le cadre d'une formation pour une même collectivité, il sera retenu le montant de la préparation.</p> <p>Dans le cadre d'une inscription individuelle au sein d'un groupe d'agents provenant de plusieurs collectivités, toute absence sera due à raison de 50 € /agent/jour.</p>

Accompagnement psychologique (APSY)

Délibérations n° 2001-12, 2009-10, 2016-17, 2019-29

Service facturé	Tarifs	Facturation
Toutes interventions collectives d'une durée de 2 heures : - réflexion formative, - débriefing.	280 €	<p>Les tarifs couvrent l'ensemble des frais engagés pour la réalisation des missions à l'exception des déplacements.</p> <p>Facturation trimestrielle au vu des états récapitulatifs transmis à la collectivité.</p> <p>Toute intervention sur les RPS et sur mesure fera l'objet d'une proposition.</p> <p>Les tarifs journées pourront être ramenés à la demi-journée en tant que de besoin.</p> <p>Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de la collectivité et non annulée 48 h avant la date convenue sera facturée.</p>
Toutes interventions individuelles : - soutien psychologique, - accompagnement individualisé, - entretien téléphonique.	100 € l'heure	
Toutes interventions psychologiques sur les risques psychosociaux - RPS - et sur mesure : - diagnostic psychosocial, - sensibilisation aux thèmes des RPS, - cohésion /régulation d'équipe, - anticiper le départ à la retraite, - soutien individuel après un arrêt maladie prolongé, - intégration et accompagnement à la vie professionnelle des personnes ayant un handicap, - et toute autre demande d'intervention.	600 € par jour	
Frais de déplacement calculés en fonction du temps réel effectué	15 € par tranche de 15 mn (60 € de l'heure)	

Service social (SSOC)Délibérations n° 2010-29, n° 2016-17 et n° 2018-10

Service facturé	Tarifs	Facturation
Dans le cadre d'une permanence, soit : une demi-journée pour les rendez-vous au sein de la collectivité + une demi-journée forfaitaire pour le suivi des dossiers et l'accompagnement des agents entre chaque permanence	450 € par permanence	Facturation trimestrielle possible par 1/2-permanence.
Dans le cadre du Pack Accompagnement Service Social (PASS) pour les Collectivités et Etablissements publics ≤ 25 agents	Forfait annuel de 35 € / agent (selon l'effectif total au 31/12 de l'année précédente)	Facturation annuelle mandatée au 1 ^{er} trimestre de l'année.

Pluridisciplinarité : Intervention ergonomique (IE)Délibération n° 2019-27

Ces tarifs sont calculés sur la base du coût réel des missions tel qu'il résulte des données de la comptabilité analytique, des effectifs affectés à ces missions et de l'activité constatée (frais de déplacement, temps de trajet, intervention sur site, contacts avec les collectivités et établissements publics ainsi que les différents prestataires, recherche d'informations techniques et matérielles, rédaction d'un rapport).

Service facturé	Tarifs	Facturation
Etude ergonomique simple	650 €	Facturation mensuelle
Etude ergonomique complexe	1 000 €	



Offre de services 2025

Les modalités financières des missions figurent dans la grille tarifaire (Annexe D) telle qu'elle résulte des décisions tarifaires prises par le Conseil d'Administration du CDG06.

I - Missions obligatoires

Secrétariat du conseil médical départemental (SMED)

Texte de référence : Article L452-38-5° du Code Général de la Fonction Publique / Décret n° 2022-350 du 11 mars 2022

Notre but

Vous accompagner dans la mise en œuvre des procédures du conseil médical départemental réuni en formation restreinte et en formation plénière en fonction des situations et vous conseiller sur le choix de solutions adaptées en matière de congés pour raison de santé, d'aptitude physique.

Vous assister dans la prise de vos décisions individuelles portant sur la gestion du risque maladie en donnant un avis sur les questions médicales liées au renouvellement des congés de maladie et à la reprise de l'activité professionnelle à l'issue d'un arrêt de travail, ainsi qu'aux questions de reclassement suite à une inaptitude physique.

Nos engagements

- assurer un traitement rapide et régulier de vos dossiers de saisine pour faciliter votre GRH et limiter les périodes de perte financière subie par les agents (2 réunions en formation restreinte et 3 en formation plénière par mois hors mois d'août) ;
- traiter vos dossiers de saisine dès leur réception par une étude approfondie de chaque situation ;
- être disponible au quotidien pour vous accompagner dans la compréhension des textes en vigueur et dans la bonne application des mesures à prendre selon les situations individuelles ;
- vous aider dans le traitement des situations délicates ou d'urgence (rendez-vous personnalisés sur demande) ;
- faciliter la veille juridique de vos gestionnaires,
- mettre à votre disposition l'expertise d'un gestionnaire expérimenté pour apporter dans un délai rapide les réponses statutaires à vos questions ;
- vous assister dans le traitement des dossiers complexes ou délicats ;
- favoriser les échanges de bonnes pratiques.

Notre action

- dès réception, le CDG06 instruit vos dossiers de saisine ;
- l'instruction terminée, le dossier est inscrit dans les plus brefs délais à l'ordre du jour d'une prochaine réunion du conseil médical ;
- à l'issue, le secrétariat vous informe sous 24 h des avis rendus sur vos dossiers et peut vous conseiller sur les suites à envisager pour leur mise en œuvre ;
- au quotidien, le CDG06 vous apporte une assistance juridique et administrative sur toutes vos questions en matière d'aptitude physique (permanence téléphonique, réponses par courriel et par courrier) pour répondre à vos questions et vous aider à bien orienter vos demandes ;
- le CDG06 est en contact permanent avec les médecins agréés chargés d'examiner les agents afin de réduire le délai d'instruction lié aux expertises ;
- il organise des réunions d'information avec les gestionnaires pour aider à la bonne application de la réglementation et favoriser les échanges de bonnes pratiques.

Modalités techniques

Pas de modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Conseil médical départemental – Tél : 04 92 27 34 48 - Courriel : cmd@cdg06.fr

Accompagnement au reclassement (PPR)

Textes de référence : article L452-35-5° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Accompagner les collectivités et les établissements publics affiliés pour le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, de catégories A, B et C.

Guider les collectivités dans leur obligation de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement (PPR)

Accompagner leurs agents dans la construction de leur projet professionnel et le déroulement de leur période de préparation au reclassement.

Nos engagements

- vous conseiller et vous orienter dans la mise en œuvre du reclassement professionnel ;
- vous accompagner dans la mise en œuvre de la période de préparation au reclassement ;
- suivre le fonctionnaire de votre collectivité en partenariat avec vous en vue de favoriser son reclassement (RDV téléphoniques, présentiels, suivi personnalisé...).

Notre action

Sur saisine de votre service RH :

- dans le cadre de la période de préparation au reclassement, construire le projet professionnel de l'agent, établir la convention et suivre sa mise en œuvre ;
- accompagner l'employeur dans la mise en œuvre de la PPR ;
- en option, vous proposer un pack soutien permettant au référent du CDG06 de mobiliser médecin, psychologue et assistante sociale ;
- en option, vous proposer un bilan de compétences afin de parfaire le projet professionnel de votre agent.

Modalités techniques

- aide à la rédaction de la convention obligatoire de PPR ;
- mise à disposition d'un conseiller en évolution professionnelle et d'un conseiller emploi.

Votre contact au CDG06

Mission accompagnement au reclassement (PPR) – Tél : 04 92 27 31 75 - Courriel preparation.reclassement@cdg06.fr

Assistance juridique statutaire (AJUR) y compris pour la fonction de référent déontologue et laïcité

Textes de référence : article L452-38-7° du Code Général de la Fonction Publique
article L452-38-8° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Proposer aux gestionnaires RH des collectivités et établissements affiliés une assistance juridique dans la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale.

Nos engagements

- une expertise assurée par des conseillers statutaires formés et expérimentés ;
- des réponses rapides à vos questions sur la mise en œuvre du statut ;
- la mise à disposition d'outils pratiques et de ressources documentaires de qualité ;
- une communication constante sur l'actualité statutaire.

Notre action

- apporter des réponses juridiques écrites et détaillées par courriel dans un délai court ;
- répondre à vos questions orales dans le cadre d'une permanence téléphonique assurée tous les matins ;
- mettre à votre disposition des ressources documentaires de qualité ;
- vous alerter dès la parution des textes sous forme de flash infos ;
- répondre aux problématiques déontologiques rencontrées ;
- vous proposer de participer à des réunions d'information sur l'actualité statutaire en présentiel ou en visio ;
- vous accompagner dans le cadre de la procédure disciplinaire ;
- se rendre dans vos locaux pour vous accompagner sur des dossiers complexes (RDV sur demande).

Modalités techniques

- un conseiller juridique répond aux questions statutaires en fonction de vos besoins ;
- accès à la banque de données juridiques du CIG Grande Couronne dont l'abonnement est pris en charge par le CDG06.
- accès pour vous et vos agents au référent déontologue et laïcité du CDG06 via un formulaire de saisine accessible depuis notre site internet.

Votre contact au CDG06

Service Assistance juridique statutaire – Tél : 04 92 27 34 34 - Courriel : statut@cdg06.fr

Assistance au recrutement et aide à la mobilité externe (ARAM)

Textes de référence : article L452-38-9° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Répondre aux besoins exprimés par les collectivités pour rechercher des candidatures et aider les agents en recherche de mobilité dans leur démarche.

Nos engagements

- faciliter vos recrutements par la transmission de candidatures adaptées à votre offre d'emploi ;
- améliorer l'efficacité de la publication de vos offres d'emplois ;
- vous aider si nécessaire à faire aboutir les projets de mobilité externe de vos agents.

Notre action

Assistance au recrutement :

- sélectionner et transmettre des candidatures adaptées à votre offre d'emploi ;
- vous assister dans la publication sur le portail emploi-territorial.fr d'une offre d'emploi pertinente au regard de votre besoin et du référentiel métier ;
- assurer un suivi de l'offre d'emploi pendant sa durée de publication.

Aide à la mobilité externe :

- sur demande de votre service RH, réaliser un entretien individuel des agents en recherche de mobilité pour les aider dans leur stratégie de recherche de poste.

Modalités techniques

Mise à disposition d'un Conseiller Emploi. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter cette aide.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 31 59 ou 34 58 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Assistance en matière de retraite (RETR)

Textes de référence : article L452-38-10° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Assister vos gestionnaires RH sur les problématiques relatives aux droits à la retraite de vos agents en vous apportant un conseil juridique adapté.

Nos engagements

- une expertise assurée par des conseillers retraite formés et expérimentés ;
- des réponses rapides à vos questions en matière de retraite ;
- la mise à disposition d'outils pratiques et de ressources documentaires de qualité ;
- une information régulière sur l'actualité juridique en matière de retraite.

Notre action

- apporter des réponses écrites et détaillées par courriel dans un délai court ;
- répondre à vos questions orales dans le cadre d'une permanence téléphonique ;
- mettre à votre disposition par notre Extranet des ressources documentaires en matière de retraite ;

- vous alerter des la parution des textes sous forme de flash infos ;
- vous proposer de participer à des réunions d'information sur l'actualité juridique en matière de retraite ;

Modalités techniques

Mise à disposition d'un conseiller retraite. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter ce conseil en retraite.

Votre contact au CDG06

Service Conseil en retraite – Tél : 04 92 27 34 52 - Courriel : retr@cdg06.fr

Concours et examens (COEX)

Textes de référence : articles L452-35-6° L452-38-1° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Assurer une offre maximale de concours et examens par un processus qualitatif de production de lauréats, dans des conditions optimales de sécurité juridique et technique et de maîtrise financière de l'activité, en vue de satisfaire aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics non affiliés conventionnés.

Nos engagements

- développer un partenariat avec les collectivités permettant de définir au mieux leurs besoins ;
- sélectionner des lauréats selon les critères professionnels attendus par les collectivités en matière de métiers territoriaux ;
- assurer la qualité du processus d'organisation des concours et examens pour en assurer la performance et la sécurité juridique au plus juste coût.

Notre action

- recenser au mieux les besoins exprimés par les collectivités en matière de concours et d'examens professionnels ;
- y répondre en organisant les concours et examens pour ces besoins dans le cadre de la coopération régionale et nationale avec les autres Centres de gestion ;
- mobiliser les ressources matérielles, pédagogiques et humaines nécessaires pour assurer de façon performante un volume d'activité élevé dans des conditions juridiques et financières sécurisées ;
- participer à la définition et à l'évolution du cadre national de l'organisation des concours et examens (être membre actif des instances nationales et régionales de concertation, mise en place de partenariats nationaux et régionaux, mutualisation des organisations).

Modalités techniques

1. Recensement des besoins prévisionnels et programmation des concours et examens :

Le CDG06 recense chaque année auprès des collectivités affiliées et conventionnées leurs besoins prévisionnels en matière de concours et d'examens professionnels. Ces données sont prises en compte dans l'établissement du calendrier des concours et examens de catégorie A, B et C élaboré par les Centres de Gestion au niveau régional afin de décider des opérations à organiser et des CDG organisateurs. Cette programmation tient compte du calendrier des concours et examens élaboré au niveau national.

2. Organisation des concours et examens :

Le CDG06 prend en charge la totalité des tâches administratives et matérielles liées à l'organisation et au déroulement des concours et examens relevant de sa compétence : prise et publicité des arrêtés d'ouverture, désignation des jurys et examinateurs, inscription, instruction et admission à concourir des candidats, organisation des épreuves, correction, publication des résultats, prise des listes d'aptitude et d'admission), prise en charge pour le compte des collectivités et établissements publics adhérant à cette mission du règlement des coûts lauréats des agents qu'ils nomment suite à réussite à concours ou à examen à partir des listes d'aptitude ou d'admission établies par d'autres Centres de gestion..

3. Inscription et information des candidats :

Les candidats se préinscrivent par Internet aux concours et examens organisés par le CDG06 sur le site cdg06.fr.
Le CDG06 met à leur disposition sur ce site diverses ressources pour les aider dans leur préparation (fiche d'information, annales de sujets, notes de cadrage) et contribuer ainsi à augmenter leurs chances de réussite.
Il publie les résultats sur son site Internet.

Votre contact au CDG06

Service Concours – Tél : 04 92 27 31 56 ou 31 58 - Courriel : coex@cdg06.fr

Aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité (ARED)

Textes de référence : L452-35-3° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Répondre aux besoins des collectivités exprimés par les services des ressources humaines afin d'accompagner leurs fonctionnaires à la recherche de poste après une période de disponibilité.

Nos engagements

Conseiller, orienter et suivre le fonctionnaire de votre collectivité maintenu en disponibilité en vue d'optimiser sa recherche de poste.

Notre action

Sur demande de votre service RH :

- réaliser un entretien individuel des agents maintenus en position de disponibilité en vue de les aider dans leur stratégie de recherche de poste ;
- améliorer les outils de recherche d'emploi et engager l'agent dans l'utilisation et le suivi des outils dématérialisés de recherche de poste ;
- effectuer une simulation d'entretien de recrutement en vue d'optimiser les opportunités de retrouver un poste.

Modalités techniques

Mise à disposition d'un Conseiller Emploi. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter cette aide.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 ou 31 59 - Courriel : emploi@cdg06.fr

II - Missions facultatives

Remplacement d'agents (REMP)

Textes de référence : article L452-44 du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Répondre aux besoins temporaires de personnel en cas d'absence de vos agents et cadres par une mise à disposition de ressources.

Nos engagements

- mobiliser des profils diversifiés en capacité d'assurer vos missions ;
- proposer une solution de remplacement rapide ;
- assurer pour votre compte l'intégralité du recrutement et de la gestion du salarié.

Notre action

- nous analysons avec vous votre besoin de remplacement pour rechercher la ressource la mieux adaptée à la mission ;
- nous sélectionnons la ou les ressources à vous proposer ;
- vous validez la proposition du CDG06 après entretien avec la personne retenue ;
- le CDG06 recrute la personne et prend en charge toutes les formalités incombant à l'employeur ;
- à la date prévue, l'agent remplaçant prend ses fonctions dans la collectivité qui l'accueille pour occuper son poste de travail ;
- vous validez ou pas la période d'essai de l'agent ;
- en fin de mois, nous établissons la paie en fonction des éléments que vous nous transmettez ;
- en fin de contrat :
 - vous évaluez l'agent par une fiche-bilan du CDG ;
 - le CDG établit le solde de tout compte et les divers documents obligatoires

Modalités techniques

1. Demande de mise à disposition :

Le CDG06 met à la disposition de la collectivité, un ou plusieurs agents de son service de remplacement sur demande de celle-ci.

La collectivité transmet au CDG06 sa demande de mise à disposition à l'aide d'une fiche de demande (formulaire papier) qui précise les éléments suivants :

- le poste à pourvoir, son profil et la description précise des tâches à effectuer et des matériels à utiliser,
- le motif de la demande,
- le lieu précis de l'emploi,
- la date de début et date de fin de la mission,
- le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré à appliquer à l'agent,
- la durée hebdomadaire de travail et les horaires de travail de l'agent.

Le CDG06, après avoir recherché dans son vivier la ou les personnes en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité. Celle-ci communique au CDG06 le nom de la personne qu'elle retient pour effectuer la mission afin que le CDG06 établisse le contrat de travail.

2. Fonctions confiées aux agents mis à disposition – durée de travail :

Les personnes mises à disposition exerceront les fonctions afférentes aux emplois désignés au sein des services de la collectivité dans lesquels ils sont affectés pour leur mission.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, etc...) ou son représentant au sein de la collectivité bénéficiaire.

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

A défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront facturées à la collectivité d'accueil.

3. Hygiène et sécurité :

La visite médicale préalable à l'emploi sera prise en charge et assurée par le CDG06 auprès d'un médecin agréé.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la loi.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect
- d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonctions et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret 85-603 du 10 juin 1985.

Le CDG06 est déchargé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

4. Conditions de rémunération de l'agent :

Le CDG06 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération.

L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant au grade spécifié et il percevra, le cas échéant, le Supplément Familial de Traitement (S. F. T.).

La rémunération est établie sur la base d'un état préparatoire complété et visé par la collectivité et transmis au CDG06 au plus tard le 2 du mois suivant le mois travaillé. Cet état permet d'élaborer une paie correspondant au temps réellement travaillé par l'agent (jours travaillés, heures supplémentaires, stages, absences, congés...) et de respecter l'obligation de paiement sur service fait.

Pour les mises à disposition débutant avant le 6 du mois, le règlement de l'agent remplaçant se fera avant la fin du mois considéré.

En revanche, pour les mises à disposition débutant après le 6 du mois, le règlement de l'agent remplaçant sera effectué le 25 du mois suivant.

La collectivité bénéficiaire ne verse aucun complément de rémunération à l'agent.

5. Rapport d'activité – discipline :

La collectivité transmet au CDG06, à l'issue de la mission, un état détaillé, visé par l'agent et le représentant de la collectivité, indiquant précisément la nature des activités de l'agent et la qualité du travail effectuée.

En cas de problème disciplinaire, le CDG06 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit précis.

Le CDG06 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

6. Remboursement au Centre de Gestion :

Pour chaque mise à disposition d'un agent, la collectivité rembourse au CDG06 le montant du traitement, indemnités diverses, charges sociales, ainsi que tous les frais auxquels le CDG06 est exposé dans la gestion du personnel mis à disposition, lorsque ceux-ci ont été engagés par ce dernier.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le CDG06 dont le taux est fixé par le Conseil d'Administration du CDG06.

Pour les missions de remplacement inférieures à un mois, la facturation est établie dès que la mission est terminée et que l'agent a été payé. Pour celles d'une durée supérieure à un mois, le CDG06 établit une facturation mensuelle qui suit la mise en paiement de la paie de l'agent.

7. Congés :

- Les congés annuels : des agents mis à disposition seront administrés conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

- Les congés exceptionnels : Pour tous les congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques, le Président du CDG06 étudiera les demandes au cas par cas en accordant en priorité et en fonction des nécessités de service, les droits dans les mêmes conditions que le personnel permanent du Centre. Les jours de congés exceptionnels accordés à l'agent seront pris en charge par le CDG06 sur présentation d'une pièce justificative.

- Les congés pour formation : Des congés peuvent être accordés après 6 mois d'activité consécutive si la collectivité le demande, et ce, dans les conditions de l'article 6 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

- Les congés maladie : Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le CDG06. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Centre sous 48 heures.

- Les congés pour accident du travail ou maladie professionnelles seront administrés en application du titre III du décret 88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident du travail devra parvenir au CDG06 sous 48 heures.

8. Renouvellement et fin de la mise à disposition :

Chaque mise à disposition d'un agent pourra être prolongée sur demande écrite du représentant de la collectivité une semaine au moins avant le terme initial.

La mise à disposition de l'agent peut prendre fin avant le terme de la mission, à la demande de la collectivité, en cas de faute disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle de l'agent mis à disposition, sous réserve d'un préavis donné par la collectivité au CDG06 de :

- 8 jours en cas de mise à disposition inférieure à 6 mois,
- 1 mois en cas de mise à disposition pour une période de 6 à 12 mois,
- 2 mois pour une mise à disposition d'une durée supérieure à 12 mois.

Cependant aucun préavis ne sera exigé de la collectivité en cas de faute lourde imputable à l'agent déterminée d'un commun accord entre le CDG06 et la collectivité.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 ou 31 59 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Conseil en recrutement (CREC)

Textes de référence : article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Proposer une expertise pour assister les collectivités dans la conduite de certaines opérations de recrutement.

Nos engagements

- vous accompagner dans votre recherche de personnel et vous conseiller dans le recrutement des postes stratégiques ou présentant une technicité particulière ;
- vous proposer un conseil modulable en fonction de votre organisation et de vos besoins ;
- vous faciliter les démarches en termes de gain de temps et d'efficacité.

Notre action

- vous estimez qu'un recrutement nécessite une expertise particulière pour pouvoir aboutir ;
- vous contactez le service Emploi pour fixer un rendez-vous téléphonique ou physique afin d'analyser le besoin et réaliser une proposition d'intervention ;
- si elle répond à sa demande, votre autorité territoriale accepte cette proposition ;
- en fonction de vos choix :
 - nous mettons au point et rédigeons la fiche de poste ;
 - nous publions l'annonce-presse et Internet ;
 - nous recherchons et présélectionnons les candidatures ;
 - nous programmons les entretiens et tests psychotechniques menés par un conseiller psychologue ;
 - nous participons au jury de la collectivité si vous nous en faites la demande ;
- à l'issue de l'intervention, vous choisissez le candidat à retenir ou pouvez décider soit de ne pas donner suite, soit de relancer la procédure de recrutement.

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

La collectivité charge le CDG06 de la mise en place d'une procédure de conseil en recrutement pour répondre à un besoin spécifique.

A partir de l'analyse de ce besoin, le CDG06 rédige une proposition d'intervention présentant les étapes de la procédure envisagée, les modalités d'intervention, le coût prévisionnel de la mission détaillé dans une fiche de coût et les modalités de son règlement.

Ce coût prévisionnel est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité (1,1 à 1,5) dont les critères sont définis dans la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06.

Le CDG06 s'engage à mettre en œuvre la proposition d'intervention afin de satisfaire à l'obligation de moyens qui lui est dévolue pour l'opération dont il est chargé.

L'acceptation de la proposition par l'autorité territoriale déclenche le démarrage de la mission et vaut engagement de la collectivité pour régler le coût final de l'opération.

2. Suivi financier :

Pendant le déroulement de l'opération, le CDG06 tient à jour la fiche financière retraçant les coûts réels de l'opération.

En cas de dépassement constaté de 10% du coût prévisionnel, il en informe la collectivité.

Une fois l'intervention terminée, le coût final de l'opération sera calculé par le CDG06 sur la base des coûts constatés afférents à l'opération.

Pour les opérations de complexité moyenne, élevée ou supérieure, une facturation intermédiaire pourra être prévue.

La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Emploi (Conseil en recrutement) – Tél : 04 92 27 31 54 - Courriel : crec@cdg06.fr

Archivage et Numérisation (ARCH)

Textes de référence : article L452-40-3° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Mettre à disposition des collectivités publiques conventionnées un archiviste qualifié pour assurer la mise en place ou le maintien, dans un environnement mixte (papier et électronique), d'un système d'archivage organisé et adapté en vue de leur permettre de répondre aux besoins de la vie administrative et de satisfaire aux obligations légales de conservation.

Nos engagements

- accompagner la collectivité à satisfaire à ses obligations légales.
- produire un travail de qualité dans le respect des contraintes scientifiques, techniques et réglementaires propres à la conservation des archives publiques.
- assurer la mise en place d'un système d'archivage pérenne au sein de la collectivité.
- accompagner la démarche de production et de conservation des documents numérisés.
- accompagner la collectivité dans la réalisation d'actions de valorisation du patrimoine local et d'exploitation culturelle du fonds d'archives.

Notre action

- diagnostic comportant un état des lieux des archives et une proposition d'intervention adaptée aux besoins de la collectivité, selon qu'elle dispose ou non d'un service d'archives ;
- pour les collectivités ne disposant pas d'un service d'archives :
 - tri et élimination dans le respect de la réglementation ;
 - travaux de tri et de classement en appui aux services d'archives confrontés à une surcharge de travail ;
 - mise en place d'un système d'archivage cohérent pour un accès rapide à l'information ;
 - maintenance annuelle/pluriannuelle ;
 - préparation de dépôt aux Archives départementales (dans ce cas, les collectivités restent propriétaires de leurs archives) ;
 - récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales ;
 - aide au déménagement d'archives ;
 - sensibilisation et formation d'agent(s) de la collectivité qui assureront le bon fonctionnement et la pérennité du système d'archivage mis en place ;
 - Traitement des fonds d'archives suite à la dissolution d'établissements publics et préparation de leur dépôt aux Archives départementales ;
 - conseil pour la mise en place d'un système d'archivage électronique et à la numérisation.
- pour les collectivités disposant d'un service d'archives :
 - travaux de tri et de classement en appui aux services d'archives confrontés à une surcharge de travail.
 - récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales.
 - aide au déménagement d'archives.
 - conseil pour la mise en place d'un système d'archivage électronique et à la numérisation.

Modalités techniques

1. Diagnostic préalable

- la collectivité contacte le service Archives du CDG06 afin de fixer un rendez-vous pour identifier ses besoins en matière d'archivage ;
- au vu des besoins exprimés, l'archiviste transmet à la collectivité une proposition chiffrée pour la réalisation du diagnostic en fonction du tarif fixé en vigueur ;
- la collectivité accepte cette proposition de diagnostic : cette acceptation vaut engagement de régler la dépense correspondante après service fait ;
- l'archiviste se rend dans la collectivité et réalise le diagnostic des productions (papier, électronique, numérisées, à numériser) ;
- il rédige le document et l'envoie à la collectivité pour lui proposer, dans le respect des obligations légales, une intervention adaptée à ses besoins mentionnant le nombre de jours de mise à disposition de l'archiviste ainsi que son coût.

2. Proposition d'intervention

- la collectivité signe la proposition d'intervention : cette acceptation vaut engagement de régler le coût final de l'opération et déclenche la planification de l'intervention selon le plan de charge préalablement établi par l'archiviste du CDG06 ;
- celui-ci reprend contact avec la collectivité afin de planifier l'intervention ;
- il se rend dans la collectivité et réalise l'intervention commandée ;
- il établit un rapport de fin de mission décrivant l'ensemble des opérations réalisées et les pistes envisageables pour la poursuite de la mission ;
- la même procédure s'appliquera si la collectivité souhaite donner suite à tout ou partie des pistes du rapport de fin de mission.

3. Maintenance annuelle et pluriannuelle

- la collectivité dispose d'un système d'archivage opérationnel mis en place par un archiviste ;
- l'archiviste établit une proposition de maintenance pour une durée de trois ans ;
- l'archiviste précise, en accord avec la collectivité, le nombre de jours nécessaires à la réalisation de cette intervention ;
- l'acceptation de la proposition vaut engagement de prévoir la dépense lors de l'établissement du budget primitif et le CDG s'engage à programmer l'intervention sur l'année civile ;
- une action spécifique, sur demande de la collectivité, peut intervenir en complément de la maintenance ; cette intervention fera l'objet d'une nouvelle proposition.

4. Détail des actions de la mission

Action	Réalisation
Diagnostic préalable	Etat des lieux et des besoins. Proposition d'intervention.
Tri et préparation des éliminations	Identification des archives n'ayant plus d'utilité administrative. Rédaction du bordereau d'élimination soumis à la signature de l'autorité territoriale et au visa des Archives départementales, isolement des boîtes éliminables.
Classement du fonds d'archives	Mise en ordre des dossiers. Rédaction d'instruments de recherche (récolement, inventaires, bordereaux de versement) fournis en format papier ou électronique.
Maintenance annuelle/pluriannuelle	Eliminations réglementaires. Classement des nouveaux versements d'archives. Mise à jour des instruments de recherche. Accompagnement de la collectivité dans la mise en œuvre de ses projets (aménagement d'une salle d'archives, archivage électronique, numérisation des fonds etc...) Séances de sensibilisation-formation des référent(s) archive(s) et des agents.
Préparation de dépôt aux Archives départementales (article L. 212-11 et L.212-12 du Code du patrimoine)	Etat des archives à déposer soumis à la collectivité. La collectivité transmet cet état aux Archives départementales qui se prononcent sur la demande de dépôt.
Sensibilisation des agents	Séance collective s'appuyant sur des supports pédagogiques afin de sensibiliser les agents à la réglementation, aux enjeux des archives et au nouveau système d'archivage mis en place.
Sensibilisation / formation de référents archives (tutorat) (1^{ère} phase)	Séances individuelles, théoriques et pratiques, s'appuyant sur des supports pédagogiques (au terme des séances, un plan de travail est défini). Le référent archives doit pouvoir assurer le bon fonctionnement du système d'archivage mis en place (prise en charge des versements, conseil aux services, communication des archives aux agents comme aux administrés).
Accompagnement et encadrement technique d'un agent en charge de la gestion des archives dans la collectivité (2^{ème} phase)	Accompagnement réalisé par l'archiviste du CDG06 : <ul style="list-style-type: none"> • <u>dans le cadre du tutorat du référent archives</u> : mise en œuvre et suivi des missions définies dans le plan de travail ; • <u>dans le cadre d'un agent non archiviste</u> : apport de solutions concrètes aux problématiques rencontrées sous forme de conseils et d'élaboration d'outils spécifiques.
Actions spécifiques de tri et de classement d'archives (sous-fonds, vrac, etc.)	Tri. Rédaction des bordereaux d'élimination. Mise en ordre des documents. Conditionnement. Cotation. Rédaction des instruments de recherche.
Récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales	Recensement de l'ensemble des fonds d'archives conservés au sein de la commune ou de l'établissement public. Signature du procès-verbal auquel est annexé le récolement par le Maire sortant et le Maire entrant. Transmission d'un exemplaire aux Archives départementales.
Aide au déménagement d'archives	Conditionnement et identification des archives. Etablissement d'un récolement. Elaboration d'un plan de déménagement. Réception et rangement des archives dans la nouvelle salle. Mise à jour du récolement. <i>Le transfert matériel des archives est réalisé par les services techniques de la collectivité sous le contrôle de l'archiviste.</i>

Action	Réalisation
Accompagnement à la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique	Accompagnement à la mise en place d'un comité de pilotage du projet. Diagnostic de l'organisation des fonctions administratives concernées. Conseil sur la définition du périmètre et l'organisation des documents. Cartographie de la production documentaire papier et électronique, ainsi que des circuits d'information. Aide à la préparation à l'utilisation du SAE – SESAM (Système Electronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé). Accompagnement à la structuration de l'arborescence du périmètre bureautique et au nommage des fichiers.
Numérisation de documents	Accompagnement à la définition du projet de numérisation. Conseil sur les procédures et méthodes à mettre en œuvre. Numérisation en vue d'archivage de copies fiables. Numérisation dans le cadre de la valorisation du patrimoine des archives. Aide à la mise en œuvre.
Groupement de commandes opérations de reliure des actes administratifs / état civil / fourniture de papier permanent / restauration)	Recensement des besoins. Adhésion des membres du groupement par délibération – CDG : coordonnateur du groupement de commandes habilité à passer, signer, notifier le marché. Lancement de la consultation et passation du marché. Exécution et gestion du marché (suivi des bons de commandes...).

Votre contact au CDG06Service Archivage – Tél : 06 22 23 63 45 - Courriel : archives@cdg06.fr**Médiations (MED)**

*Textes de référence : article 25-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée
articles L.213-1 à L.213-14 et R.213-1 et suivants du Code de justice administrative*

Notre but

Parvenir à un accord en vue de la résolution amiable des différends avec vos agents. Eviter un contentieux long et coûteux et restaurer une relation de travail. Vous faire gagner du temps.

Nos engagements

- indépendance, neutralité et impartialité du médiateur désigné ;
- des médiateurs formés et certifiés pour conduire les séances ;
- mettre tout en œuvre pour tenter de résoudre un litige et permettre de retrouver un lien de confiance avec l'agent pour mieux travailler ensemble.

Notre action

- prise de contact avec les différentes parties concernées ;
- entretiens individuels pour présenter la médiation et ses objectifs ;
- entretien(s) en séance plénière et animation des débats ;
- suite(s) à donner à la médiation.

Modalités techniques

- Bulletin d'adhésion à compléter pour mettre en place la médiation dans votre collectivité ou établissement ;
- Possibilité d'intervenir dans d'autres domaines non couverts par la MPO à la demande du juge administratif ou des parties.

Votre contact au CDG06Mission Médiations – Tél : 04 92 27 31 41 - Courriel : mediations@cdg06.fr

Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (SIGN)

Textes de référence : article L452-43 du Code Général de la Fonction Publique
article L 135-6 du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Vous faciliter la mise en place du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes et vous permettre de remplir votre obligation légale.

Nos engagements

- Traitement des données et des situations en toute confidentialité par un tiers extérieur ;
- Préconisations à destination des employeurs territoriaux pour faire cesser les situations ;
- Campagne de communication et de sensibilisation des agents sur le dispositif et les différentes formes de discrimination.

Notre action

- Ecoute, recueil et suivi des signalements de situations avérées ou supposées ;
- Orientation des agents vers les professions et les services compétents ;
- Orientation des agents vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Modalités techniques

- Bulletin d'adhésion à compléter pour mettre en place ce dispositif de signalement dans votre collectivité ou établissement ;
- Signature d'un certificat d'adhésion tripartite pour la facturation (avec le CDG 06 et le prestataire extérieur).

Votre contact au CDG06

Mission Dispositif de signalement – Tél : 04 92 27 31 41 - Courriel : statut@cdg06.fr

Conseil en organisation (dont coaching d'équipe et coaching individuel) (CORH)

Textes de référence : article L452-40-1° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Conseiller et assister les collectivités conventionnées dans l'élaboration et la réalisation de projets mettant en jeu la gestion des ressources humaines, en vue d'accompagner leurs autorités politiques et administratives dans la conduite des changements nécessaires à l'amélioration de la performance globale de leur organisation.

Nos engagements

- écouter et comprendre la demande exprimée par la collectivité ;
- mettre en œuvre une expertise professionnelle en mobilisant au besoin les ressources et compétences internes du CDG ;
- répondre au besoin par une démarche d'accompagnement appropriée satisfaisant à la demande exprimée.
- selon la nature du besoin, accompagner les équipes et agents au moyen d'une intervention de coaching d'équipe ou de coaching individuel

Notre action

- à partir d'un besoin identifié, la collectivité prend contact ou est invitée à prendre contact avec le service.
 - le CDG 06 analyse la demande avec le commanditaire et propose les modalités de l'intervention ;
 - la collectivité accepte les modalités de l'intervention ;
 - déroulement de l'intervention ;
 - restitution au commanditaire et facturation
- cas particulier de l'accompagnement de type coaching : la mission de conseil en organisation propose d'accompagner les ressources humaines des collectivités au moyen du coaching d'équipe et du coaching individuel.

- Le coaching d'équipe vise à faire évoluer l'équipe de travail en développant les complémentarités pour améliorer son fonctionnement et trouver une véritable coopération dans l'équipe. Le dispositif d'accompagnement est modulable et se déroule sur une période de 4 à 8 mois, il inclut des temps de bilan.
- Le coaching individuel est un accompagnement personnalisé qui vise au développement professionnel du coaché. A travers un objectif de changement, l'action amène la personne à faire émerger ses propres solutions en mobilisant ses ressources et en libérant tout son potentiel. Le dispositif de coaching individuel se déroule sur une période de 4 à 6 mois au moyen de 6 à 8 séances de 2 heures pour le coaché, des temps de bilan sont prévus.
- L'outil TLP Navigator - Profil Talents Leadership - est utilisé pour identifier les talents professionnels des personnes accompagnées dans le coaching d'équipe et le coaching individuel.

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

La collectivité charge le CDG06 de la mise en place d'une procédure de conseil en organisation pour répondre à un besoin spécifique.

A partir de l'analyse de ce besoin, le CDG06 rédige une proposition d'intervention présentant les étapes de la procédure envisagée, les modalités d'intervention, le coût prévisionnel de la mission détaillé dans une fiche de coût et les modalités de son règlement.

Ce coût prévisionnel est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité (1,1 à 1,5) dont les critères sont définis dans la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06.

Les actions de coaching font aussi l'objet d'une proposition d'intervention mais disposent d'une tarification spécifique (voir annexe D - grille tarifaire)

Le CDG06 s'engage à mettre en œuvre la proposition d'intervention afin de satisfaire à l'obligation de moyens qui lui est dévolue pour l'opération dont il est chargé.

L'acceptation de la proposition par l'autorité territoriale déclenche le démarrage de la mission et vaut engagement de la collectivité pour régler le coût final de l'opération.

2. Suivi financier :

Pendant le déroulement de l'opération, le CDG06 tient à jour la fiche financière retraçant les coûts réels de l'opération.

En cas de dépassement constaté de 10% du coût prévisionnel, il en informe la collectivité.

Une fois l'intervention terminée, le coût final de l'opération sera calculé par le CDG06 sur la base des coûts constatés afférents à l'opération.

Pour les opérations de complexité moyenne, élevée ou supérieure, une facturation intermédiaire pourra être prévue.

La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Conseil en organisation RH – Tél : 04 92 27 34 38 ou 06 09 55 43 48 - Courriel : corh@cdg06.fr

Conseils juridiques (non statutaires) (CJ)

Textes de référence : article L452-40-2° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Mettre à disposition notre expertise dans les domaines du droit public (marchés publics, urbanisme, fonctionnement des assemblées, contentieux RH...) pour vous aider dans vos prises de décision et sécuriser vos actions.

Nos engagements

- vous accompagner dans vos recherches juridiques et vous faire gagner du temps ;
- vous proposer un conseil juridique modulable en fonction de vos besoins (réponse rapide, point précis à développer ou rédaction d'actes et de mémoires devant le TA...);
- réaliser l'instruction ou le montage de dossiers complexes (dans vos locaux ou à distance).

Notre action

- apporter des réponses juridiques écrites ou orales dans des délais courts ;

- vous proposer des recherches plus approfondies : la rédaction d'actes, de consultations ou de mémoires en défense ;
- vous rencontrer dans vos locaux afin d'échanger et d'appréhender au mieux vos problématiques ;
- vous alerter dès la parution de textes sous forme de flash infos dans les domaines qui vous concernent (marchés publics, urbanisme, contentieux RH, pouvoirs de police, fonctionnement des assemblées...)
- accompagner vos agents ou un service pour une montée en compétence sur un thème souhaité.

Modalités techniques

Un conseiller juridique est à votre disposition selon deux niveaux d'intervention en fonction de la complexité de votre demande :

1. Pour les questions simples ou des précisions rapides :

Facturation au vu du temps passé (en fonction du nombre d'heures de conseil effectuées à la demande de la collectivité), décompté semestriellement, selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'administration du CDG06.

2. Pour les dossiers plus complexes :

Elaboration d'une lettre d'intervention incluant un devis pour la réalisation de la mission (selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'administration du CDG06).

Votre contact au CDG06

Conseils Juridiques – Tél : 04 92 27 34 61 - Courriel : conseiljuridique@cdg06.fr

Bilan de compétences (BC)

Textes de référence : article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Proposer aux collectivités un accompagnement des agents dans l'élaboration d'un nouveau projet professionnel dans le cadre d'une période préparatoire au reclassement ou de toute autre action menée par le service Emploi du CDG06.

Nos engagements

- vous proposer une démarche réalisée par un conseiller emploi certifié en bilan de compétences et tests professionnels ;
- accompagner votre agent dans la recherche et l'élaboration d'un nouveau projet professionnel adapté à ses compétences et à ses aptitudes ;
- vous assurer du respect de la déontologie, en particulier de la confidentialité et du respect de la personne.

Notre action

- l'accompagnement bilan de compétences se déroule sur une période de 3 mois en moyenne, il se répartit en 14 heures effectuées en séances avec le conseiller au CDG06 et 10 heures en travail personnel de l'agent sur les compétences, les métiers et la recherche d'un projet professionnel ainsi que les actions à mener.
- un entretien préalable avec l'agent permet de présenter l'objectif et les modalités de la démarche et de s'assurer que l'agent adhère à celle-ci au regard du rôle actif qu'il aura dans le processus par son implication et son travail personnel.
- le conseiller fait passer et restitue des tests de vocation et de profil professionnel à l'agent afin de l'aider à se projeter dans un projet professionnel.
- à l'issue de l'intervention, une synthèse du bilan est effectuée avec l'agent.

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

A la demande de la collectivité ou sur proposition du CDG06 en particulier dans le cadre des actions de la période préparatoire au reclassement, une proposition d'intervention pour un bilan de compétences, définissant les objectifs, les modalités pratiques et le coût de l'intervention, est transmise à l'autorité territoriale pour accord. L'action démarre dès signature de la proposition d'intervention.

2. Suivi financier :

La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Assistance à la paye (APAY)

Textes de référence : Article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Assister les collectivités dans la réalisation de la paye des agents et des élus.

Nos engagements

- réaliser chaque mois l'ensemble des opérations liées à la paye dans le cadre d'un processus adapté à chaque employeur ;
- assister ponctuellement à distance ou sur site à la production de la paye en cas de rupture de continuité du service paye de la collectivité.

Notre action

- préalablement à la mise en place de la paye, une étude est réalisée par le service du CDG06 en vue de vérifier la régularité administrative des situations des agents et des élus ;
- avant la prise en charge de la réalisation de la paye, au moins une paye test est réalisée afin de vérifier la complétude et l'exactitude des bulletins émis au moyen du logiciel du CDG06 ;
- une adaptation du processus de flux des éléments nécessaires à la réalisation de la paye est mise en place avec le ou les interlocuteurs désignés par l'employeur ;
- le service du CDG06 réalise chaque mois l'ensemble des opérations de paye ;
- également, un employeur qui se trouverait en rupture de continuité de son service paye peut solliciter ponctuellement le service qui intervient à distance ou sur site pour finaliser les opérations de paye.

Modalités techniques

1. Adhésion à la mission :

La collectivité ou l'établissement public qui souhaite confier ses opérations de paye au CDG06, soit totalement soit en intervention d'appoint, adhère à la mission via le bulletin d'adhésion idoine.

A partir de cette adhésion, le service du CDG06 prend contact avec les interlocuteurs désignés pour définir le détail et la programmation des actions à réaliser pour atteindre l'objectif défini.

2. Suivi financier :

La facturation est effectuée chaque mois selon les modalités définies par délibération et détaillées dans l'annexe D dite grille tarifaire en vigueur à la date de facturation.

Votre contact au CDG06

Mission Assistance à la paye – Tél : 04 92 27 31 69 - Courriel : s.morando@cdg06.fr

OFFRE PLURIDISCIPLINAIRE : contrôle médical et suivi « santé et bien-être au travail » (PLRI)

Texte de référence : articles L452-44 et L452-47 du Code général de la fonction publique

Cette mission concerne les collectivités et établissements publics affiliés qui souhaitent bénéficier du contrôle des arrêts de travail et du suivi médical de leurs agents au titre de la médecine préventive par le CDG06.

⇒ Depuis le 1^{er} juillet 2022 est mis en place un forfait annuel par agent sera mis en place pour les collectivités et établissements publics non affiliés au CDG06 **qui souhaitent bénéficier du suivi médical de leur personnel au titre de la médecine préventive.**

Afin de répondre aux multiples évolutions réglementaires, et à la demande des collectivités et établissements publics du département, le CDG06 propose une refonte globale de son offre de services avec la possibilité de contrôler le bien-fondé des arrêts de travail et la mobilisation d'une équipe pluridisciplinaire aux compétences médicales, techniques et organisationnelles complémentaires pour assurer les missions du service de médecine préventive.

Notre but

Préserver l'état de santé de vos agents en adaptant au mieux les postes de travail, en améliorant les conditions de travail tout en tenant compte de vos multiples contraintes et en diminuant l'absentéisme.

Nos engagements

- un partenaire à votre écoute au quotidien,
- une réponse à vos interrogations faites par un membre de l'équipe pluridisciplinaire,
- des actions en milieu de travail organisées à l'initiative de l'équipe pluridisciplinaire,
- un accompagnement pour le traitement de situations complexes,
- un suivi régulier des agents présentant des problèmes médicaux.

Notre action

- faire intervenir une équipe pluridisciplinaire regroupant des experts médicaux, paramédicaux, techniques et réaliser le contrôle médical des arrêts de travail par des médecins agréés,
- vous conseiller lors des actions en milieu de travail sur les questions d'hygiène et de sécurité pour améliorer les conditions de vie et de travail dans les services,
- animer des réunions d'information sur des thèmes précis (addictions, handicap, travail en hauteur...),
- vérifier la compatibilité de la santé des agents avec leur poste de travail mais également participer au maintien dans l'emploi en fonction de situations particulières,
- vérifier le bien-fondé de certains arrêts,
- participer à l'étude de vos projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques,
- conseiller en matière d'évaluation des risques professionnels,
- vous aider à réduire les risques psychosociaux et à mettre en place des actions de prévention pour éviter les accidents de service et les maladies professionnelles,
- vous sensibiliser aux thématiques de santé publique.

Notre champ d'intervention

- conformément à la réglementation en vigueur, les agents des collectivités territoriales et des établissements publics bénéficient d'une surveillance « santé au travail » par le biais d'une équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par un médecin du travail, placée sous la responsabilité du CDG06,
- la loi de transformation de la fonction publique permet aux centres de gestion de créer des services de contrôle qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande.

Nos modalités techniques

1. Contrôle médical

1.1 Mission

La mission est assurée par un médecin agréé par le Préfet et employé par le CDG06 qui exerce son activité en toute indépendance.

Le contrôle des arrêts de travail a pour but de vérifier leur bien-fondé et de réaliser une prise de conscience éducative des problèmes relatifs aux absences. Les agents ont l'obligation de s'y soumettre.

Il s'agit de :

- vérifier la validité des arrêts de travail,
- prévenir au mieux les arrêts pour raison de santé non justifiés ou qui ne le sont plus,
- démontrer le bien-fondé de certains arrêts maladie afin de lever d'éventuelles suspensions en interne et d'améliorer les relations au sein des services,
- justifier une demande éventuelle de réintégration,
- redonner du sens à l'arrêt maladie en rappelant le cadre exact dans lequel ce droit peut s'exercer.

1.2 Conditions d'organisation

A. Demande d'une visite de contrôle

La demande doit être faite par l'employeur. Elle est adressée au secrétariat du service du contrôle médical par voie postale ou par courriel.

Une fiche administrative d'information complétée et signée doit être retournée au CDG06.

Elle permet au medecin agree de connaitre notamment :

- les fonctions confiées à l'agent,
- les dates des arrêts de travail en cours.

Il peut être joint tout document pouvant éclairer le médecin (rapport hiérarchique, dernier avis du médecin du travail...).

B. Convocation de l'agent

Le secrétariat du service adresse par courriel le rendez-vous à l'employeur qui avise l'agent par le moyen qu'il juge le plus approprié, sous sa responsabilité et dans les meilleurs délais.

Le médecin agréé réalise les visites médicales de contrôle au plus tard dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

Le démarrage de l'activité étant assuré par un seul médecin, les engagements de délais ne sont pas assurés pendant les périodes de fermeture du service correspondant aux congés du médecin.

C. Lieu de consultation

Les visites de contrôle se déroulent uniquement dans les locaux du CDG06 situés au 33, avenue Henri Lantelme à St Laurent du Var. Les frais de déplacement sont à la charge de l'employeur.

D. Communication des avis rendus par le médecin agréé à l'issue du contrôle médical

Le médecin agréé informe directement l'agent de son avis qui est communiqué à l'employeur par courriel.

Votre contact au CDG06

Service contrôle médical – Tél : 04 92 27 34 62 - Courriel : controle@cdg06.fr

2. Suivi « santé et bien-être au travail »

Pour accompagner les employeurs publics dans leurs obligations en matière de santé et de sécurité au travail, le service de médecine préventive du CDG06 est composé d'une **équipe pluridisciplinaire** basée sur la complémentarité des compétences.

2.1 Mobilisation de l'équipe pluridisciplinaire et spécificité de ses membres

Tout membre de l'équipe peut proposer des actions pluridisciplinaires dans le but de conseiller l'employeur en ce qui concerne les risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail après validation du médecin du travail.

Rôle du médecin du travail

Son rôle est exclusivement préventif : il consiste à éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Il assure la surveillance médico-professionnelle des agents dont il a la charge la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste.

A ce titre, il effectue des visites médicales selon un rythme qu'il détermine au vu de l'état de santé des agents concernés et il réalise des actions en milieu de travail.

Il anime et coordonne l'équipe pluridisciplinaire.

Il peut recommander une intervention d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire (psychologue du travail, ergonomiste, assistante sociale, etc.) à l'issue d'une visite.

Il participe de droit aux réunions des comités sociaux territoriaux (CST) ou des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail (FS-SSCT).

Il anime des réunions de sensibilisation (tabac, alcool, TMS...).

Rôle de l'infirmière de santé au travail

L'action de l'infirmière de santé au travail s'inscrit en complémentarité avec celle des médecins du travail. Elle participe au suivi individuel de l'état de santé des agents en effectuant les visites d'information et de prévention (VIP) dans le cadre de protocoles définis par le médecin du travail.

L'infirmière contribue au recueil des données individuelles et collectives (administratives, cliniques et épidémiologiques). Elle réalise, en outre, des actions en milieu de travail (actions de prévention, d'éducation, de dépistage, de formation, études de poste ...).

Rôle de la secrétaire médico-sociale

Elle est chargée de la gestion du portail « adhérents » et de l'organisation des actions menées par les membres de l'équipe.

Elle assure la facturation deux fois par an de l'offre de services.

Elle régule les demandes des employeurs en faisant le lien avec l'équipe pluridisciplinaire et la gestion des tableaux de bord.

Rôle de l'intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP)

Il accompagne les acteurs de prévention dans l'élaboration du **document unique d'évaluation des risques professionnels** (DU) et contribue à l'évaluation des risques professionnels par des visites de terrain.

Il réalise des **études de poste** et de locaux en lien avec le médecin du travail.

Il peut conduire des **actions de métrologie** (bruit, luminosité, humidité, température etc.) pour appuyer et étayer les démarches de prévention en cours.

Il mène des actions de sensibilisation en santé et sécurité au travail sur des **sujets généraux**.

Il participe aux réunions des **CST ou FS-SSCT**.

Il contribue à l'animation et la coordination des réseaux **d'assistants et de conseillers de prévention**.

Il conseille l'employeur dans l'élaboration de **sa politique de prévention** en s'appuyant sur le DU et le rapport annuel en santé, sécurité et conditions de travail (RASSCT).

Rôle de l'ergonome

Il intervient pour aider l'employeur à trouver des solutions techniques et/ou organisationnelles de maintien dans l'emploi pour les personnes présentant un handicap ou ayant des préconisations médicales.

Il apporte une évaluation objective des contraintes et astreintes liées au poste et élabore une proposition matérielle détaillée visant à maintenir dans l'emploi un agent en difficulté.

Il adapte le poste de travail à l'état de santé en limitant les effets néfastes sur le collectif et il transforme ainsi un risque de perte d'emploi en un cadre de travail efficace et adapté. Les solutions préconisées peuvent faire l'objet de demande d'aide financière auprès du FIPHFP.

Rôle de la psychologue du travail

Elle réalise des entretiens individuels en présentiel au CDG06 ou téléphoniques pour soutenir et/ou conseiller tout agent confronté à une situation génératrice de difficultés psychologiques d'origine exclusivement professionnelle qui a été signalée par le médecin du travail en accord avec la personne. Elle peut si cela s'avère nécessaire procéder à une orientation vers le secteur privé ou vers les différents dispositifs d'accès au soin pour les agents le souhaitant.

Elle travaille en synergie avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire pour améliorer le suivi de l'agent et peut les alerter selon le contexte et la nature du problème afin de réfléchir à des actions plus ciblées.

Elle peut mettre en place un débriefing à la suite d'un événement exceptionnel et grave ayant valeur de traumatisme pour les agents, (agressions verbales, physiques, décès d'un usager ou d'un collègue...) Ces événements doivent avoir lieu dans le cadre de l'exercice de leurs missions professionnelles ou en relation avec des collègues de travail afin de prévenir et d'enrayer les différentes formes de stress qui peuvent survenir et avoir des répercussions au niveau des tâches de travail et des relations interpersonnelles.

Rôle de l'assistante sociale

L'assistante sociale concourt à la prévention de la désinsertion professionnelle des agents ayant une problématique de santé et les informe sur les spécificités du statut (congé maladie, temps partiel thérapeutique, retraite invalidité...).

Elle intervient exclusivement sur demande de l'équipe pluridisciplinaire et en complémentarité avec les services sociaux de droit commun.

Elle travaille en synergie avec l'équipe pluridisciplinaire sur l'acceptation du handicap et assiste les agents dans les démarches auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Elle contribue au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés en lien avec les différents partenaires internes et externes.

Elle apporte information et soutien aux agents dans la mise en place des droits en cas de mise à la retraite pour invalidité ou licenciement pour inaptitude physique.

Elle peut accompagner également les employeurs, qui le souhaitent, lors de la reprise après maladie ou lorsque les restrictions médicales complexifient le maintien dans l'emploi.

Elle informe sur les différentes aides existantes et les modalités de saisine du Fonds d'Insertion pour les Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

2.2 Missions

Le service de santé au travail assure l'ensemble des missions prévues dans le cadre réglementaire :

- la surveillance du milieu professionnel à travers l'action en milieu de travail et l'aide à l'évaluation des risques professionnels notamment avec la réalisation des fiches de risques professionnels,
- la surveillance médicale des agents des collectivités et des établissements publics adhérents,
- le suivi des expositions professionnelles.

Les actions du service sont exclusivement préventives en ce qui concerne les risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail : **ce n'est ni un service de soins ni un service d'urgence.**

A. Action sur le milieu de travail de l'équipe pluridisciplinaire

Les actions en milieu de travail sont menées par l'équipe pluridisciplinaire sous la conduite du médecin dans le but de préserver la santé physique et mentale des agents. C'est un travail de terrain et d'analyse.

Afin de répondre à la réglementation, l'équipe pluridisciplinaire met à votre disposition un ensemble d'actions comprises dans l'offre notamment en ce qui concerne :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- l'évaluation des risques professionnels,
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle,
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents,
- l'hygiène générale des locaux de service et des restaurants administratifs,
- l'information sanitaire.

B. La surveillance médico-professionnelle

Agents concernés

- fonctionnaires titulaires, stagiaires, contractuels de droit public,
- saisonniers qui ne peuvent être recrutés par des contrats ne pouvant excéder six mois pour satisfaire un besoin non-permanent,
- agents de droit privé (emplois avenir, CUI-CAE, PEC, autres emplois aidés, apprentis...).

Différents types de visites

* **Agents de droit public**

➔ Visite d'information et de prévention initiale (VIPI) = Visite d'embauche

Le médecin du travail assure l'examen médical initial des agents.

➔ Visite d'information et de prévention (VIP)

Les agents bénéficient d'une VIP, au minimum tous les deux ans, réalisée par le médecin du travail ou l'infirmière de santé au travail.

Elle a pour objet :

- d'interroger l'agent sur son état de santé,
- de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail,
- de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail,
- de le renseigner sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de toute VIP non réalisée par le médecin du travail ; le professionnel de santé qui l'effectue peut, s'il l'estime nécessaire, orienter l'agent vers le médecin du travail.

Si la situation de l'agent vu en visite le nécessite, celui-ci peut être dirigé vers la psychologue du travail et/ou l'assistante sociale.

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière (SMP) à l'égard :

- des personnes en situation de handicap,
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale.

Ces visites présentent un caractère obligatoire.

→ Visite à la demande

Un agent peut solliciter un examen supplémentaire avec un membre de l'équipe pluridisciplinaire entre deux VIP.

L'employeur peut également demander une visite en informant l'agent de cette démarche. Cette demande doit être motivée par écrit auprès du secrétariat pour obtenir un rendez-vous.

À la demande du médecin du travail d'autres visites peuvent être programmées.

* **Agents de droit privé**

Ce suivi médical s'effectue en application du Code du travail.

Examens complémentaires

Les médecins du travail peuvent réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

- à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication au poste,
- au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur.

Aménagements

Le médecin du travail est le seul habilité à proposer des restrictions et aménagements du poste de travail justifiés au regard de l'état de santé, de l'âge, de la résistance physique.

L'infirmière de santé au travail peut, si la situation le nécessite, reconduire un aménagement déjà existant ou en formuler un, après avis du médecin du travail.

Vaccinations

L'autorité territoriale établit la liste des personnes exposées à des risques de contamination en raison des fonctions qu'elles exercent, après avis du médecin du travail. Cette liste tient compte des éléments d'évaluation des risques. Elle est ensuite transmise au médecin du travail et peut être consultée par les agents.

Sur proposition du médecin du travail, l'autorité territoriale recommande les vaccinations appropriées aux risques encourus aux postes de travail dont le coût reste à sa charge.

Le médecin du travail peut exceptionnellement procéder à ces vaccinations après accord de l'agent.

Dispositions complémentaires

Le médecin du travail exerce son activité médicale dans le respect des dispositions du Code de la santé publique relatives à la déontologie médicale. Il ne peut en aucun cas exercer les missions dévolues au médecin agréé. Son rôle est consultatif auprès du conseil médical départemental.

C. Suivi des expositions professionnelles

La première visite d'un agent donne lieu à la constitution d'un dossier médical en santé au travail informatisé (DMST) où sont renseignées les expositions professionnelles.

Le DMST permet le recueil et la conservation des informations socio-administratives, médicales et professionnelles nécessaires aux actions de prévention individuelles et collectives en santé au travail. Il constitue un document indispensable à l'appréciation du lien entre l'état de santé de l'agent et le poste de travail qu'il occupe.

Il comporte l'ensemble des données d'exposition de l'agent à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels dits «facteurs de pénibilité» : manutentions manuelles de charges, postures pénibles, vibrations mécaniques, agents chimiques dangereux, y compris les poussières et les fumées, activités exercées en milieu hyperbare, températures extrêmes, bruit, travail de nuit, travail en équipes successives alternantes, travail répétitif ou toute autre donnée d'exposition à un risque professionnel, si le médecin du travail estime qu'il est de nature à affecter l'état de santé de l'agent.

Ce dossier est complété et actualisé par le médecin du travail ou l'infirmière de santé au travail suite à chaque visite, tout au long de la carrière de l'agent.

Le médecin du travail est responsable des dossiers médicaux et prend toutes les dispositions garantissant le respect du secret médical.

D. Comité pluridisciplinaire de maintien dans l'emploi (CPME)

Dès lors que l'équipe pluridisciplinaire signale des difficultés de maintien dans l'emploi, un accompagnement par le comité pluridisciplinaire peut être mis en place, après accord de l'agent concerné.

Le comité intervient, après information de l'employeur, il procède à une évaluation pluridisciplinaire de la situation et propose un accompagnement global du poste de travail (aménagement organisationnel, technique et/ou humain).

L'activité du comité consiste à rechercher, pour chaque situation, la réponse la plus adéquate et la plus globale possible en intégrant la situation médicale, administrative, sociale et psychologique de l'agent tout en prenant en compte les motivations et les contraintes.

Cette approche pluridisciplinaire permet d'accompagner de manière optimale les employeurs sur les questions de maintien dans l'emploi et de reclassement.

E. Réunion « situations collectives »

Dès lors que l'équipe pluridisciplinaire est informée de problématiques non-individuelles liées au travail ou au titre de la prévention, le sujet est évoqué en réunion afin de proposer des actions à l'employeur.

Cette approche pluridisciplinaire vise à améliorer les conditions de travail. Elle permet de mieux analyser les risques professionnels et d'agir sur ceux-ci.

F. Autres activités

Elles sont réalisées dans le cadre du temps connexe :

- liaison de l'équipe pluridisciplinaire avec différents acteurs : autorité territoriale, responsable des ressources humaines, membres du CST/FS-SSCT, médecins traitants ou spécialistes, médecins contrôleurs de la CPAM...

- analyse des fiches de données de sécurité,
- réunions de coordination,
- actualité et veille réglementaire,
- perfectionnement médical et technique (formation, évaluation des pratiques professionnelles, revue de la littérature).

2.3 Conditions d'organisation

Le CDG06 dans le cadre de sa nouvelle offre de services met en place un portail « adhérent » sécurisé qui permet à l'employeur :

- la mise à jour des données administratives,
- la gestion et l'actualisation des mouvements de personnel, en temps réel,
- la déclaration des embauches,
- la validation et la transmission de l'état déclaratif de l'effectif pris en charge dans le cadre de l'offre pluridisciplinaire,
- la planification des visites,
- la communication et la diffusion de l'information (fiche de poste, rapport hiérarchique...),
- la récupération des fiches de visite.

A. Campagne annuelle de déclaration des effectifs

⇒ Chaque année le CDG06 ouvre une campagne de déclaration des effectifs. Il appartient à l'employeur de fournir un état déclaratif des agents employés au 31 décembre de l'année N-1 quel que soit le statut (stagiaire, titulaire à temps complet et à temps non complet, contractuel de droit public et de droit privé) dans les délais impartis. Les agents placés en congé parental et en disponibilité ne doivent pas figurer sur ce document.

⇒ Les saisonniers bénéficient d'une tarification spécifique.

⇒ Pour toute nouvelle adhésion au cours de l'année N, la facturation a lieu à la date d'effet sur la base de l'effectif déclaré à la date de l'adhésion sans prorata.

B. Plannings des visites

Les visites sont effectuées tout au long de l'année, y compris durant les vacances scolaires et la période estivale.

Il appartient à l'employeur de placer ses agents sur les créneaux horaires mis à sa disposition et de renseigner le motif de la visite (visite d'information et de prévention, d'embauche, à l'initiative de l'agent, de l'autorité territoriale...), ce dernier déterminant leur durée.

Lorsqu'il s'agit de situations administratives et médicales difficiles ainsi que dans tous les cas mentionnés ci-après, la visite nécessite la programmation de deux créneaux :

- à l'initiative de l'employeur suite à des difficultés rencontrées avec son agent ou pour s'assurer de l'adaptation du poste à l'état de santé,
- à la demande de l'agent ou de son médecin traitant,
- retour après un congé de longue maladie, un congé de longue durée ou un long arrêt maladie,
- surveillance médicale particulière pour laquelle le médecin du travail a estimé que le prochain examen nécessite deux créneaux (mention notée sur la fiche de visite),
- agent ayant eu de nombreux arrêts maladie au cours des 12 derniers mois et/ou plusieurs accidents de service,
- embauche d'un agent ayant la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH),
- examen médical et établissement d'un rapport dans le cadre d'une demande de reconnaissance d'une maladie professionnelle, d'un accident de service ou d'une mise en congé de longue maladie d'office.

Cette augmentation du temps de consultation favorise l'étude plus approfondie visant à déterminer l'aptitude professionnelle afin de préserver l'état de santé et de ce fait, réduire l'absentéisme au travail.

Chaque visite donne lieu à l'établissement d'une fiche que l'employeur récupère sur le portail informatisé. Il lui incombe d'en remettre une copie aux agents.

Toute demande d'annulation de visites doit être formalisée par écrit et ne peut être prise en compte par le service de médecine préventive que si elle intervient au moins 2 jours ouvrés avant la date prévue.

La non-utilisation de créneaux par les employeurs ayant un effectif suffisant est considérée comme une absence.

A défaut de respecter le délai susvisé, une facturation complémentaire est appliquée par le CDG06.

En cas d'absence, un nouveau rendez-vous ne peut être fixé que si l'employeur en fait la demande en contactant le secrétariat « santé et bien-être au travail ».

C. Lieux d'intervention

Les visites peuvent se dérouler dans les différents locaux du service de médecine préventive, dans les unités mobiles ou dans des locaux mis à disposition par l'employeur adaptés à l'exercice de la médecine du travail respectant les conditions d'hygiène, de sécurité et de confidentialité.

Il appartient au médecin du travail d'évaluer, dans le cadre de sa mission d'animation et de coordination du service, l'opportunité de la téléconsultation en médecine du travail, notamment au regard du motif de la visite, des moyens du service et du poste d'affectation des agents.

Les visites occasionnelles (VIPI, reprise, à la demande...) peuvent être organisées dans les locaux du service de médecine préventive du CDG06 en fonction des impératifs liés au respect des délais de convocation imposés par les situations.

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire peut être amené à intervenir dans les locaux du bénéficiaire, du CDG06 ou dans tout autre lieu défini conjointement. En cas de nécessité, des interventions dématérialisées peuvent être organisées.

Votre contact au CDG06

Santé et bien-être au travail - Tél : 04 92 27 31 47 ou 31 79 ou 31 68 - Courriel : pluri@cdg06.fr

Offre complémentaire à l'offre pluridisciplinaire

Cette offre complémentaire concerne uniquement les collectivités et établissements publics qui bénéficient de l'offre pluridisciplinaire : contrôle médical et suivi « santé et bien-être au travail »

Cette offre complémentaire optionnelle comprend des missions qui n'incombent pas à l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail mais qui permettent à l'employeur d'être accompagné dans ses démarches de prévention et de satisfaire aux exigences réglementaires.

1. Offre complémentaire en Hygiène et sécurité au travail (HYSE)

Texte de référence : articles L452-44 et L452-47 du Code général de la fonction publique

Elle comprend les actions d'inspection, de diagnostic, d'analyse et de formation pour la prévention des risques professionnels.

Notre but

Accompagner l'employeur dans la mise en place des démarches de prévention répondant à ses obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Proposer des méthodes et des outils adaptés aux problématiques actuelles de gestion des ressources humaines (absentéisme, coût des accidents de service, pénibilité, vieillissement et non remplacement du personnel, amélioration des conditions de travail au sein des organisations).

Nos engagements

- être une ressource pour résoudre les problématiques de santé et de sécurité au travail des élus, cadres et agents en mettant à votre disposition des conseillers experts dans le domaine,
- garantir un processus d'inspection neutre pour un état des lieux précis et objectif,

- être présent sur le terrain aux côtés de vos équipes,
- proposer des solutions pragmatiques intégrant vos préoccupations opérationnelles, économiques et stratégiques en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Notre action

- proposer une démarche d'inspection planifiée de vos services et de vos activités (déclinée *a minima* sur 5 jours d'intervention et comprenant une réunion préalable, une visite et/ou observation d'activités, la rédaction d'un rapport et une restitution à la direction),
- diagnostiquer, conseiller et expertiser des situations de travail,
- accompagner l'évaluation des risques psychosociaux (RPS) en vue de leur intégration dans le DU (mise en œuvre d'outils spécifiques et co-construction de plans d'actions),
- analyser un accident grave (comprenant la participation aux enquêtes internes en cas de sollicitation, l'animation de réunions, la restitution des préconisations et l'accompagnement des directions et services sur site),
- proposer des actions correctives à la suite d'accidents de service,
- sensibiliser et former des assistants /conseillers de prévention, des cadres, des agents,
- animer des réunions ou des groupes de travail,
- conseiller et accompagner lors des projets de construction ou aménagement de locaux (étude de plans, conseils techniques et réglementaires, etc.),
- former en santé-sécurité au travail en fonction des besoins et des objectifs de l'employeur. Le cahier des charges est construit suite à une réunion préparatoire avec les interlocuteurs sur site,
- former les représentants du personnel du Comité Social Territorial (CST) et de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FS-SSCT),
- présenter le rapport d'inspection ou tout sujet technique à la demande de l'employeur en CST/FS-SSCT,
- participer aux visites de délégation du CST/FS-SSCT.

Le CDG06 s'engage à maintenir l'animation de la journée thématique pour les conseillers et autres acteurs de la prévention en fonction de l'actualité et du contexte sanitaire.

Nos modalités techniques

1.1 Missions du service hygiène et sécurité au travail

A. Actions d'inspection

- évaluer la prise en compte des enjeux de la prévention dans le fonctionnement de la collectivité/établissement public (management en santé et sécurité, fonctionnement des instances consultatives, définition et suivi du programme annuel de prévention, etc.),
- intervenir en médiation entre l'autorité territoriale et le CST/FS-SSCT lors de certaines procédures (danger grave et imminent et recours à l'expertise agréée),
- diagnostiquer les priorités d'actions au regard de la structure inspectée et des situations de travail constatées,
- contrôler les conditions d'application de la réglementation pour les domaines de la santé et de la sécurité au travail,
- mettre en œuvre ou participer à des enquêtes spécialisées (sur les lieux d'accidents graves et en cas de danger grave et imminent),
- en cas d'urgence, proposer à l'autorité territoriale les mesures immédiates jugées nécessaires,
- émettre des avis circonstanciés sur les règlements, consignes et tous documents applicables en la matière.

B. Actions de formation

- former les représentants du personnel du CST/FS-SSCT en les initiant aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail,
- former le personnel en matière de santé et sécurité au travail, selon les besoins et les objectifs de l'employeur,
- développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité à analyser les conditions de travail.

C. Actions de conseil et d'assistance pour la prévention des risques professionnels

- conseiller et venir en appui de l'autorité territoriale, des cadres, du responsable RH, des assistants et conseillers de prévention dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs démarches de prévention dans le cadre d'analyses de situation de travail complexe nécessitant un accompagnement sur-mesure,
- proposer des solutions pragmatiques pour répondre aux obligations réglementaires dans le contexte technique, humain, économique, organisationnel de l'employeur en tenant compte de ses moyens,
- animer des réunions de sensibilisation répondant aux spécificités de l'employeur,
- animer des groupes et participer au diagnostic des RPS.

1.2 Mise en œuvre des missions d'hygiène et de sécurité au travail

Le CDG06 s'oblige à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées et qui sont réalisées en application des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

Le nombre de jours est défini conjointement entre l'employeur et l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) en prenant en compte la taille de la collectivité ou de l'établissement public, les obligations réglementaires à respecter et la complexité des problématiques à traiter.

Les données ci-dessous sont communiquées à titre indicatif.

Bénéficiaires	Nombre d'agents	Nombre de jours de mise à disposition d'un ACFI
Collectivités Etablissements publics affiliés obligatoires et volontaires au CDG06	de 1 à 25	1
	de 26 à 49	2
	de 50 à 74	3
	de 75 à 99	4
	de 100 à 149	5
	de 150 à 199	6
	de 200 à 249	7
	de 250 à 349	8
	de 350 à 449	10
	450 et plus	15

L'employeur s'engage à missionner le CDG06 pour une mise à disposition d'un ACFI en arrêtant, d'un commun accord, le nombre de jours pour l'année civile qui **est obligatoirement facturé**.

La facturation s'établit comme suit :

- inférieur à 5 jours (1 à 4) = à la journée réalisée,
- égal ou supérieur à 5 jours = sur la base de 3/12 par trimestre.

Sauf en cas de demande expresse, le nombre de jours ainsi établi, est reconduit d'année en année.

Chaque année, l'employeur s'engage à solliciter le service hygiène et sécurité au travail du CDG06 pour définir les actions prioritaires sur lesquelles il souhaite son appui, dans la limite du nombre de jour(s) défini.

Les actions seront programmées d'avance selon un échéancier annuel établi **avant le 31 janvier de chaque année**.

Pour le décompte des jours de mise à disposition sont considérés les temps de présence sur site, de déplacement, de préparation, de gestion du dossier, de rédaction des comptes rendus ou rapports, de recherche comme suit :

Réunion, visite terrain, étude de poste, observation, audit, groupe de travail

en nombre de jours par ACFI. Ces temps se cumulent en cas d'intervention sur plusieurs jours.

Temps de présence et de déplacement décompté

Si Compte Rendu (CR) ou Rapport (R)

- 0,5 jour au minimum
- 1 jour au maximum

En fonction du besoin de restitution résultant du déplacement, l'ACFI rédige un compte-rendu (CR) ou un rapport (R) qui est décompté de la façon suivante :

- CR : entre 0,5 et 1 jour
- R : entre 1 et 2 jours

Si l'intervention nécessite plusieurs déplacements, les temps de rédaction des comptes rendus ou rapports sont décomptés proportionnellement.

Participation aux réunions CST ou FS-SSCT

en nombre de jours par ACFI

Temps de présence et de déplacement décompté

Si préparation de document(s)

- 0,5 jour au minimum
- 1 jour au maximum

En cas de nécessité, cette tâche est décomptée par réunion de la façon suivante :

- 0,5 jour au minimum
- 2 jours au maximum

Analyse de dossier, de plan, préparation de visite, de réunion ou de groupe de travail, étude documentaire, étude technique ou juridique particulière, diagnostics, conception de documents, modèles, supports de formation, procédures, consignes ...

en nombre de jours par ACFI

Temps décompté (recherche, analyse, conception, rédaction)

- 0,5 jour au minimum
- au maximum : temps réel d'instruction par l'ACFI

Formation, atelier de développement et d'échange de compétences professionnelles des acteurs de la prévention

en nombre de jours par agent du service HYSE

Temps décompté (recherche, analyse, conception, rédaction)

En fonction de la durée et du nombre de participants à la session :

- 0,5 jour par participant au minimum
- 2 jours par participant au maximum

Formation des représentants du personnel du CST/FS-SSCT

en nombre de jours par agent du service HYSE

Temps de face à face pédagogique et de déplacement

Préparation/conception de documents

Session de 3 jours + 2 jours sur la durée du mandat (par journée, il est décompté 1 jour)

La préparation/conception de documents pour une session quel que soit le nombre de jours de formation est décomptée de la façon suivante :

- 1 jour au minimum
- 2 jours au maximum

Toute mission qui n'est pas réalisée du fait de l'employeur ou non annulée 5 jours ouvrés avant la date convenue est décomptée.

En sa qualité de membre du CST / FS SSCT, l'ACFI peut assister aux réunions.

L'employeur s'engage à accorder toutes facilités nécessaires aux interventions des ACFI (accès aux locaux, documents ou activités, organisation de visites ou réunions, etc.).

Il doit également solliciter l'ACFI lors des procédures spécifiquement prévues par les textes en vigueur (droit de retrait, médiation, recours à un organisme agréé, avis sur les consignes et procédures de sécurité, participation aux visites du CST / FS-SSCT, etc.).

Votre contact au CDG06

Service Hygiène et sécurité au travail - Tél : 04 92 27 31 68 ou 34 64 - Courriel : hyse@cdg06.fr

2. Offre complémentaire en Accompagnement psychologique (APSY)

Texte de référence : article L452-47 du Code général de la fonction publique

Notre but

Répondre aux demandes spécifiques des employeurs et proposer des interventions en vue de les aider à gérer des situations pouvant affecter le cadre normal de la vie professionnelle de leurs agents.

Nos engagements

- une équipe de psychologues réactive,
- une disponibilité et une qualité d'écoute,
- une volonté de proposer des interventions adaptées en fonction des situations exposées,
- un respect de la confidentialité.

Notre action

L'employeur contacte le service accompagnement psychologique qui étudie la faisabilité, la réalisation de la mission et propose une intervention adaptée pouvant se décliner comme suit :

- intervenir collectivement auprès de groupes pour effectuer des analyses de pratiques ou des réflexions sur les relations interpersonnelles,
- réaliser une démarche de diagnostic des risques psychosociaux,
- effectuer des débriefings individuels ou collectifs si les événements exceptionnels ont eu lieu en dehors du cadre professionnel,
- proposer un accompagnement personnalisé (entretiens individuels au CDG06 ou sur site lors de permanences après prise de rendez-vous, suivi FIPHFP...).

Nos modalités techniques

2.1 Interventions en relation avec le milieu de travail

A- Interventions collectives

- ⇒ La durée des séances peut aller jusqu'à 2h.
- ⇒ 12 personnes volontaires maximum y participent.
- ⇒ Elles peuvent être réalisées sur site.
- ⇒ Le nombre et le rythme de séances sont déterminés en accord avec l'employeur.

Groupe de réflexion formative

- Accompagner les personnels en contact avec le public pour les aider dans les attitudes à adopter pour mieux gérer les situations professionnelles difficiles
- Bénéficier de réflexion formative à thème pour permettre aux participants d'intégrer une compréhension théorique et pratique demandée par l'employeur

Groupe de régulation institutionnelle/analyse des pratiques

- Accompagner les équipes dans le cadre de leur mission pour les aider à harmoniser leurs pratiques et/ou à réfléchir sur des situations professionnelles difficiles auxquelles elles sont confrontées

Débriefings

- Intervenir rapidement à la suite d'un événement exceptionnel et grave ayant valeur de traumatisme pour les agents (agressions verbales, physiques, décès d'un usager, attentats...) afin de prévenir et d'enrayer les différentes formes de stress qui peuvent survenir et avoir des répercussions au niveau des tâches de travail et des relations interpersonnelles
- Les débriefings sont en général réalisés en une seule séance

B- Interventions individuelles

- ⇒ La durée de l'entretien est d'une heure minimum.
- ⇒ Le nombre de rendez-vous est limité à 3 et peut aller jusqu'à 5 en accord avec l'employeur et l'agent.
- ⇒ L'entretien se déroule dans les locaux du CDG06.
- ⇒ L'entretien téléphonique individuel peut être proposé afin de permettre aux agents éloignés géographiquement ou se déplaçant avec difficultés de bénéficier d'un accompagnement psychologique à distance

Soutien psychologique individuel approfondi

Dans le cadre d'une prise en charge par le FIPHFP des agents ayant une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH), un suivi annuel peut être mis en place après concertation avec la personne concernée et son employeur.

Une proposition sur la nature et le rythme d'intervention est réalisée et validée par les différentes parties.

2.2 Risques psychosociaux

Le choix de l'intervention proposée et son coût sont définis en fonction de la commande de l'employeur et du nombre d'agents concernés.

A- Diagnostic psychosocial

Cette intervention permet d'évaluer les risques et les atouts que présente une collectivité ou un établissement public sur les plans suivants :

- les exigences professionnelles,
- les exigences émotionnelles,
- l'autonomie et les marges de manœuvre,
- les rapports sociaux et les relations de travail,
- les conflits de valeurs,
- l'insécurité socio-économique.

Une proposition est envoyée en fonction de la commande de l'employeur et du nombre d'agents sur la base d'entretiens individuels ou collectifs et de questionnaires.

B- Sensibilisation aux thèmes des risques psychosociaux

Cette intervention permet de sensibiliser les agents (groupe à définir par l'employeur) sur les différentes thématiques des risques psychosociaux à titre préventif.

2.3 Autres interventions

Il s'agit de proposer ou d'adapter des actions en fonction de la demande de l'employeur, à titre d'exemple :

- apporter un soutien individuel suite à une reprise après un arrêt maladie prolongé ou un congé de maternité,
- intégrer et accompagner à la vie professionnelle les personnes ayant un handicap et sensibiliser les équipes,
- participer aux réunions de prévention des RPS sur site,
- anticiper le départ à la retraite des agents en leur permettant de travailler sur leur projet.

Votre contact au CDG06

Service Accompagnement psychologique – Tél : 04 92 27 31 47 ou 31 79 - Courriel : apsy@cdg06.fr

MISSIONS HORS OFFRE PLURIDISCIPLINAIRE

Les missions proposées ci-après concernent les collectivités et établissements publics qui ne bénéficient pas du suivi médical de leurs agents en santé au travail par le CDG06.

Mission hors offre pluridisciplinaire : Hygiène et sécurité (HYSE)

Texte de référence : articles L452-44 et L452-47 du Code général de la fonction publique

Notre but

Accompagner l'employeur dans la mise en place de démarches de prévention répondant à ses obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Proposer des méthodes et des outils adaptés aux contraintes actuelles de gestion des ressources humaines (absentéisme, coût des accidents de service, pénibilité, vieillissement et non remplacement du personnel, amélioration des conditions de travail au sein des organisations).

Nos engagements

- une ressource pour résoudre les problématiques de santé et de sécurité au travail des élus, cadres et agents en mettant à votre disposition des conseillers experts dans le domaine,
- la garantie d'un processus d'inspection neutre pour un état des lieux précis et objectif,
- une présence sur le terrain aux côtés de vos équipes,
- une proposition de solutions pragmatiques intégrant vos préoccupations opérationnelles, économiques et stratégiques en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Nos modalités techniques

1. Missions du service Hygiène et sécurité au travail

Elles comprennent les actions d'inspection, de conseil et d'assistance pour la prévention des risques professionnels.

Les interventions ont pour objectif les actions suivantes :

1.1 Actions de conseil et d'assistance pour la prévention des risques professionnels

- conseiller et venir en appui de l'autorité territoriale, des cadres, du responsable RH, des assistants et conseillers de prévention dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs démarches de prévention,
- proposer des solutions pragmatiques pour répondre aux obligations réglementaires dans le contexte technique, humain, économique, organisationnel et réglementaire,
- participer au dialogue entre les partenaires dans le domaine de la santé et la sécurité, en particulier lors des réunions des Comités Sociaux Territoriaux (CST), Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FS SSCT),
- donner un avis technique préalable sur vos projets d'aménagements de locaux,
- intervenir en médiation entre l'autorité territoriale et le CST/FS-SSCT lors de certaines procédures (danger grave et imminent et recours à l'expertise agréée),
- contribuer à l'élaboration de vos documents réglementaires (DU, plans d'actions annuels, consignes, etc...),
- mener des actions de sensibilisation et de formation des assistants /conseillers de prévention), des cadres, des agents ...,
- mettre à disposition le logiciel « Document Unique »,
- animer des réunions de sensibilisation à la demande de l'employeur,
- proposer des actions correctives à la suite de vos accidents de service,
- contribuer à l'animation des réseaux des acteurs de la prévention (information, conseil, formation).

1.2 Actions d'inspection réalisées par des agents chargés de la fonction d'inspection (ACFI)

La démarche d'inspection planifiée de vos services et de vos activités est déclinée *a minima* sur 5 jours d'intervention comprenant une réunion préalable, une visite et/ou observation d'activités, la rédaction d'un rapport et une restitution à la direction. Elle permet de :

- évaluer la prise en compte des enjeux de prévention dans le fonctionnement de la collectivité/établissement (management santé et sécurité, fonctionnement des instances consultatives, définition et suivi du programme annuel de prévention...),
- diagnostiquer les priorités d'action au regard de la structure inspectée et des situations de travail constatées,
- contrôler les conditions d'application de la réglementation pour les domaines de la santé et de la sécurité au travail,
- mettre en œuvre ou participer à des enquêtes spécialisées (sur les lieux d'accidents graves et en cas de danger grave et imminent ...),
- proposer à l'employeur les mesures immédiates jugées nécessaires en cas d'urgence,
- émettre des avis circonstanciés sur les règlements, consignes et tous documents applicables en la matière.

1.3 Actions de formation

- former les représentants du personnel du CST/FS-SSCT (session de 3 jours + 2 jours sur la durée du mandat) en les initiant aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail,
- former le personnel en matière de santé et sécurité au travail, selon les besoins et les objectifs de l'employeur,
- développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité à analyser les conditions de travail.

2. Mise en œuvre des missions d'hygiène et sécurité au travail

Le CDG06 s'oblige à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées et qui sont réalisées en application des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

Le service rendu est déterminé en fonction de l'effectif déclaré au CDG06 au 30 juin de l'année précédant la réalisation des jours de mise à disposition de l'ACFI, incluant tous les agents de droit public et de droit privé.

2.1 Modalités pour les collectivités et établissements publics (1 à 25 agents) y compris CCAS et Caisses des Ecoles

Le pack information-conseil, un service à distance extensible sur demande.

Le CDG06 propose :

- un « pack information-conseil » (PIC) incluant l'accès illimité au logiciel « Document Unique »,
- un conseil généraliste téléphonique ou par mail pour des points ne nécessitant pas une analyse spécifique ou sur site de l'activité de travail,
- un accès aux informations diffusées par le service,
- la possibilité de participer à tous les événements organisés par le CDG06 pour les acteurs de la prévention.

Une ou plusieurs visites sur place peuvent être organisées à la demande du bénéficiaire ou sur proposition de l'ACFI.

Bénéficiaires	Nombre d'agents	Service rendu
Communes et établissements publics (hors CCAS et caisses des écoles)	1 à 25	PIC (Possibilité de prendre en plus des jours de mise à disposition d'ACFI)

2.2 Modalités pour les collectivités et établissements publics de plus de 25 agents (hors CCAS et caisses des écoles)

Afin de répondre aux obligations réglementaires et à la complexité des problématiques, un nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI est déterminé comme suit :

Bénéficiaires	Nombre d'agents	Service rendu (nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI)
Collectivités et établissements publics affiliés obligatoires et volontaires (hors CCAS et caisses des écoles)	de 26 à 49	2
	de 50 à 74	3
	de 75 à 99	4
	de 100 à 149	5

	de 150 à 199	6
	de 200 à 249	7
	de 250 à 349	8
	de 350 à 449	10
	450 et plus	15

2.3 Modalités pour les CCAS et caisses des écoles de plus de 25 agents.

Le nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI est moins important que pour les collectivités et les autres établissements publics, compte tenu des risques plus homogènes rencontrés par ces structures dont certaines actions peuvent être partagées ou mutualisées avec leur commune de rattachement.

Bénéficiaires	Nombre d'agents	Service rendu (nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI)
CCAS et caisses des écoles	de 26 à 49	1
	de 50 à 99	2
	de 100 à 149	3
	150 et plus	4

2.4 Modalités pratiques

Le bénéficiaire s'engage à missionner le CDG06 pour un nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI sur l'année civile.

L'employeur conserve la possibilité de fixer un nombre minimum de jours plus élevé que celui indiqué dans ce barème.

Ce minimum de jours est facturé sur la base de 3/12 par trimestre, pour les collectivités et établissements publics dont le nombre est égal ou supérieur à 5.

Pour ceux dont le nombre est inférieur à 5, la facturation reste à la journée réalisée.

Pour les affiliés souhaitant opter pour un minimum ou un maximum de jours supérieur aux barèmes ci-dessus, ceux-ci sont obligatoirement définis par courrier de l'autorité territoriale ou de son représentant. Ils sont reconduits d'année en année pour toute la durée de la convention, sauf en cas de demande expresse ou de changement du seuil d'effectif.

Chaque année, l'employeur s'engage à solliciter le service hygiène et sécurité au travail pour définir les actions prioritaires sur lesquelles il souhaite son appui.

Les actions sont programmées d'avance selon un échéancier annuel établi **avant le 31 Janvier de chaque année**.

Toute mission qui n'est pas réalisée du fait de l'employeur ou non annulée 5 jours ouvrés avant la date convenue est décomptée. Les collectivités et établissements bénéficiant du PIC sont facturés de la totalité du montant au premier trimestre de l'année.

L'employeur s'engage à accorder toutes facilités nécessaires aux interventions des ACFI (accès aux locaux, documents ou activités, organisation de visites ou réunions, CST/FS-SSCT...).

Il doit également solliciter l'ACFI lors des procédures spécifiquement prévues par le décret n°85-603 modifié (droit de retrait, médiation en cas de recours à un organisme agréé, avis sur les consignes et procédures de sécurité, participation aux visites du CST/FS-SSCT).

L'ACFI intervient en coordination avec les acteurs de la prévention (médecin, assistant et conseiller de prévention) pour recueillir toutes les informations relatives à sa mission. Il est tenu informé par courrier ou par courriel des suites données à ses observations.

Pour le décompte des jours de mise à disposition sont considérés les temps de présence sur site, de déplacement, de préparation, de gestion du dossier, de rédaction des comptes rendus ou rapports, de recherche de la manière suivante :

Réunion, visite terrain, étude de poste, observation, audit, groupe de travail
en nombre de jours par ACFI. Ces temps se cumulent en cas d'intervention sur plusieurs jours.

Temps de présence et de déplacement décompté

Si Compte Rendu (CR) ou Rapport (R)

- au minimum 0,5 jour,
- au maximum 1 jour.

En fonction du besoin de restitution résultant du déplacement, l'ACFI décide de rédiger un compte-rendu (CR) ou un rapport (R) qui sont décomptés de la façon suivante :

- CR : entre 0,5 et 1 jour,
- R : entre 1 et 2 jours.

Si l'intervention nécessite plusieurs déplacements, les temps de rédaction des comptes rendus ou rapports sont décomptés proportionnellement.

Participation aux réunions du CST/FS-SSCT
en nombre de jours par ACFI

Temps de présence et de déplacement décompté

Si préparation de document(s)

- au minimum 0,5 jour,
- au maximum 1 jour.

En cas de nécessité, cette tâche est décomptée par réunion de la façon suivante :

- au minimum 0,5 jour,
- au maximum 2 jours.

Animation de session(s) de sensibilisation ou de formation
en nombre de jours par agent du service HYSE

Temps de face à face pédagogique et de déplacement décompté

Préparation / conception de document(s)

Par journée d'animation, il est décompté :

- au minimum 0,5 jour,
- au maximum 1 jour.

La préparation / conception de documents pour une session entière quel que soit le nombre de jours d'animation est décomptée de la façon suivante :

- au minimum 0,5 jour,
- au maximum 2 jours.

Assistance téléphonique ou par courriel nécessitant ou non des recherches particulières ou approfondissements

en nombre de jours par agent du service HYSE

Temps décompté (recherche, analyse, réponse)

Si réponse par courrier

- au minimum 0,5 jour,
- au maximum, le temps réel d'instruction par l'ACFI.

Une majoration de 0,5 jour est appliquée si l'employeur demande une réponse par courrier postal.

Analyse de dossier, de plan, préparation de visite, de réunion ou de groupe de travail, étude documentaire, étude technique ou juridique particulière, diagnostics, conception de documents, modèles, supports de formation, procédures, consignes...

en nombre de jours par agent du service HYSE

Temps décompté (recherche, analyse, conception, rédaction)

- au minimum 0,5 jour,
- au maximum temps réel d'instruction par l'ACFI.

Formation, atelier de développement et d'échange de compétences professionnelles des acteurs de la prévention

en nombre de jours par agent du service HYSE

Temps décompté (recherche, analyse, conception, rédaction)

En fonction de la durée et du nombre de participants à la session :

- au minimum 0,5 jour par participant,
- au maximum 2 jours par participant.

Formation des représentants du personnel du CST/FS-SSCT

en nombre de jours par agent du service HYSE

<i>Temps de face à face pédagogique et de déplacement</i>	<i>Préparation / conception de document(s)</i>
Par journée de formation, il est décompté 1 jour	La préparation / conception de documents pour une session entière quel que soit le nombre de jours de formation est décomptée : 1 jour

Formation individuelle des représentants du personnel du CST/FS-SSCT dans le cadre d'un groupe provenant de plusieurs collectivités (10 à 12 personnes)

en nombre de jours par agent du service HYSE

<i>Temps de face à face pédagogique et de déplacement</i>	<i>Préparation / conception de document(s)</i>
Par journée de formation, il est décompté 0,5 jour par participant	La préparation ou la conception de documents pour une session entière quel que soit le nombre de jours de formation est décomptée de la façon suivante : 0,5 jour par participant

Votre contact au CDG06Service Hygiène et sécurité au travail – Tél : 04 92 27 31 68 ou 34 64 - Courriel : hyse@cdg06.fr**Mission hors offre pluridisciplinaire : Accompagnement psychologique (APSY)***Texte de référence : article L452-47 du Code général de la fonction publique***Notre but**

Proposer des interventions en vue d'aider les employeurs et leurs agents à maîtriser les situations pouvant affecter le cadre normal de la vie professionnelle.

Nos engagements

- une équipe de psychologues réactive,
- une disponibilité et une qualité d'écoute,
- une volonté de proposer des interventions adaptées en fonction des situations exposées,
- un désir de maintenir une relation de confiance avec les employeurs,
- un engagement à respecter la confidentialité.

Notre action

L'employeur contacte le service accompagnement psychologique qui étudie la faisabilité, la réalisation de la mission et propose une intervention adaptée pouvant se décliner comme suit :

- organiser des entretiens individuels au CDG06,
- mettre en place des débriefings suite à un événement traumatisant (agression physique, incendie...),

- intervenir collectivement auprès de groupes pour effectuer des analyses de pratiques ou des réflexions sur les relations interpersonnelles,
- proposer une démarche de diagnostic des risques psychosociaux,
- réaliser un accompagnement personnalisé.

Nos modalités techniques

L'employeur confie au CDG06, le soin de mettre à disposition des psychologues afin d'assurer, au profit des agents, des interventions d'accompagnement psychologique et de management des ressources humaines dans les conditions qui suivent.

1. Interventions en relation avec le milieu de travail

1.1 Interventions collectives

A. Groupe de réflexion formative

- Accompagner les agents en contact avec le public pour les aider dans les attitudes à adopter pour mieux gérer les situations professionnelles difficiles
- Bénéficier de réflexion formative à thème pour permettre aux participants d'intégrer une compréhension théorique et pratique relative à un thème de travail demandé par l'employeur

Mise en œuvre :

- séance jusqu'à 2h avec la participation maximum de 12 personnes volontaires,
- intervention sur site,
- nombre et rythme de séances à déterminer avec l'employeur.

B. Débriefing

- Intervenir rapidement à la suite d'un événement exceptionnel et grave ayant valeur de traumatisme pour les agents (agressions verbales, physiques, décès d'un usager ou d'un collègue...) afin de prévenir et d'enrayer les différentes formes de stress qui peuvent survenir et avoir des répercussions au niveau des tâches de travail et des relations interpersonnelles

Mise en œuvre :

- séance jusqu'à 2h avec l'ensemble des personnes ayant vécu de près ou de loin l'événement traumatique sur la base du volontariat ou intervention à la journée pour se rendre disponible auprès des agents en difficultés,
- intervention au CDG06 ou sur site.

C. Groupe de régulation institutionnelle/analyse des pratiques

- Accompagner les équipes dans le cadre de leur mission pour les aider à harmoniser leurs pratiques et/ou à réfléchir sur des situations professionnelles difficiles auxquelles elles sont confrontées

1.2 Interventions individuelles

Soutien psychologique Individuel

- Soutenir, accompagner, conseiller voire orienter dans le cadre d'une relation d'aide et d'écoute, tout agent confronté à une situation professionnelle et/ou personnelle génératrices de difficultés psychologiques
- Possibilité de mettre en place des entretiens téléphoniques pour les agents éloignés géographiquement ou se déplaçant avec difficultés ou pour favoriser la poursuite de la démarche d'accompagnement psychologique à l'issue d'un premier rendez-vous physique

Mise en œuvre :

- la durée de l'entretien est d'une heure minimum,
- le nombre d'entretien est limité à 3 et peut aller jusqu'à 5 en accord avec l'employeur et l'agent,

- l'entretien peut se dérouler dans les locaux du CDG06 ou bien par téléphone afin de permettre aux agents éloignés géographiquement ou se déplaçant avec difficultés de bénéficier d'un accompagnement psychologique à distance,
- la démarche doit être volontaire.

2. Risques psychosociaux

Deux types d'intervention sont proposées ci-dessous.

2.1 Diagnostic psychosocial

Il permet d'évaluer les risques et les atouts présentés par une collectivité ou un établissement public, sur les plans suivants : *les exigences du travail, les exigences émotionnelles, les relations de travail, l'autonomie et marges de manœuvres, les rapports sociaux et relations de travail, les conflits de valeurs et l'insécurité socio-économique.*

Une proposition est envoyée en fonction de la commande de l'employeur et du nombre d'agents sur la base d'entretiens individuels ou collectifs et de questionnaires.

2.2 Sensibilisation aux thèmes des risques psychosociaux

Elles sont effectuées auprès de groupes (chefs de services, agents, membres du CST/FS-SSCT...) pour sensibiliser les personnes à la prévention des risques psychosociaux.

Une proposition est envoyée en fonction de la commande de l'employeur et du nombre d'agents.

3. Interventions sur mesure

Il s'agit de proposer ou d'adapter des actions en fonction de la demande de la collectivité ou de l'établissement public telles que :

- cohésion d'équipe/régulation d'équipe,
- anticipation du départ à la retraite des agents en leur permettant de travailler sur leur projet,
- soutien individuel suite à une reprise après un arrêt maladie prolongé ou d'un congé maternité,
- intégration et accompagnement à la vie professionnelle des personnes ayant un handicap.

L'employeur peut, compte tenu du caractère singulier du domaine d'intervention, convenir avec le CDG06 d'adaptations ponctuelles qu'il estime nécessaires.

Votre contact au CDG06

Service Accompagnement psychologique – Tél : 04 92 27 31 47 ou 31 79 - Courriel : apsy@cdg06.fr

Mission hors offre pluridisciplinaire : Service social (SSOC)

Texte de référence : article L452-47 du Code général de la fonction publique

Notre but

Contribuer à la politique sociale et à la gestion des ressources humaines des employeurs en aidant les agents à concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

Nos engagements

Vis-à-vis de l'employeur :

- un partenaire à l'écoute au quotidien,
- un accompagnement pour le traitement de situations complexes,
- un maillon des politiques RH en lien avec les autres acteurs du CDG06,
- un travail alliant proximité et neutralité (intervenant extérieur au collectif de travail),
- un rôle de veille sociale et d'alerte dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux,
- un accès direct pour l'employeur pour alerter sur une situation.

Vis-a-vis de l'agent :

- un accueil et une écoute, à sa demande, dès lors qu'il rencontre des difficultés dans les différents domaines de sa vie (budget, logement, famille, santé, travail, etc.),
- une évaluation des causes qui compromettent son équilibre économique, social et psychologique,
- une information sur les dispositifs d'aide et une orientation auprès des organismes compétents,
- la définition d'un plan d'action comprenant différentes étapes adaptées à sa situation, dans le cadre de l'accompagnement social,
- une intervention selon les besoins, et avec son accord préalable, auprès des partenaires concernés (au sein de l'employeur, du CDG06 ou tout partenaire extérieur).

Notre action

Dans le cadre du Pack Accompagnement Service Social (PASS) pour les collectivités et établissements publics employant entre 1 et 24 agents :

- diffuser des supports de communication sur le service social à l'attention des agents,
- réaliser des entretiens téléphoniques, et recevoir les agents au CDG06 et/ou au sein des collectivités ou des établissements publics (sous réserve de possibilité de mutualisation) et/ou tout autre lieu pertinent pour répondre à leurs besoins,
- instruire et suivre les dossiers (contacts avec l'agent, relation avec les différentes institutions, rédaction de rapports sociaux...),
- mettre en place des actions de partenariat avec l'employeur (ressources humaines, direction, responsables de service, partenaires sociaux...) ainsi qu'avec les interlocuteurs institutionnels et le tissu associatif local,
- travailler avec les autres services du CDG06 susceptibles d'aider au traitement global des situations des agents.

Dans le cadre de la mise en place de permanences régulières pour les collectivités et établissements publics employant 25 agents et plus :

- diffuser des supports de communication sur le service social à l'attention des agents,
- programmer des permanences régulières au sein des collectivités ou des établissements publics, dans un cadre communal ou intercommunal (rythme à définir selon l'effectif et les besoins des agents),
- réaliser pendant et en dehors des permanences des entretiens téléphoniques et planifier des rendez-vous,
- instruire et suivre des dossiers (contacts avec l'agent, relation avec les différentes institutions, rédaction de rapports sociaux...),
- mettre en place des actions de partenariat avec l'employeur (ressources humaines, direction, responsables de service, partenaires sociaux...) ainsi qu'avec les interlocuteurs institutionnels et du tissu associatif local,
- travailler en collaboration avec les autres services du CDG06 susceptibles d'aider au traitement global des situations des agents,
- élaborer et présenter des bilans annuels d'activité,
- participer à des actions spécifiques définies avec l'employeur par rapport à des problématiques de prévention (addictions, handicap, etc.).

Nos modalités techniques

L'employeur sollicite le service social parmi les missions facultatives (Annexe A de la Convention-cadre) suivantes :

- *dans le cadre du Pack Accompagnement Service Social (PASS) pour les collectivités et établissements publics ≤ 25 agents :*
 - en adressant une demande d'adhésion au PASS ;
- *dans le cadre de la mise en place de permanences au sein de la collectivité ou de l'établissement public :*
 - en complétant une demande de mise à disposition prévoyant un nombre de permanences à l'année.

Votre contact au CDG06

Service Social – Tél : 04 92 27 31 65 - Courriel : social@cdg06.fr

Mission hors offre pluridisciplinaire : Intervention ergonomique (IE)

Texte de référence : article L452-47 du Code général de la fonction publique

Notre but

Adapter les postes, les techniques, les rythmes de travail et les équipements aux capacités individuelles et collectives des agents afin de préserver la santé au travail, le maintien dans l'emploi et favoriser la reprise d'une activité professionnelle.

Nos engagements

- réalisation d'études ergonomiques :
 - ✓ simples avec des études de poste, des prescriptions d'aides, des conseils et avis sur le choix des matériels adaptés,
 - ✓ complexes avec une aide à la mise en place d'aménagements, une sensibilisation du collectif de travail et une étude de l'accessibilité au poste de travail avec aménagement global,
- accompagnement aux recherches des moyens appropriés pour réduire les contraintes professionnelles,
- sensibilisation des agents pour qu'ils adoptent les bons gestes pour assurer leurs tâches sans difficulté,
- adaptation des postes pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS),
- suivi des agents et des responsables afin d'analyser les répercussions, positives et négatives, des changements apportés.

Notre action

- étudier les différents postes de travail afin de proposer des améliorations tout en respectant les contraintes et les objectifs de l'employeur public,
- réaliser une étude approfondie des conditions de travail en analysant chaque poste,
- prendre le temps d'écouter les agents et analyser avec eux leurs demandes et les possibilités,
- aider à concevoir un nouvel espace de travail mieux adapté à l'agent et à la tâche à accomplir,
- former et conseiller les agents sur les modifications apportées à leur poste de travail ou sur les nouvelles méthodes à adopter.

Nos modalités techniques

La collectivité ou l'établissement public fait une demande par téléphone ou par courriel au CDG06 pour la mise en œuvre de l'intervention d'un ergonome répondant à un besoin spécifique.

L'employeur renseigne une fiche « diagnostic ergonomique » précisant la situation à étudier (service et personnel concernés, difficultés rencontrées...).

Après analyse du besoin, l'ergonome renvoie une proposition d'intervention qui définit le type d'étude ergonomique à effectuer (simple ou complexe), les étapes de la procédure envisagée, les conditions d'exercice, le coût prévisionnel en fonction du nombre de jours utiles ainsi que les moyens à mettre à sa disposition.

L'acceptation de la proposition par l'employeur déclenche le démarrage de l'intervention et vaut engagement de sa part pour régler la somme due.

A l'issue, un rapport sera rédigé par l'ergonome et communiqué à l'employeur.

Votre contact au CDG06

Service Médecine préventive – Tél : 04 92 27 31 47 ou 31 79 Courriel : mpp@cdg06.fr

MOUANS-SARTOUX

Pièce 2 : Projet d'Aménagement et de Développement Durables



Maîtrise d'œuvre

Terre d'Urba, urbanistes, mandataire

Agence MTDA, bureau d'études environnement

Cyril Gins, Paysagiste

SARL Raphaneau Fonseca, architectes

PLU prescrit par DCM du 03/09/2019

PLU arrêté par DCM du

PLU approuvé par DCM du

17 septembre 2024

Extrait de l'article L.151-5 du Code de l'Urbanisme :

« Le projet d'aménagement et de développement durables définit :

1° Les orientations générales des politiques d'aménagement, d'équipement, d'urbanisme, de paysage, de protection des espaces naturels, agricoles et forestiers, et de préservation ou de remise en bon état des continuités écologiques ;

2° Les orientations générales concernant l'habitat, les transports et les déplacements, les réseaux d'énergie, le développement des communications numériques, l'équipement commercial, le développement économique et les loisirs, retenues pour l'ensemble de l'établissement public de coopération intercommunale ou de la commune.

Pour la réalisation des objectifs de réduction d'artificialisation des sols mentionnés aux articles L. 141-3 et L. 141-8 ou, en l'absence de schéma de cohérence territoriale, en prenant en compte les objectifs mentionnés à la seconde phrase du deuxième alinéa de l'article L. 4251-1 du code général des collectivités territoriales, ou en étant compatible avec les objectifs mentionnés au quatrième alinéa du I de l'article L. 4424-9 du même code, à la seconde phrase du troisième alinéa de l'article L. 4433-7 dudit code ou au dernier alinéa de l'article L. 123-1 du présent code, et en cohérence avec le diagnostic établi en application de l'article L. 151-4, le projet d'aménagement et de développement durables fixe des objectifs chiffrés de modération de la consommation de l'espace et de lutte contre l'étalement urbain.

Il ne peut prévoir l'ouverture à l'urbanisation d'espaces naturels, agricoles ou forestiers que s'il est justifié, au moyen d'une étude de densification des zones déjà urbanisées, que la capacité d'aménager et de construire est déjà mobilisée dans les espaces urbanisés. Pour ce faire, il tient compte de la capacité à mobiliser effectivement les locaux vacants, les friches et les espaces déjà urbanisés pendant la durée comprise entre l'élaboration, la révision ou la modification du plan local d'urbanisme et l'analyse prévue à l'article L. 153-27 ».

Le Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) constitue le projet communal regroupant les grandes orientations d'urbanisme et d'aménagement.

Il est construit à partir :

- des constats et enjeux mis en évidence par le diagnostic,
- des objectifs retenus par les élus à partir du projet politique,
- des objectifs de croissance démographique, des disponibilités foncières du territoire, des objectifs de réduction de la consommation d'espace,
- des débats et éléments mis en avant lors de la concertation publique,
- des documents cadres qui fixent des objectifs en matière de développement urbain, économique, démographique, écologique.

Illustration de la volonté de la commune de maîtriser et définir son développement de manière durable et cohérente, le PADD se doit de répondre aux besoins de développement de la commune de Mouans-Sartoux par une gestion économe, équilibrée et durable de l'espace.

Chaque orientation se décline en actions qui permettront d'articuler des visions à court et moyen termes de l'évolution de la commune mais aussi de spatialiser les grandes orientations d'aménagement.

Le PADD servira de base à l'établissement des éléments réglementaires et du rapport de présentation. Même si le PADD n'est pas opposable aux autorisations d'urbanisme, le règlement et les orientations d'aménagement doivent être cohérents avec celui-ci.

Le PADD de Mouans-Sartoux est structuré autour de **5 grandes orientations générales qui se déclinent en 17 objectifs.**

Mouans-Sartoux, charmante commune située dans la vallée grasse entre Cannes et Grasse, offre un cadre de vie agréable.

Mouans-Sartoux allie tradition, culture et engagement pour offrir à ses résidents un lieu de vie authentique et inspirant.



ORIENTATION 1 – UN TERRITOIRE SOUCIEUX D’OFFRIR UNE URBANISATION MAÎTRISÉE

- OBJECTIF 1 : MAÎTRISER LA CROISSANCE DÉMOGRAPHIQUE
- OBJECTIF 2 : ACCROÎTRE ET DIVERSIFIER L’OFFRE EN LOGEMENTS
- OBJECTIF 3 : ENCADRER LA DENSIFICATION DES ESPACES BÂTIS LES PLUS AGGLOMÉRÉS ET FAVORISER LE RENOUVELLEMENT URBAIN
- OBJECTIF 4 : LIMITER L’URBANISATION AU SEIN DES TISSUS URBAINS PÉRIPHÉRIQUES PEU DENSES

ORIENTATION 2 – UN CENTRE VILLE EN TRANSITION

- OBJECTIF 1 : CONFORTER L’ATTRACTIVITÉ DU CENTRE VILLE
- OBJECTIF 2 : APAISER LES DÉPLACEMENTS
- OBJECTIF 3 : RESTRUCTURER LE CENTRE VILLE ET AMÉLIORER LA QUALITÉ URBAINE

ORIENTATION 3 – UN TERRITOIRE SUPPORT D’ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES ET SOCIO-CULTURELLES

- OBJECTIF 1 : CONFORTER ET DÉVELOPPER LES EMPLOIS LOCAUX
- OBJECTIF 2 : MAINTENIR UNE OFFRE COMMERCIALE ET SOCIO-CULTURELLE ATTRACTIVE
- OBJECTIF 3 : VALORISER LE FONCIER DANS LES ZONES D’ACTIVITÉS

ORIENTATION 4 – UN CADRE DE VIE DE QUALITÉ, VECTEUR D’IDENTITÉ LOCALE ET SUPPORT D’ATTRACTIVITÉ

- OBJECTIF 1 : MAINTENIR UNE OFFRE EN EQUIPEMENTS ET SERVICES A PROXIMITÉ DES PÔLES DE CENTRALITÉ
- OBJECTIF 2 : AMÉLIORER LA DESSERTE DU TERRITOIRE
- OBJECTIF 3 : PRÉSERVER LES RICHESSES PAYSAGÈRES ET PATRIMONIALES

ORIENTATION 5 – UN TERRITOIRE RESILIENT ET UN ENVIRONNEMENT PRÉSERVÉ

- OBJECTIF 1 : PROMOUVOIR UN URBANISME PLUS DURABLE ET MIEUX ADAPTÉ AU CHANGEMENT CLIMATIQUE
- OBJECTIF 2 : PRÉSERVER LE POTENTIEL AGRICOLE ET POURSUIVRE L’ENGAGEMENT COMMUNAL POUR UNE ALIMENTATION DURABLE ET DE PROXIMITÉ.
- OBJECTIF 3 : PRÉSERVER LA BIODIVERSITÉ ET LES RESSOURCES NATURELLES
- OBJECTIF 4 : PRENDRE EN COMPTE LES RISQUES ET LIMITER LES NUISANCES

O RIENTATION 1

**UN TERRITOIRE SOUCIEUX
D'OFFRIR UNE URBANISATION
MAÎTRISÉE**



ORIENTATION 1 - UN TERRITOIRE SOUCIEUX D'OFFRIR UNE URBANISATION MAÎTRISÉE

OBJECTIF 1

MAÎTRISER LA CROISSANCE DÉMOGRAPHIQUE

- ✓ Définir une trajectoire d'évolution démographique en adéquation avec les capacités d'accueil du territoire et les exigences règlementaires.
- ✓ S'orienter vers un développement maîtrisé avec un objectif de croissance de 0,4%/an d'ici 2035 en cohérence avec les objectifs du SCOT'Ouest.
Cela représente un peu plus de 11 000 habitants à horizon 2035.
- ✓ Offrir les conditions d'accueil de jeunes ménages pour maintenir la dynamique villageoise.
- ✓ Prendre en compte et anticiper l'évolution de la structure démographique dans la définition des besoins en logements, services et équipements.
- ✓ Maintenir et garantir une mixité sociale et générationnelle sur le territoire.

OBJECTIF 2

ACCROÎTRE ET DIVERSIFIER L'OFFRE EN LOGEMENTS

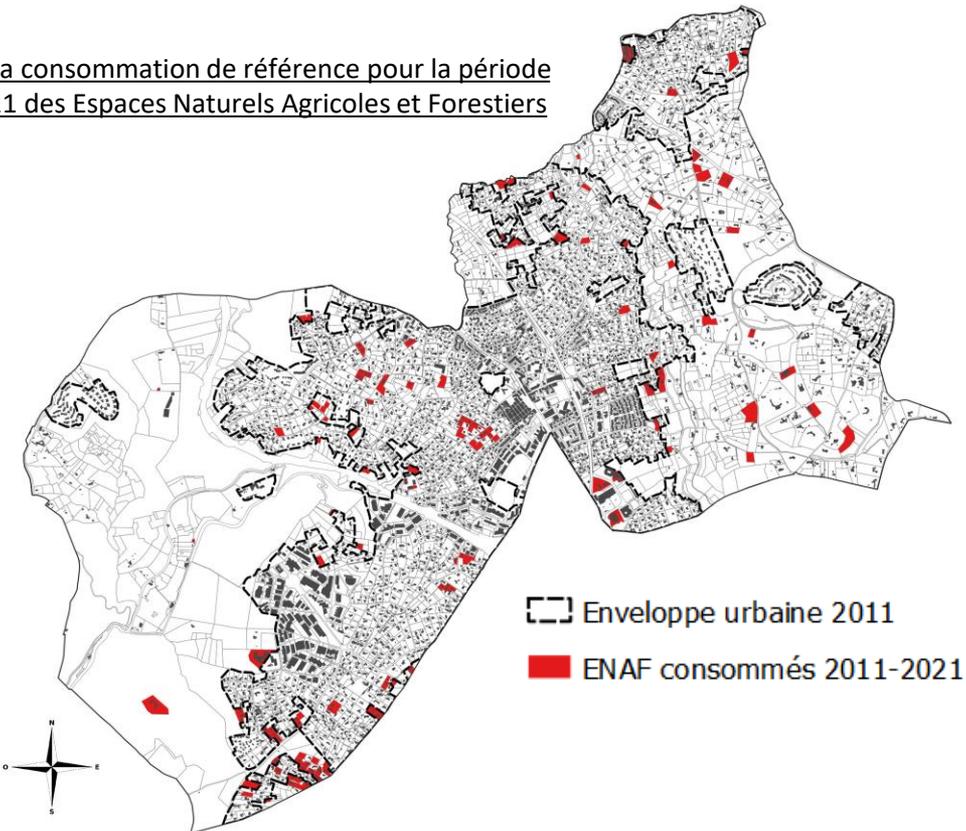
- ✓ Produire à minima 500 logements sur la période 2024-2035 en cohérence avec l'ambition démographique communale, les besoins et les capacités d'accueil du territoire.
- ✓ Favoriser la mixité sociale et produire des logements sociaux, dans une recherche équilibrée territoriale, en application des obligations légales en la matière et de leurs déclinaisons locales (programme local de l'habitat, contrat de mixité sociale...).
- ✓ Répondre aux besoins en logements des habitants de la commune souhaitant évoluer dans leur parcours résidentiel (typologie, statut et taille de logement adaptés).
- ✓ Diversifier le parc de logements, produire des logements de tailles et de gammes variées / Promouvoir une offre de logements abordables, en accession et en location, à destination notamment :
 - des jeunes ménages
 - des primo-accédants
 - des actifs travaillant sur le territoire
 - des personnes en situation de handicap
 - des agriculteurs.
- ✓ Encourager la réhabilitation des logements vacants et vétustes.



Objectifs chiffrés du PLU :

- Une réduction d'au moins 50 % de la consommation foncière d'ENAF* (*espaces naturels, agricoles et forestiers) pour la période 2021-2031 (par rapport aux dix années précédentes 2011-2021).
 - La consommation d'ENAF pour la période de référence 2011-2021 est de 28,5 ha (cf. carte ci-dessous).
- Une augmentation d'au moins 5% des surfaces classées en zones agricoles et naturelles dans le projet de PLU en cohérence avec les enjeux écologiques, paysagers et agricoles du territoire.

Carte de la consommation de référence pour la période 2011-2021 des Espaces Naturels Agricoles et Forestiers



OBJECTIF 3

ENCADRER LA DENSIFICATION DES ESPACES BÂTIS LES PLUS AGGLOMÉRÉS ET FAVORISER LE RENOUVELLEMENT URBAIN

- ✓ Promouvoir un projet urbain raisonné et économe en foncier privilégiant la recomposition des tissus urbains constitués au sein des enveloppes urbaines actuelles tout en préservant les fonciers ayant une valeur agricole, paysagère ou écologique.
- ✓ Orienter en priorité la production de nouveaux logements au sein des tissus urbains les plus agglomérés :
 - pour accueillir la production de nouveaux logements à proximité du centre-ville et de l'offre de desserte en transports en commun, ainsi que des aménités existantes en matière de commerces, d'équipements et de services.
 - pour contribuer au renforcement du tissu commercial local et de l'offre de services.
 - pour accompagner les besoins liés au développement économique.
- ✓ Encadrer l'urbanisation des capacités foncières résiduelles retenues, notamment des plus grands fonciers par la définition de principes d'aménagement adaptés selon les dispositions définies par le SCOT Ouest.
- ✓ Mobiliser, de manière limitée et encadrée, certains fonciers communaux non bâtis au sein ou en continuité de l'enveloppe urbaine pour répondre aux besoins en logements sociaux et en équipements publics (La Mourachonne, chemin des Indes, les Aspres).
- ✓ Favoriser des projets de renouvellement urbain et encadrer leur réalisation en s'appuyant sur les outils règlementaires du PLU.
- ✓ Elaborer une ou plusieurs Orientations d'Aménagement et de Programmation sur les secteurs mutables d'habitat pavillonnaire des secteurs des Piboules et des Gourettes Sud afin de garantir la réalisation d'opérations d'ensemble de renouvellement urbain bien intégrées au tissu urbain environnant. Ces opérations devront respecter les principes des OAP concernant la mixité sociale, la densité urbaine et les typologies d'habitat admises, l'amélioration de la desserte locale et les conditions d'accessibilité, et la qualité paysagère et environnementale des projets urbains.

OBJECTIF 4

LIMITER L'URBANISATION AU SEIN DES TISSUS URBAINS PÉRIPHÉRIQUES PEU DENSES

- ✓ Limiter l'étalement urbain et la consommation des espaces naturels, agricoles et forestiers conformément aux exigences réglementaires.
- ✓ Préserver les espaces naturels du territoire communal, et limiter le phénomène de pression urbaine au niveau des interfaces avec les espaces urbanisés et les espaces naturels.
- ✓ Préserver et conforter les espaces agricoles du territoire communal, notamment les principaux potentiels agricoles au sein et en frange de la zone urbanisée. Réduire les zones urbanisables sur les secteurs de la Chapelle, de Plan Sarrain et du hameau des Peillons au regard des enjeux agricoles.
- ✓ Permettre une densification limitée et adaptée des tissus pavillonnaires périphériques peu denses en prenant en compte les enjeux écologiques, paysagers et agricoles.
- ✓ Conforter le secteur d'équipements de la Mourachonne
- ✓ Stopper le mitage des espaces naturels à l'Est du territoire, limiter très fortement leur constructibilité en permettant seulement l'adaptation et l'extension mesurée des constructions existantes, ainsi que les annexes.

O RIENTATION 2

UN CENTRE VILLE EN TRANSITION



OBJECTIF 1

CONFORTER L'ATTRACTIVITÉ DU CENTRE VILLE

- ✓ Affirmer le rôle structurant du centre ville, et renforcer sa diversité fonctionnelle pour fédérer les espaces résidentiels périphériques.
- ✓ Maintenir un centre-ville dynamique et attractif afin de continuer à proposer à la population une offre en commerces et services adaptée et facilement accessible.
- ✓ Conforter l'offre en commerces, équipements et services en centre ville.
- ✓ Maintenir la dynamique culturelle locale, soutenir le monde associatif.
- ✓ Créer des nouveaux espaces de convivialité et de rencontre, notamment le long de l'axe reliant la gare au centre historique (ville en damier).
- ✓ Proposer une offre en logements complémentaires au sein des espaces de centralité pour permettre une mixité sociale et générationnelle (secteur centre et entrées de ville : îlot EPF, projet du château, secteur des Plantiers, avenue de Grasse, secteur des Piboules).
- ✓ Affirmer l'ambition environnementale de la commune dans la gestion des flux de déplacements.
- ✓ Apaiser les déplacements en centre-ville :
 - encourager les alternatives à l'utilisation de la voiture / réduire sa place tout en organisant un stationnement adapté aux besoins des usagers (habitants, travailleurs, visiteurs).
 - poursuivre le maillage de la zone urbaine en cheminements doux.
- ✓ Requalifier l'axe Nord-Sud (route Napoléon) pour le sécuriser pour tous les usages et accompagner le projet de bus à haut niveau de service, travailler les connexions Est-Ouest.
- ✓ Recoudre le centre-ville et sa périphérie; Améliorer les connexions entre les quartiers, et entre le noyau villageois et le tissu résidentiel périphérique.

OBJECTIF 2

APAISER LES DÉPLACEMENTS

OBJECTIF 3

RESTRUCTURER LE CENTRE VILLE ET AMÉLIORER LA QUALITÉ URBAINE

- ✓ Accompagner la transition du centre ville au travers d'un projet de renouvellement et de recomposition urbaine adapté.
- ✓ Réinventer une centralité élargie entre la ville en damier, la gare et l'avenue Marcel Journet.
- ✓ Promouvoir des projets urbains exemplaires sur les fonciers mutables en centre ville, et notamment ceux le long de l'axe entre la gare et le centre historique.
- ✓ Valoriser les espaces publics de centralité, repenser leurs usages et améliorer leur traitement urbain. Traiter notamment les espaces publics sur le secteur Gare dans le cadre d'un projet global.
- ✓ Traiter de manière plus qualitative les entrées de ville, la traversée urbaine et les abords de l'axe Nord-Sud (route Napoléon).
- ✓ Mettre en valeur et préserver les éléments bâtis et paysagers patrimoniaux; Préserver le caractère patrimonial du centre historique.
- ✓ Affirmer l'ambition environnementale de la commune dans le traitement des espaces urbains :
 - Préserver au maximum la végétation existante en ville, et végétaliser davantage les zones urbaines pour maintenir ou restaurer les continuités écologiques, et limiter les îlots de chaleur.
 - Désimperméabiliser en partie les espaces publics et les espaces de stationnement en centre ville.
 - Maintenir des espaces de respiration (non bâtis) en centre ville.
- ✓ Proposer via les futures constructions un urbanisme, assurant la transition entre les formes urbaines existantes. Promouvoir une cohérence architecturale globale permettant d'éviter l'effet d'addition d'écritures architecturales disjointes.

O RIENTATION 3

**UN TERRITOIRE SUPPORT
D'ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES ET
SOCIO-CULTURELLES**



ORIENTATION 3 – UN TERRITOIRE SUPPORT D'ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES ET SOCIO-CULTURELLES

OBJECTIF 1

CONFORTER ET DÉVELOPPER LES EMPLOIS LOCAUX

- ✓ Soutenir la création d'emplois afin de maintenir un dynamisme économique communal et limiter les flux de déplacements domicile-travail vers les communes alentours.
- ✓ Conforter les espaces d'activités de la commune (ZA du Tiragon, ZA de l'Argile et celle des Gourettes); Affirmer la vocation d'activités des espaces mixtes situés le long de la Pénétrante Cannes-Grasse.
- ✓ Améliorer l'accessibilité des zones d'emplois et de chalandise, notamment en transports en commun.
- ✓ Faciliter l'accès au marché immobilier des actifs du territoire.
- ✓ S'appuyer sur la présence de la gare pour faciliter les déplacements domicile-travail.
- ✓ Offrir les conditions d'un renforcement de l'agriculture locale comme moteur de développement économique, notamment par la préservation et la remise en culture des terres présentant un potentiel agricole.
- ✓ Maintenir un rayonnement économique et culturel supracommunal.
- ✓ Préserver et renforcer l'offre en commerces et services de proximité dans le centre ville.
- ✓ Faciliter l'accès au centre ancien pour les usagers et habitants (cheminements doux, réorganisation des espaces de stationnement).
- ✓ S'appuyer sur le confortement des polarités secondaires (centres de services des Gourettes, et des Groulles) qui jouent le rôle de petits pôles d'équilibre complémentaires au centre ville.
- ✓ Limiter l'implantation de surfaces commerciales concurrentielles à celles du centre ville dans les zones résidentielles périphériques (en dehors des polarités secondaires).
- ✓ Valoriser et améliorer la visibilité des sites culturels communaux, notamment les jardins de Musée de la Parfumerie (MIP). Conforter les espaces de loisirs.

OBJECTIF 2

MAINTENIR UNE OFFRE COMMERCIALE ET SOCIO-CULTURELLE ATTRACTIVE

ORIENTATION 3 – UN TERRITOIRE SUPPORT D'ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES ET SOCIO-CULTURELLES

OBJECTIF 3

VALORISER LE FONCIER DANS LES ZONES D'ACTIVITÉS

- ✓ Concilier économie et aménagement en engageant les zones d'activités dans une démarche de qualité globale et de sobriété foncière.
- ✓ Travailler sur le renouvellement urbain au sein des zones d'activités.
- ✓ Optimiser le foncier économique existant au sein des trois principales zones d'activités (ZA du Tiragon, ZA de l'Argile et celle des Gourettes) et permettre une densification adaptée mais en conditionnant leur densification à un développement fort des alternatives à la voiture individuelle pour les déplacements.
- ✓ Renforcer l'accessibilité des zones d'activités en transports en commun.
- ✓ Requalifier les espaces d'activités afin améliorer leur qualité urbaine et paysagère, notamment en bordure de la pénétrante Cannes-Grasse (effet vitrine).

O RIENTATION 4

**UN CADRE DE VIE DE QUALITE,
VECTEUR D'IDENTITÉ LOCALE
ET SUPPORT D'ATTRACTIVITÉ**



ORIENTATION 4 – UN CADRE DE VIE DE QUALITE, VECTEUR D'IDENTITÉ LOCALE ET SUPPORT D'ATTRACTIVITÉ

OBJECTIF 1

MAINTENIR UNE OFFRE D'EQUIPEMENTS ET SERVICES À PROXIMITÉ DES PÔLES DE CENTRALITÉ

- ✓ Maintenir une offre en équipements et services adaptée et attractive afin de favoriser l'accès aux équipements et aux services pour toute la population.
- ✓ Poursuivre les actions favorables à la diversité, à la qualité et à la visibilité des équipements, des services et des associations.
- ✓ Poursuivre les actions communales en matière d'alimentaire durable et d'autonomie alimentaire.
- ✓ Anticiper les besoins en foncier pour la réalisation de nouveaux équipements (sportifs, scolaires...), notamment par la mobilisation de fonciers communaux (chemin des Indes, secteur de la Mourachonne).
- ✓ Localiser les projets d'habitat, d'équipements, de commerces et services de proximité prioritairement en centre-ville, et dans des secteurs desservis par les transports en commun et facilement accessibles via les modes doux.

OBJECTIF 2

AMÉLIORER LA DESSERTE DU TERRITOIRE

- ✓ Contribuer à l'amélioration de la desserte du territoire communal avec les différentes autorités organisatrices de mobilité et en lien avec les orientations du SCOT Ouest, en accompagnant le développement des transports en commun et des modes doux afin de limiter l'usage de l'automobile.
- ✓ Poursuivre l'aménagement et la sécurisation d'itinéraires piétons et cyclables complémentaires à ceux déjà existants; Poursuivre la mise en œuvre du schéma communal des pistes cyclables.
- ✓ Solliciter le renforcement de l'offre en transports en commun notamment pour les liaisons Est/Ouest, les quartiers périphériques, et entre le centre-ville et les zones d'activités, notamment celle de l'Argile.
- ✓ Prévoir et identifier des espaces de covoiturage complémentaires.
- ✓ S'appuyer sur la présence de la gare pour favoriser la multimodalité.
- ✓ Permettre l'accès à tous aux communications numériques.

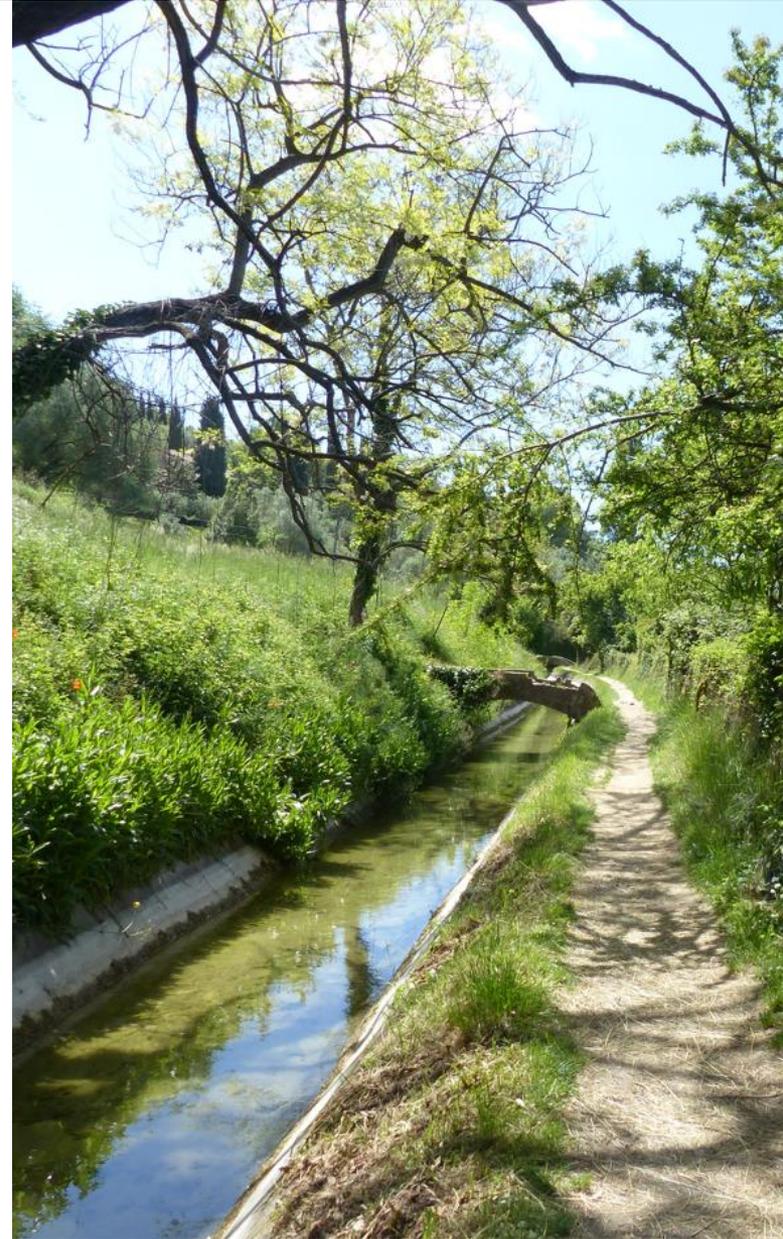
OBJECTIF 3

PRÉSERVER LES RICHESSES PAYSAGÈRES ET PATRIMONIALES

- ✓ Poursuivre le travail engagé depuis de nombreuses années sur le positionnement de la ville en termes d'image mais surtout de qualité de vie. Décliner ce fil rouge sur l'ensemble des aménagements réalisés (espaces publics, constructions, projets routiers...)
- ✓ Protéger les espaces remarquables et caractéristiques du grand paysage de la commune tels que les bois de la Mourachonne et des Maures, et les coteaux de Plascassier.
- ✓ Requalifier et traiter de manière plus qualitative les entrées de ville, notamment le long de l'axe Nord-Sud (Route Napoléon) pour en faire un véritable boulevard urbain.
- ✓ Mettre en valeur les éléments de paysage. Protéger les espaces paysagers non bâtis au sein de la zone urbaine (oliveraies, jardins et boisements remarquables ...).
- ✓ Travailler les interfaces entre les espaces urbains et le paysage naturel et agricole.
- ✓ Préserver et valoriser les éléments de patrimoine rural (architectural et paysager), témoins des pratiques agricoles anciennes, notamment dans la plaine des Cannebières et sur les coteaux de Plascassier.
- ✓ Conserver l'identité et le caractère du vieux village et des hameaux des Peillons, des Groules et de Plan-Sarrain.
- ✓ Préserver et valoriser les typologies et les particularités du patrimoine bâti.
- ✓ Maintenir l'équilibre entre bâti et végétal dans les secteurs périphériques présentant une sensibilité paysagère et environnementales, notamment à l'Est du Canal de la Siagne.
- ✓ Préserver les abords du canal de la Siagne et la continuité piétonne.

O RIENTATION 5

**UN TERRITOIRE RESILIENT
ET UN ENVIRONNEMENT
PRÉSERVÉ**



OBJECTIF 1

PROMOUVOIR UN URBANISME PLUS DURABLE ET MIEUX ADAPTÉ AU CHANGEMENT CLIMATIQUE

- ✓ Limiter l'étalement urbain, et anticiper les effets du changement climatique dans les projets urbains.
- ✓ Favoriser la végétalisation des espaces urbains et la désimperméabilisation des sols.
- ✓ Encourager le recours aux énergies renouvelables sur les espaces bâtis dans la mesure où il est compatible avec la préservation du cadre urbain, paysager et environnemental.
- ✓ Accroître l'utilisation des énergies renouvelables dans les équipements et services publics afin de relever le défi de la transition écologique et de la sobriété énergétique.

OBJECTIF 2

PRÉSERVER LE POTENTIEL AGRICOLE ET POURSUIVRE L'ENGAGEMENT COMMUNAL POUR UNE ALIMENTATION DURABLE ET DE PROXIMITÉ.

- ✓ Poursuivre les actions de la collectivité, notamment de la Maison de l'Education à l'Alimentation Durable, en faveur du maintien et du développement de l'activité agricole et des actions définies dans le cadre du projet alimentaire territorial.
- ✓ Accueillir des projets nourriciers et respectueux du vivant.
- ✓ Préserver, et conforter les terres cultivables afin de poursuivre l'ambition d'une souveraineté alimentaire de la commune.
- ✓ Poursuivre le travail engagé sur la reconquête de nouvelles terres agricoles aujourd'hui en friche ou boisées.
- ✓ Soutenir l'activité agricole locale ; Valoriser les produits locaux en développant les circuits courts afin de limiter les flux de transport de marchandises, et en s'appuyant sur les labels de qualité, et particulièrement celui de l'agriculture biologique.
- ✓ Accompagner les projets d'installation et de développement des exploitations agricoles.
- ✓ Innover en incitant à une forme d'agriculture d'autoproduction pour les habitants par optimiser et valoriser toutes les ressources au sein des zones urbaines (oliveraies, bigaradiers, prairies, potagers partagés...).

OBJECTIF 3

PRÉSERVER LA BIODIVERSITÉ ET LES RESSOURCES NATURELLES

- ✓ Préserver la mosaïque de milieux forestiers, ouverts, humides, support de la trame verte et bleue communale. Les coulées vertes et bleues de la Mourachonne, des vallons de Saint Marc, Tiragon, Rougon, et du Canal de la Siagne seront notamment protégés et mises en valeur.
- ✓ Restaurer les continuités écologiques entre les réservoirs de biodiversité à l'Est et l'Ouest du territoire via des actions de renaturation des obstacles à la continuité et de développement de la nature en ville.
- ✓ Encourager des modes de culture qui favorisent la biodiversité par l'ouverture des milieux, la préservation et la plantation de haies, et les pratiques respectueuses de l'environnement (agroécologie / agroforesterie, permaculture, limitation des produits phytosanitaires).
- ✓ Préserver des éléments arborés en milieu urbain et agricole (haies, alignements d'arbres, bosquets), supports des continuités écologiques. Préserver la dominante végétale des espaces périurbains Est.
- ✓ Préserver le réseau hydrographique et ses milieux annexes (ripisylves et zones humides) et améliorer la qualité des cours d'eau, notamment de la Mourachonne.
- ✓ Assurer la protection de la ressource en eau (quantitative et qualitative) et prendre en compte les périmètres de protection des captages. Réduire les pressions de prélèvements et de rejets sur les ressources en eau, superficielles et souterraines par un aménagement urbain raisonné.
- ✓ Limiter le développement de nouvelles espèces invasives et maîtriser celles déjà présentes.
- ✓ Poursuivre la modernisation du parc d'éclairage public afin de limiter la pollution lumineuse qui impacte la faune nocturne. Prendre en compte la préservation des trames noires.

OBJECTIF 4

PRENDRE EN COMPTE LES RISQUES ET LIMITER LES NUISANCES

- ✓ Prendre en compte l'ensemble des risques naturels, et les anticiper, notamment les inondations, les feux de forêt et les mouvements de terrain.
- ✓ Prendre en compte le risque inondation et anticiper les dispositions réglementaires du PPRI en cours d'élaboration.
- ✓ Assurer la gestion des vallons pour réduire le risque inondation en complément de la collectivité titulaire de la compétence GEMAPI (gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations) ; Mettre en place une gestion des eaux pluviales efficace dans les nouveaux aménagements.
- ✓ Prendre en compte le risque de transport de matières dangereuses (canalisation de gaz, voies routières et ferrée) et le risque industriel lié au rejet de polluant sur le territoire communal.
- ✓ Maîtriser l'urbanisation à proximité des axes bruyants et préserver les zones de calme; Maîtriser l'urbanisation à proximité des industries émettrices de nuisances notamment dans la zones d'activités de l'Argile.
- ✓ Prévoir un développement communal cohérent avec la capacité des réseaux d'eau potable et d'assainissement, et adapté aux capacités financières de la commune.
- ✓ Limiter les risques de pollution liés à l'assainissement des eaux usées avec des systèmes d'assainissement conformes.
- ✓ Maintenir une collecte et un traitement des déchets en adéquation avec les besoins du territoire.
- ✓ Poursuivre les efforts déjà engagés pour réduire l'usage de la voiture individuelle afin de limiter les émissions de gaz à effet de serre.

CARTE D'ORIENTATIONS GÉNÉRALES - DÉVELOPPEMENT URBAIN ET ATTRACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

Promouvoir un projet urbain raisonné et économe en foncier

-  Densifier en priorité les espaces centraux bénéficiant d'une bonne desserte et de la proximité des services
-  Orienter en priorité la production de nouveaux logements au sein des tissus urbains les plus agglomérés
-  Encadrer les projets de renouvellement urbain
-  Réaliser des OAP sur les secteurs de renouvellement urbain des Piboules et des Gourettes Sud

Limiter l'urbanisation des tissus urbains périphériques peu denses

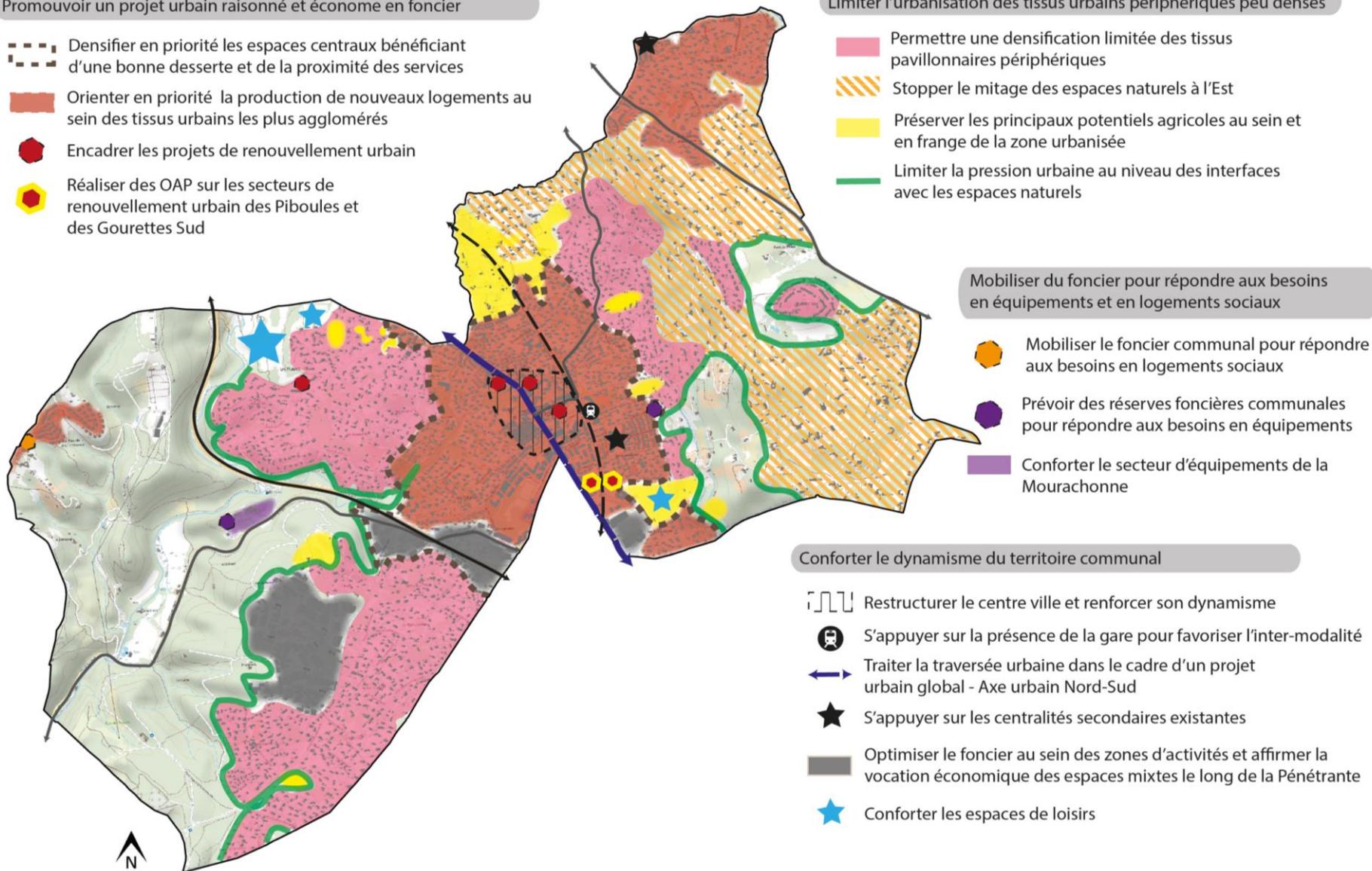
-  Permettre une densification limitée des tissus pavillonnaires périphériques
-  Stopper le mitage des espaces naturels à l'Est
-  Préserver les principaux potentiels agricoles au sein et en frange de la zone urbanisée
-  Limiter la pression urbaine au niveau des interfaces avec les espaces naturels

Mobiliser du foncier pour répondre aux besoins en équipements et en logements sociaux

-  Mobiliser le foncier communal pour répondre aux besoins en logements sociaux
-  Prévoir des réserves foncières communales pour répondre aux besoins en équipements
-  Conforter le secteur d'équipements de la Mourachonne

Conforter le dynamisme du territoire communal

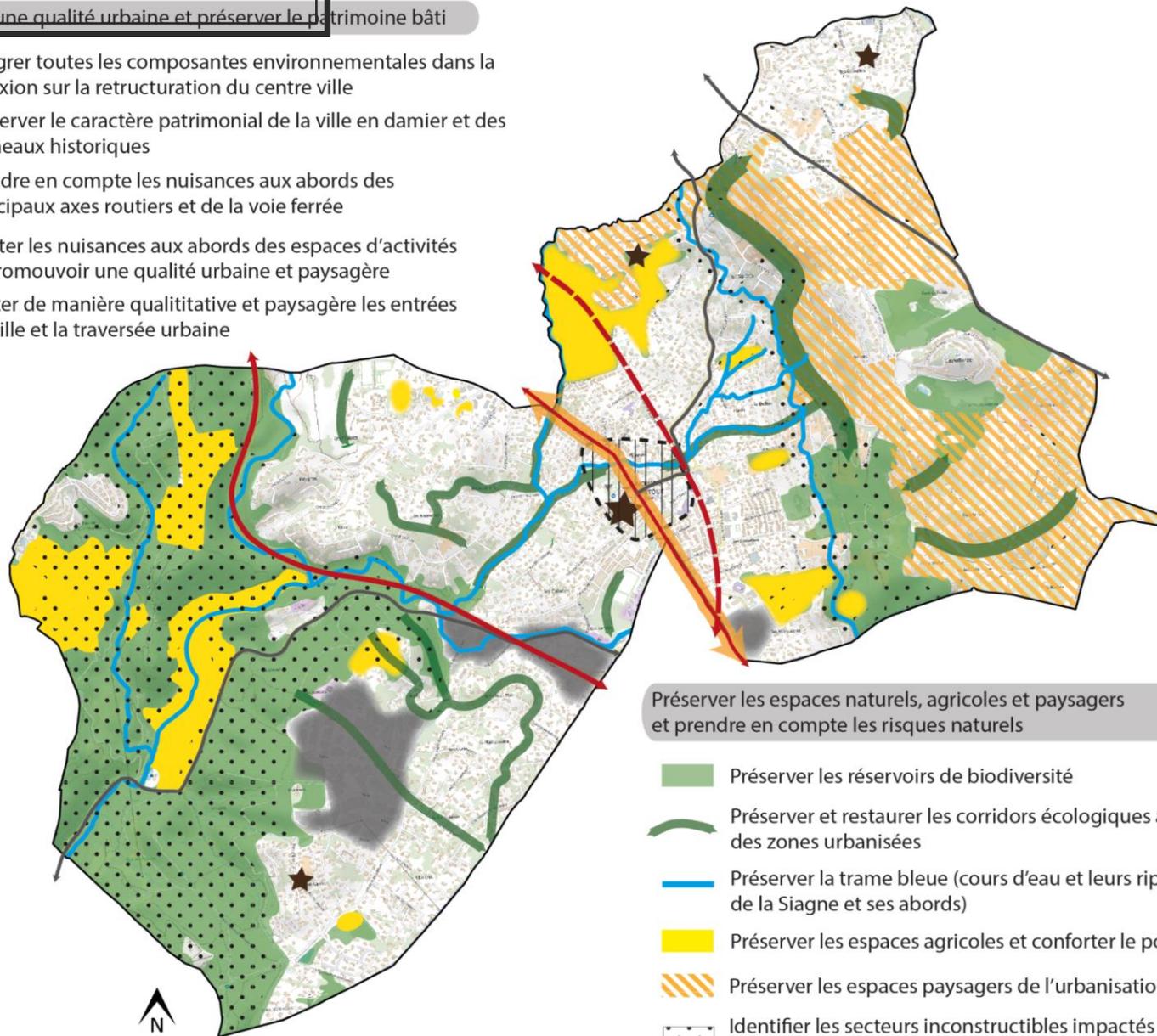
-  Restructurer le centre ville et renforcer son dynamisme
-  S'appuyer sur la présence de la gare pour favoriser l'inter-modalité
-  Traiter la traversée urbaine dans le cadre d'un projet urbain global - Axe urbain Nord-Sud
-  S'appuyer sur les centralités secondaires existantes
-  Optimiser le foncier au sein des zones d'activités et affirmer la vocation économique des espaces mixtes le long de la Pénetrante
-  Conforter les espaces de loisirs



CARTE D'ORIENTATIONS GÉNÉRALES – ENVIRONNEMENT, PATRIMOINE ET PAYSAGE

Promouvoir une qualité urbaine et préserver le patrimoine bâti

-  Intégrer toutes les composantes environnementales dans la réflexion sur la restructuration du centre ville
-  Préserver le caractère patrimonial de la ville en damier et des hameaux historiques
-  Prendre en compte les nuisances aux abords des principaux axes routiers et de la voie ferrée
-  Limiter les nuisances aux abords des espaces d'activités et promouvoir une qualité urbaine et paysagère
-  Traiter de manière qualitative et paysagère les entrées de ville et la traversée urbaine



Préserver les espaces naturels, agricoles et paysagers et prendre en compte les risques naturels

-  Préserver les réservoirs de biodiversité
-  Préserver et restaurer les corridors écologiques au sein des zones urbanisées
-  Préserver la trame bleue (cours d'eau et leurs ripisylves, canal de la Siagne et ses abords)
-  Préserver les espaces agricoles et conforter le potentiel cultivable
-  Préserver les espaces paysagers de l'urbanisation diffuse
-  Identifier les secteurs inconstructibles impactés par des risques naturels forts (*PPRI non représenté - en cours)