



Ville de Mouans-Sartoux

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN ESPACE MUNICIPAL
ENTRE LA COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX ET
L'ASSOCIATION « CHOISIR LE VÉLO »**

Entre les soussignés :

La ville de Mouans-Sartoux,

représentée par son maire en exercice, Monsieur Pierre ASCHIERI, dûment habilité et désignée sous le terme
« la Ville »,

d'une part,

et:

L'Association « Choisir Le Vélo »

association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est sis à la MCE, 19 rue pasteur à Mouans-Sartoux représentée par Arthur Garnier, président en exercice dûment habilité à l'effet des présentes par une délibération du Conseil d'Administration, désignée sous le terme « l'Association »,

d'autre part,

PRÉAMBULE

L'Association « Choisir Le Vélo », régie par la loi de 1901 et déclarée à la sous-Préfecture de Grasse le 5 novembre 2001, a pour objet la promotion de l'usage du vélo au quotidien dans tout l'Ouest des Alpes-Maritimes. Pour cela, de nombreuses actions sont mises en place : atelier participatif (acheter, donner, entretenir et réparer les vélos), bourses aux vélos, vélo-école, conseil aux collectivités...

Compte tenu de l'intérêt que présente cette activité, la Ville de Mouans-Sartoux, souhaite unir ses efforts avec l'association « Choisir Le Vélo » afin de mener à bien ce projet.

Il a été convenu de ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la mise à disposition à titre gratuit :

- d'un espace municipal partagé avec des services municipaux et d'autres associations, situé à la Halle Jeunesse & Sports « La Laiterie », 390 avenue du Parc à Mouans-Sartoux pour des ateliers participatifs et pour les différentes activités et autres services proposés par l'association (vélo école, prêt et location à l'essai de vélos cargos...).

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

La Ville met à la disposition de l'Association un local partagé défini en annexe A à la présente convention. Un trousseau de clés a été fourni ainsi que le code de l'alarme.

Le hangar ouvert François Jacob ;

La Halle Jeunesse & Sports « La Laiterie » et son parvis seront utilisés par l'Association :

- la semaine à partir de 14h
- les week-ends en totalité

Ce local pourra être indisponible à l'occasion de certains événements de la commune (exemple : Festival du Livre début octobre).

La ville préviendra l'association de ces événements dès qu'elle en aura connaissance.

Cette mise à disposition est consentie pour la durée de la présente convention. L'Association utilisera l'espace défini dans son état actuel, déclarant avoir connaissance de ses avantages et défauts.

Il est entendu entre les parties que la mise à disposition du local et de son parvis se font dans le cadre d'un contrat de prêt à usage, à titre gratuit.

La présente convention étant conclue intuitu personæ, l'Association ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit, sauf accord exprès et préalable de la commune.

Il lui est notamment interdit de sous-louer l'espace mis à disposition, sauf accord exprès et préalable de la ville.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'OCCUPATION

L'espace mis à disposition ne pourra être utilisé à d'autres fins que celles concourant à la réalisation de l'objet de l'Association et de la présente convention.

L'Association s'engage à prendre soin de l'espace mis à sa disposition par la commune. Le nettoyage du lieu (sanitaires et espace utilisé) est à la charge de l'Association.

Elle ne pourra faire ni laisser rien faire qui puisse détériorer le lieu mis à disposition et devra, sous peine d'être personnellement responsable, avertir la commune, sans retard et par écrit, de toute atteinte qui serait portée à sa propriété.

L'Association ne sera pas admise à apporter une quelconque modification & la destination de l'espace mis à disposition sans l'accord préalable et exprès de la commune.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

L'Association devra se conformer strictement aux prescriptions et demandes de la Commune. Par ailleurs elle s'engage à prévenir de toute dégradation qui serait constatée sur le lieu et qui ferait l'objet de réparations.

L'Association s'engage à avoir sa propre assurance dans le cadre de son activité exercée dans le local mis à disposition par la municipalité, et à remettre une copie de celle-ci à la commune.

ARTICLE 5 : RÉSILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements réciproques souscrits par la présente convention celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de six mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

ARTICLE 6 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie et acceptée pour une année, et à compter de sa signature, sauf dénonciation expresse adressée six mois à l'avance par l'une des parties à l'autre, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à Mouans-Sartoux, le .../.../202..., en deux exemplaires originaux.

La Commune de Mouans-Sartoux M. Pierre ASCHIERI Maire	L'Association « Choisir Le Vélo » M. Arthur GARNIER Président
---	---

Convention Commune / « Association Choisir Le Vélo »

Annexe A :

Les contributions non financières dont l'association dispose pour la réalisation de l'objectif mentionné à l'article 1^{er} (Mise à disposition de locaux, de matériel).

DÉSIGNATION DES LOCAUX

Nom : Halle Jeunesse & Sports « La Laiterie »

Adresse : 390, avenue du Parc à Mouans-Sartoux

Description : 48 m², WC

État des lieux : pas de mobilier, pas de chauffage dans le bâtiment

Plan de la laiterie (RDC)

Le RDC (cf.plan ci-dessous)

Les espaces verts sont attribués à l'association, qui devra néanmoins garantir l'accès à l'évier en cas d'utilisation du local par d'autres structures.

Les espaces violets seront maintenus libres, en tant que zones de déplacement.

L'étage

L'étage est composé d'une salle de réunion en mezzanine, et d'un bureau meublé.

La mezzanine sera accessible et utilisable par l'Association lorsqu'elle n'est pas mise à disposition par la Ville.



République Française
Département des Alpes-Maritimes
Arrondissement de Grasse



VILLE DE MOUANS-SARTOUX

**AVENANT N°2
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU LOCAL « LA BERGERIE »
210 PARC D'ACTIVITÉ DE L'ARGILE
COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX
ASSOCIATION ADSEA 06**

Entre les soussignés

La **Commune de MOUANS-SARTOUX**, collectivité territoriale, personne morale de droit public située dans le département des Alpes-Maritimes, ayant son siège en l'Hôtel de Ville de MOUANS-SARTOUX (06370), identifiée au SIREN sous le numéro 210 600 847, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre ASCHIERI, nommé à cette fonction par délibération en date du 26/05/2020, et agissant sur le présent bail, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal en date du 18/12/2025,

Ci-après dénommée « le Bailleur ».

Et

L'**Association Départementale pour la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et des Jeunes Adultes des Alpes-Maritimes**, par abréviation **ADSEA 06**, ayant son siège 268 avenue de la Californie La Baie des Anges à NICE (06200), immatriculée au SIREN sous le numéro 775 552 219, déclarée à la préfecture des Alpes-Maritimes le 05/12/1945, représentée par Monsieur Michel ROUX, président du Conseil d'administration, habilité à l'effet des présentes en vertu de l'article 18 des statuts,

Ci-après dénommés « l'Occupant ».

Il est convenu de ce qui suit :

1 - OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet de modifier la durée mentionnée dans la convention de mise à disposition signée le 21/07/2022, prolongée une première fois par avenant n°1 en date du 08/10/2025, portant sur le local « La Bergerie » situé 210 parc d'activité de l'Argile à MOUANS-SARTOUX (06370), cadastré BV n°63.

2 - MODIFICATION DE LA DURÉE


Le terme fixé au 31/12/2025 est prorogé. La nouvelle échéance de la convention est fixée au 30/06/2026, dans l'attente d'une décision de l'ADESA 06 sur sa capacité à poursuivre son activité d'apprentissage aux métiers de la restauration rapide au sein du local « La Bergerie ».

3 - MAINTIEN DES AUTRES CLAUSES

Toutes les autres dispositions de la convention de mise à disposition initiale restent inchangées et continuent de s'appliquer entre les parties.

Fait à Mouans-Sartoux, le

en deux exemplaires dont un original a été remis à chacune des parties.

La Commune de Mouans-Sartoux Monsieur Pierre ASCHIERI Vice-Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse	
L'association ADSEA 06 Monsieur Michel ROUX Président	

CONVENTION DE PARTENARIAT
pour la participation au projet « Toi + Moi, Sport = Accueils de loisirs » 2025-2026

Entre les soussignés,

D'une part :

Le **Comité Départemental du Sport Adapté des Alpes-Maritimes (CDSA 06)**, Association Loi 1901, organe déconcentré de la Fédération Française du Sport Adapté (FFSA), reconnue d'utilité publique, immatriculée au répertoire national des entreprises et des établissements sous le numéro SIRET 40308694500033, dont le siège social est situé au *Nice Leader – Bâtiment Ariane, 27 Boulevard Paul Montel, 06200 NICE*, représenté par Mr. Jean-Luc CEDRO en sa qualité de Président.

Ci-après dénommée « CDSA 06 »

Ci-après dénommée « l'ESMS »

D'autre part :

Nom de l'établissement : **IME Les Noisetiers**

N°Siret : 48390292000063

Adresse : 460 avenue de la Quiera lot 111 Parc d'activité de l'argile 3

Code postal : 06370 Ville : Mouans Sartoux

Représenté par Madame/Monsieur Claire Aubanel

En sa qualité de Directrice

Ci-après dénommée « Ville de Mouans-Sartoux, Direction Enfance Jeunesse Éducation »

Il est préalablement exposé ce qui suit :

D'autre part :

Nom de l'établissement : **Mairie de Mouans-Sartoux**

N°Siret : 21060084700011

Adresse : 3 places du Général du Gaulle

Code postal : 06370 Ville : Mouans-Sartoux

Représenté par Monsieur Aschieri Pierre

En sa qualité de Maire



Comité Départemental du Sport Adapté des Alpes-Maritimes (CDSA 06)
N° SIRET : 403 086 945 00033
Nice Leader – Bâtiment Ariane – 27 Boulevard Paul Montel – 06200 NICE
contact.cdsa06@gmail.com / 09 83 68 73 74
Lisa : 06 58 64 46 70 / Alicia : 06 69 54 02 04 / Simon : 07 48 72 62 58

C'est dans ce cadre que les Parties ont décidé de collaborer.

Il est arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions, modalités et obligations que les Parties s'engagent à respecter concernant l'organisation et le déroulement du projet « **Toi + Moi, Sport = Accueil de loisirs** ».

Le CDSA 06 est une association loi 1901, inscrite au Répertoire National des Associations (RNA) depuis le 24/01/1996 (numéro d'enregistrement : W06 1000 795). C'est un organe déconcentré de la Fédération Française Sport Adapté (FFSA), reconnue d'utilité publique. Le CDSA 06 a pour mission principale de développer et de promouvoir l'offre de pratique d'activités physiques et sportives adaptées aux personnes en situation de handicap mental, psychique ou présentant un Trouble du Spectre Autistique (TSA).

Dans le cadre de ses initiatives en faveur du partage et de l'inclusion, le Comité Départemental du Sport Adapté des Alpes-Maritimes (CDSA 06) organise et met en œuvre le projet « **Toi + Moi, Sport = Accueil de loisirs** ».

Le projet « Toi + Moi, Sport = Accueil de loisirs » vise à promouvoir des interactions enrichissantes entre des enfants d'un accueil de loisirs et des enfants en situation de handicap mental ou présentant un trouble du spectre autistique (TSA), inscrits dans un Institut Médico-Educatif (IME).

L'objectif principal du projet est de permettre à ces deux publics de se retrouver régulièrement au sein d'un cadre structurant et bienveillant, afin de pratiquer ensemble des activités physiques adaptées (APA).

Le projet « Toi + Moi, Sport = Accueil de loisirs » consiste à réunir durant le temps d'accueil de loisirs des enfants âgés entre 8 et 11 ans d'un accueil de loisirs et des enfants en situation de handicap mental ou présentant un trouble du spectre autistique d'un Institut Médico-Educatif (IME) afin de pratiquer, tous ensemble, des activités physiques adaptées. Ces rencontres, organisées à raison d'une séance par mois, sur la période de janvier 2026 à juin 2026, permettent aux enfants de partager des moments d'apprentissage, de jeu et de convivialité, renforçant ainsi leur compréhension mutuelle et leur respect des différences.

Le projet repose sur une approche inclusive et pédagogique :

- **Public cible** : Les enfants âgés de 8 à 11 ans de l'accueil de loisirs participent aux activités avec des enfants de l'IME, sélectionnés selon leur Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA) ou Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) en coordination avec l'enseignante en APA référente.
- **Fréquence et lieu** : Les séances se déroulent une par mois ou une fois tous les deux mois, au sein de la structure de l'accueil de loisirs.

Le projet cherche à répondre à deux grands objectifs :

1. **Sensibilisation des enfants valides à la différence et au handicap** : En partageant des activités physiques adaptées et ludiques avec des enfants en situation de



Comité Départemental du Sport Adapté des Alpes-Maritimes (CDSA 06)
N° SIRET : 403 086 945 00033
Nice Leader - Bâtiment Ariane - 27 Boulevard Paul Montel - 06200 NICE
contact.cdsa06@gmail.com / 09 83 68 73 74
Lisa : 06 58 64 46 70 / Alicia : 06 69 54 02 04 / Simon : 07 48 72 62 58

handicap mental. Cette sensibilisation permet de déconstruire les stéréotypes traditionnellement associés au handicap mental.

2. **Inclusion des enfants en situation de handicap dans des environnements ordinaires**
Grâce à des séances d'activités physiques adaptées et encadrées, les enfants en situation de handicap mental issus de l'ESMS peuvent évoluer dans un cadre ordinaire tout en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé. Ce projet s'inscrit dans une démarche globale d'inclusion, qui vise à intégrer les enfants en situation de handicap dans les activités des accueils de loisirs selon leurs besoins spécifiques et leurs capacités.

Article 2 : Prestation

Le CDSA 06 s'engage à assurer sur la durée, la logistique, l'organisation et le déroulement du projet.

Les séances d'activités physiques et sportives adaptées sont assurées au sein de la structure de l'accueil de loisirs et encadrées et animées par un intervenant du CDSA 06.

Les modalités de l'intervention sont les suivantes : L'intervention se déroulera à partir de Janvier 2026 à Juin 2026 sous forme d'une séance d'activités physiques adaptées inclusives sur les temps d'accueil de loisirs les mercredis, de 10h00 à 11h30. Les enfants de l'accueil de loisirs seront encadrés par une animatrice diplômée BAFA de l'accueil de loisirs et les enfants en situation de handicap par une enseignante en Activité Physique Adaptée (APA) et/ou une personne référente du groupe de l'ESMS.

Les séances d'intervention auront lieu le (de 10h00 à 11h30) :

- **Mercredi 7 Janvier** : Séance de présentation

10h00 – 10h30 : Intervention du salarié du CDSA 06. Il abordera une première partie pour expliquer et clarifier certaines notions : qu'est-ce que le handicap, quelles sont ses différentes formes, qu'est-ce que l'inclusion, etc., et présentera brièvement le projet.

10h30 – 11h30 : Arrivée des enfants de l'IME et de leur enseignante en APA. Cette séance permettra aux enfants de l'IME et aux enfants de l'accueil de loisirs de se rencontrer, de se présenter et d'échanger ensemble.

- **Mercredi 21 Janvier** : Séance 1
- **Mercredi 11 Février** : Séance 2
- **Mercredi 4 Mars** : Séance 3
- **Mercredi 18 Mars** : Séance 4
- **Mercredi 8 Avril** : Séance 5
- **Mercredi 6 Mai** : Séance 6
- **Mercredi 17 Juin** : Journée Finale au Musée National du Sport à Nice

Les séances sont susceptibles d'être déplacées au cours du projet pour des imprévus liés aux conditions météorologiques, ou des contraintes organisationnelles propres aux parties impliquées.

L'animatrice responsable du groupe d'enfants de l'accueil de loisirs et la personne référente du groupe d'enfants de l'ESMS seront présentes durant la totalité des séances d'intervention et pourront venir aider l'intervenant du CDSA 06 à animer la séance si cela est nécessaire.

Article 3 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à partir du 1^{er} Janvier 2026 et est conclue au 30 juin 2026.



Comité Départemental du Sport Adapté des Alpes-Maritimes (CDSA 06)
N° SIRET : 403 086 945 00033
Nice Leader - Bâtiment Ariane - 27 Boulevard Paul Montel - 06200 NICE
contact.cdsa06@gmail.com / 09 83 68 73 74
Lisa : 06 58 64 46 70 / Alicia : 06 69 54 02 04 / Simon : 07 48 72 62 58

Article 4 : Modalité Financières

La présente convention est conclue à titre gratuit. Aucune disposition financière n'est prévue pour les différentes parties.

Article 5 : Responsabilité et assurance

L'organisation et le déroulement du projet « **Toi + Moi, Sport = Accueil de loisirs** » est sous la responsabilité du CDSA 06.

Les enfants de l'accueil de loisirs participant au projet sont sous entière responsabilité de l'équipe d'animation et devront être encadrés par un personnel suffisant de l'établissement.

Les enfants en situation de handicap sont sous l'entière responsabilité de l'ESMS et devront être encadrés par un personnel suffisant de l'établissement.

Article 6 : Assurance

Afin de répondre aux exigences légales, le CDSA 06, l'accueil de loisirs et l'IME se doivent de souscrire à une assurance responsabilité civile.

Le CDSA 06 a souscrit auprès de la MAïF au contrat d'assurance responsabilité civile n°4229349R.

L'ESMS se doit de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, en complément de la présente convention au CDSA 06.

Ville de Mouans-Sartoux se doit de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, en complément de la présente convention au CDSA 06.

Article 7 : Aptitude physique à la pratique d'activités physiques et sportives

L'ESMS, attestent que l'ensemble des démarches visant à vérifier l'aptitude physique à la pratique d'activités physiques et sportives ont bien été faites pour l'ensemble des participants au projet.

Conformément à la réglementation des centres de Loisirs, la Ville de Mouans-Sartoux, n'exige pas de certificat médical d'aptitude physique pour la participation des enfants aux activités proposées. Les enfants participent à diverses activités physiques sous la surveillance du personnel municipal. Les parents ou responsables légaux restent responsables de signaler toute condition médicale ou restriction particulière concernant la santé de l'enfant.

Article 8 : Droit à l'image

Les établissements attestent que l'ensemble des démarches visant à vérifier l'autorisation d'utilisation à l'image la pratique d'activités physiques et sportives ont bien été faites pour l'ensemble des participants au projet « **Toi + Moi, Sport = Accueil de loisirs** ».



Comité Départemental du Sport Adapté des Alpes-Maritimes (CDSA 06)
N° SIRET : 403 086 945 00033
Nice Leader - Bâtiment Ariane - 27 Boulevard Paul Montel - 06200 NICE
contact.cdsa06@gmail.com / 09 83 68 73 74
Lisa : 06 58 64 46 70 / Alicia : 06 69 54 02 04 / Simon : 07 48 72 62 58

Article 9 : Éco responsabilité

Le personnel encadrant des participants s'engage à respecter et à faire respecter la faune et la flore des sites fréquentés ; à éviter et faire éviter tout gaspillage alimentaire et l'utilisation de bouteille en plastique ; à utiliser et à faire utiliser les poubelles de recyclage pour trier les déchets lors des séances.

Article 10 : Report et annulation

En cas d'intempéries ou d'empêchement, les séances seront dans la mesure du possible reportée à une date ultérieure.

Article 11 : Modification de la convention

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant écrit entre les trois parties.

Article 12 : Résiliation anticipée et litiges

Dans le cas de non-respect de la présente convention, celle-ci pourra faire l'objet d'une résiliation anticipée, par courrier accusé de réception, de la Partie lésée. Néanmoins, en l'absence de résolution amiable, le règlement de tout litige sera porté devant la juridiction compétence.

Fait à Mouans Sartoux

, le 21/10/2025

Signature du représentant légal
De l'ESMS
(Cachet de l'établissement obligatoire)

Signature du représentant légal
De la Ville de Mouans-Sartoux
(Cachet de l'établissement obligatoire)

Signature du Président du CDSA 06
Mr Jean-Luc CEDRO
(Cachet de l'établissement obligatoire)



Comité Départemental du Sport Adapté des Alpes-Maritimes (CDSA 06)
N° SIRET : 403 086 945 00033
Nice Leader - Bâtiment Ariane - 27 Boulevard Paul Montel - 06200 NICE
contact.cdsa06@gmail.com / 09 83 68 73 74
Lisa : 06 58 64 46 70 / Alicia : 06 69 54 02 04 / Simon : 07 48 72 62 58



  <small>Co-funded by the European Union Interreg</small>	Le programme URBACT IV 2021 - 2027	CONVENTION COMMUNE GUIDE
---	---	---

GUIDE POUR PRÉPARER

LA CONVENTION CONJOINTE

ENTRE LE PARTENAIRE CHEF DE FILE ET LES PARTENAIRES DU PROJET

POUR LE PROGRAMME OPÉRATIONNEL URBACT IV

ACRONYME DU RÉSEAU : Eat4Climate

TITRE DU RÉSEAU : Réduire les émissions alimentaires urbaines en repensant notre façon de manger

PARTENAIRE PRINCIPAL : Mouans-Sartoux

Ce document sert de guide et doit être adapté à chaque réseau.

Préambule

Vu :

l'article 26, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1059 ;

L'accord suivant est conclu entre :

PARTENAIRE PRINCIPAL

Commune de Mouans-Sartoux (France)

Adresse : Hôtel de Ville, 3 place du Général de Gaulle
06084 MOUANS-SARTOUX

Représentée par : Gilles Pérole, adjoint au maire chargé de l'enfance, de l'éducation et de l'alimentation

PARTENAIRES DU PROJET

1. Ville métropolitaine de Cagliari (Italie)

Adresse : Rue Francesco Ciusa 21, 09131 Cagliari, Italie
Représentée par : Massimo Zedda

2. Municipalité d'Idanha-a-Nova (Portugal)

Adresse : Praça do Município, 6060-163 Idanha-a-Nova, Portugal
Représentée par : Armindo Jacinto, maire

3. Liège (Belgique)

Adresse : Hôtel de Ville, 2 Place du Marché, B-4000 Liège, Belgique
Représentée par : Willy Demeyer

4. Municipalité de Faaborg-Midtfyn (Danemark)

Adresse : Tinghøj Alle 2, 5750 Ringe, Danemark
Représentée par : Hans Stavnsager

5. Ljubljana (Slovénie)

Adresse : Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, Slovénie
Représenté par : Zoran JANKOVIĆ

6. Rozdilna (Ukraine)

Adresse : 17, rue Munitsypalna, 67400 Rozdilna, Ukraine
Représentée par : Valerii Shovkaliuk

pour la mise en œuvre du réseau de transfert URBACT IV Eat4Climate, ci-après dénommé « le projet », qui a été approuvé par le comité de suivi le 8 octobre 2025.

AR Prefecture

006-210600847-20251218-DL2025_12_138-DE
Reçu le 19/12/2025

Abréviations

Programme – URBACT

FEDER – Fonds européen de développement régional

UE – Union européenne

IPA – Instrument d'aide de préadhésion

NDICI – Instrument de voisinage, de développement et de coopération internationale

LP - Partenaire principal

PP – Partenaire du projet (PPs – Partenaires du projet)

MA – Autorité de gestion

JS – Secrétariat conjoint

CE - Commission européenne

ARTICLES

§ 1 Cadre juridique

1. Les dispositions légales et les documents suivants constituent la base contractuelle du présent accord de partenariat et le cadre juridique pour la mise en œuvre du projet Eat4Climate :

- Les règlements, actes délégués et actes d'exécution relatifs aux Fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2021-2027, tels que précisés ci-dessous ;
- Le programme Interreg URBACT, approuvé par la Commission européenne le 19/09/2022 (décision n° 2021TC16FFIR001) établissant le programme (ci-après dénommé « programme URBACT ») ;
- Les lois des pays du PP applicables à cette relation contractuelle ;

2. Les lois et documents suivants constituent le cadre juridique applicable aux droits et obligations des parties au présent accord :

- Le règlement (UE, Euratom) n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 sur les règles financières applicables au budget général de l'Union et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n° 966/2012 du Conseil, ainsi que les actes délégués ou d'exécution connexes ;
- Les règlements relatifs aux Fonds structurels et d'investissement européens, les actes délégués et d'exécution pour la période 2021-2027, en particulier :
 - le règlement (UE) n° 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 établissant des dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, pêche et de l'aquaculture, ainsi que les règles financières applicables à ces fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas, et abrogeant le règlement (CE) n° 1303/2013 du Conseil, et toute modification ;
 - Règlement (UE) n° 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1301/2013, et toute modification ;
 - Règlement (UE) n° 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions spécifiques relatives à l'objectif territorial européen (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur, et abrogeant le règlement (CE) n° 1299/2013, et toute modification ;

- Règlement (UE) 2016/679 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données, RGPD) ;

Pour les programmes IPA/NDICI :

- Règlement n° 2021/947 du Parlement européen et du Conseil du 9 juin 2021 établissant l'instrument de voisinage, de développement et de coopération internationale – Europe globale (NDICI – Europe globale), modifiant et abrogeant la décision n° 466/2014/UE et abrogeant le règlement (UE) 2017/1601 et le règlement (CE, Euratom) n° 480/2009 du Conseil (CE, Euratom) n° 480/2009 ;
- Règlement (UE) n° 2021/1529 du Parlement européen et du Conseil du 15 septembre 2021 établissant l'instrument d'aide de préadhésion (IAP III), ci-après dénommé « règlement IAP III » ;
- Articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, règlement (UE) 2021/1237 du 23 juillet 2021 modifiant le règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité ; les actes délégués et d'exécution, ainsi que toutes les décisions et arrêts applicables dans le domaine des aides d'État ;
- Toute autre législation de l'UE et les principes sous-jacents applicables au LP et aux PP, y compris la législation établissant des dispositions en matière de concurrence et d'entrée sur les marchés, de protection de l'environnement et d'égalité des chances entre les hommes et les femmes ;
- Accords de financement (mis à jour par les programmes), y compris la date (pour tout programme bénéficiant de fonds IPA/NDICI) ;
- Règles nationales applicables au LP et à ses PP et à leurs activités ;
- les données relatives au projet, comprenant notamment, mais sans s'y limiter, les derniers documents relatifs au projet, tels que le formulaire de candidature et toutes les informations disponibles dans le système électronique ;
- le contrat de cofinancement conclu entre le PL du projet et l'AG ;
- Tous les manuels, lignes directrices et autres documents pertinents pour la mise en œuvre du projet (par exemple, manuel du programme, programme de coopération URBACT IV, notes d'orientation) dans leur dernière version, tels que publiés sur le site web du programme ou remis directement au LP pendant la mise en œuvre du projet.

En cas de modification des normes juridiques et des documents susmentionnés, ainsi que de tout autre document ou donnée pertinent pour la relation contractuelle, la dernière version s'applique.

§ 2 Définitions

Aux fins du présent accord de partenariat, les définitions suivantes s'appliquent :

- a. Partenaire du projet : toute institution participant financièrement au projet et contribuant à sa mise en œuvre, telle qu'identifiée dans le formulaire de candidature approuvé. Ce terme correspond au terme « bénéficiaire » utilisé dans les règlements des Fonds structurels et d'investissement européens.
- b. Partenaire chef de file : le partenaire du projet désigné par tous les partenaires et qui assume la responsabilité de veiller à la mise en œuvre de l'ensemble du projet conformément aux articles 23, paragraphe 5, et 26, paragraphe 1, point b), du règlement (UE) n° 2021/1059.
- c. Données du projet : données comprenant, sans s'y limiter, la documentation la plus récente relative au projet, telle que le formulaire de candidature et toutes les informations disponibles dans le système électronique.

§ 3 Objet de la convention commune

Le présent accord de partenariat définit les modalités régissant les relations entre le partenaire chef de file et tous les partenaires de projet, afin d'assurer la bonne mise en œuvre du projet conformément à la dernière version des données relatives au projet, ainsi que dans le respect des conditions d'octroi d'une aide énoncées dans les règlements relatifs aux Fonds structurels et d'investissement européens, les actes délégués et d'exécution, le manuel de mise en œuvre du programme qui en découle et le contrat de cofinancement signé entre l'autorité de gestion et le partenaire chef de file.

§ 4 Durée de la convention commune

Le présent accord entrera en vigueur rétroactivement à compter de la date de début du projet indiquée dans le formulaire de candidature approuvé. Il restera en vigueur jusqu'à ce que le chef de file ait pleinement rempli ses obligations envers l'autorité de gestion et tout organisme européen compétent.

§ 5 Devoirs, obligations et responsabilités des partenaires

Le chef de file et les partenaires du projet s'engagent à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la mise en œuvre du projet tel que défini dans le formulaire de candidature approuvé. Ils acceptent les conditions énoncées dans le contrat de subvention.

5.1 Partenaire principal

Le **chef de file** joue un rôle clé dans la gestion du projet. Il assume la responsabilité financière et juridique globale et son rôle est donc essentiel à la réussite du projet.

Le partenaire chef de file assure la liaison administrative entre le projet et le programme. Ses tâches sont résumées ci-dessous en fonction des différentes phases de la durée de vie d'un projet :

5.1.1 Gestion et mise en œuvre du projet

En ce qui concerne la gestion et la mise en œuvre générales du projet, les obligations du partenaire chef de file sont les suivantes :

- a. Signer tous les accords contractuels requis avec les partenaires et l'autorité de gestion concernant le projet ;
- b. Veiller à la mise en œuvre du projet conformément à la description figurant dans la dernière version du formulaire de candidature approuvé ;
- c. Être responsable de la répartition des tâches entre les partenaires participant au projet ;
- d. Veiller à la cohérence entre les activités définies dans le programme de travail et le budget alloué ;
- e. Surveiller en permanence les dépenses du budget du projet prévu pour chaque PP et veiller à ce que les transferts budgétaires soient effectués dans les limites et selon les règles fixées par le programme dans le manuel du programme ;
- f. Veiller à ce que les tâches des partenaires soient accomplies conformément au formulaire de candidature approuvé ;
- g. Demander des fonds FEDER et IPA/NDICI et recevoir les paiements conformément aux procédures détaillées dans le manuel du programme ;
- h. Transférer les fonds FEDER et assurer le suivi des transferts IPA/NDICI aux partenaires conformément aux montants déclarés, selon le système de gestion financière mis en place dans les 30 jours suivant leur réception ;
- i. Lorsque des fonds sont versés de manière incorrecte (ou indue) à un projet, rembourser le montant indûment versé à l'autorité de gestion/au secrétariat et recouvrer le montant auprès du partenaire responsable, conformément aux procédures définies dans le programme opérationnel URBACT IV ;

Si le recouvrement concerne uniquement le LP, celui-ci ne doit pas interrompre les paiements aux autres PP.

- j. Informer immédiatement le secrétariat URBACT si les coûts du projet sont réduits, s'il y a un changement dans la composition du partenariat, dans les objectifs du projet, dans le programme de travail ou dans le plan budgétaire sur lequel ce contrat est basé, ou si l'une des conditions de décaissement cesse d'être remplie, ou si des circonstances surviennent qui autorisent l'autorité de gestion à réduire ou à exiger le remboursement de la subvention en tout ou en partie ;

- k. Demander l'approbation du comité de suivi en cas de changements majeurs dans le projet (partenariat, actions décrites dans le programme de travail, budget du projet (hors règle de flexibilité de 20 %) ;
- l. Participer aux activités au niveau du programme ;
- m. Veiller à ce que les groupes locaux URBACT soient mis en place par chaque partenaire du projet et fonctionnent en relation avec les activités du projet ;
- n. Assurer la production et la diffusion des résultats et des conclusions du projet au sein de l'administration locale, auprès des médias, des parties prenantes locales concernées ainsi que de la communauté plus large des décideurs et praticiens européens en matière de politique urbaine ;
- o. Nommer un responsable de la communication chargé de communiquer à un public externe sur les travaux, les réalisations et les résultats du réseau et de ses partenaires, principalement par le biais d'une page web hébergée sur le site web d'URBACT (idéalement mise à jour chaque mois) ;
- p. Dans les déclarations publiques (rapports, publications, etc.), souligner que le projet a été mis en œuvre grâce à l'aide financière du FEDER et de l'IPA/NDICI dans le cadre du programme URBACT IV. Il doit être clairement indiqué que le projet a été cofinancé par le FEDER et l'IPA/NDICI par l'intermédiaire du PO URBACT IV, en plus d'utiliser le drapeau européen, le logo et le slogan du programme ;
- q. Conserver à tout moment, à des fins d'audit, tous les fichiers, documents et données relatifs au projet sur des supports de stockage de données courants, de manière sûre et ordonnée, conformément aux délais fixés dans la réglementation de l'UE. Les autres délais de conservation légaux éventuellement plus longs, tels que prévus par la législation nationale, restent inchangés ;
- r. Se conformer aux règlements mentionnés dans le préambule du présent contrat ainsi qu'à la législation nationale applicable.

5.1.2 Rapports sur le projet

En matière de rapports sur le projet, les obligations du chef de file sont les suivantes :

- a. Fournir, dans les délais fixés par le programme, des rapports d'avancement (activités et finances) et tous les autres documents requis à l'autorité de gestion/au secrétariat URBACT au nom du projet ;
- b. Informer l'autorité de gestion/le secrétariat URBACT, par le biais des rapports d'avancement annuels, des changements dans les coordonnées, du reprogrammation des activités et des écarts budgétaires ;

- c. Veiller à ce que les partenaires déclarent les dépenses qui ont été vérifiées et confirmées conformément à leurs exigences en matière de contrôle de l'Member State .
- d. S'assurer que les dépenses présentées par les PP participant au projet ont été engagées dans le but de mettre en œuvre le projet et correspondent aux activités convenues entre ces partenaires, telles que spécifiées dans les données du projet.

5.2 Partenaires du projet

Les partenaires du projet et le chef de file (en sa qualité de partenaire du projet) acceptent les tâches et obligations suivantes :

- a. Nommer un partenaire principal pour les parties du projet dont ils sont responsables et donner à ce dernier le pouvoir de représenter les partenaires dans le cadre du projet ;
- b. Mettre en œuvre la partie du projet dont ils sont responsables dans le respect des délais fixés par le programme et le chef de file, conformément aux descriptions des différents éléments figurant dans le formulaire de candidature approuvé ;
- c. S'engager à tenir une comptabilité séparée des transactions liées à la mise en œuvre du projet, y compris une piste d'audit convenue ;
- d. Informer immédiatement le chef de file de tout événement susceptible d'entraîner l'interruption temporaire ou définitive du projet ou toute autre modification de celui-ci ;
- e. Conserver à tout moment, à des fins d'audit, tous les fichiers, documents et données relatifs à la partie du projet dont il est responsable, sur des supports de stockage de données courants, de manière sûre et ordonnée, conformément aux délais fixés dans la réglementation de l'UE. Les autres délais de conservation légaux éventuellement plus longs, tels que prévus par la législation nationale, restent inchangés ;
- f. Être responsable de sa part du budget (y compris la récupération des fonds par le comité de suivi en cas de défaillance) à hauteur du montant de sa participation au programme ;
- g. En cas d'irrégularités dans les dépenses déclarées, rembourser au partenaire chef de file les fonds FEDER et IPA/NDICI indûment perçus, conformément aux procédures définies dans le programme opérationnel URBACT IV ;
- h. Fournir aux évaluateurs indépendants chargés des évaluations du programme URBACT IV tous les documents nécessaires à l'accomplissement de leur tâche ;
- i. Répondre rapidement à toute demande des organismes chargés de la mise en œuvre du programme URBACT IV ;

- j. Se conformer à la législation européenne et nationale ainsi qu'aux règles pertinentes concernant, entre autres, l'égalité des chances, la protection de l'environnement, la gestion financière, l'image de marque, les marchés publics et les aides d'État ;
- k. Communiquer sur le réseau URBACT : en affichant le logo URBACT IV sur tous les documents et supports, imprimés ou en ligne ;

En outre, être partenaire d'un projet URBACT IV implique un engagement fort en ce qui concerne une série de rôles et de tâches. Ceux-ci concernent :

5.2.1 Tâches administratives :

- a. Signer les documents liés à la création et à la mise en œuvre du projet, tels que la convention commune, la lettre d'engagement, etc.
- b. Fournir au chef de file les informations nécessaires à la préparation des rapports d'avancement (activité et financier) ;
- c. Comptabiliser dans SYNERGIE-CTE les dépenses engagées par l'institution du partenaire dans le cadre de sa participation au projet ;
- d. Mettre en place et mettre en œuvre le contrôle de premier niveau (certification des dépenses) et soumettre le certificat signé et la déclaration de dépenses au partenaire chef de file dans les délais fixés ;

5.2.2 Mise en œuvre du projet :

- a. Contribuer à la mise en œuvre du programme de travail et à la production des résultats attendus, conformément au calendrier et au cadre méthodologique définis dans le formulaire de candidature approuvé ;
- b. Mettre en place un groupe local URBACT qui contribuera aux activités du projet et permettra à ces activités d'avoir un impact sur les politiques locales, notamment en contribuant à l'élaboration des plans d'investissement ;
- c. Participer activement aux activités d'échange et d'apprentissage telles que les séminaires de projet, les visites de sites, les évaluations par les pairs, etc., en préparant des contributions, en envoyant des délégués en mesure de contribuer à l'échange (tant en termes de compétences linguistiques que de contenu), en assurant le retour d'information au groupe local URBACT, etc.

5.2.3 Responsabilités du partenaire chef de file et des partenaires du projet

- a. Le chef de file est la seule partie responsable sur les plans administratif, juridique et financier vis-à-vis de l'autorité de gestion du programme opérationnel URBACT IV en ce qui concerne la bonne mise en œuvre du projet et le respect des obligations découlant de l'octroi de la subvention.
- b. Chaque partenaire du projet est directement et exclusivement responsable envers le partenaire chef de file de la bonne mise en œuvre de sa partie respective du projet et du bon accomplissement de ses devoirs et obligations tels que définis dans le présent accord et ses

annexes. Chaque partenaire du projet reste responsable de la bonne gestion financière de ses propres dépenses.

- c. Chaque partenaire du projet, y compris le chef de file (à savoir les organisations, et non les représentants individuels), est responsable envers les autres partenaires du projet et doit les indemniser pour toute responsabilité, tout dommage et tout coût résultant du non-respect de ses devoirs et obligations (et de ceux de ses partenaires locaux) tels que définis dans le programme de travail du formulaire de candidature approuvé.
- d. Le partenaire chef de file a le droit d'exclure des partenaires du projet si
un partenaire manque de manière répétée à ses responsabilités en tant que partenaire du projet, aux demandes du partenaire principal
ou ne se conforme pas aux protocoles d'orientation URBACT tels qu'identifiés dans la convention conjointe.
- e. Les partenaires du projet peuvent quitter le projet en fournissant une « lettre de désengagement » précisant
la date de retrait. Dans les cas où les partenaires ne participent pas régulièrement à la mise en œuvre du projet (par exemple, absence aux réunions transnationales, absence de réponse aux demandes du partenaire chef de file), le partenaire chef de file peut exclure le partenaire du projet. Une telle mesure doit être discutée avec les autres partenaires du projet et doit être prise en temps opportun. Tout d'abord, le partenaire chef de file doit envoyer une lettre d'avertissement officielle au partenaire du projet, lui accordant un délai d'au moins deux mois pour répondre. Après cet avertissement, le chef de file peut informer le partenaire du projet par lettre officielle de sa décision de l'exclure du projet. Dans ce cas, le chef de file indiquera la date de retrait et le partenaire du projet présentera un certificat final des dépenses engagées jusqu'à cette date, qui ne devrait normalement pas dépasser le calcul au prorata basé sur la durée de sa participation au projet.

Si un PP omet d'informer le LP de tout écart par rapport aux données du projet, le LP est alors en droit de refuser d'inclure dans le rapport du projet les coûts de ce partenaire qui sont liés à ces écarts et/ou qui entraînent un dépassement du budget approuvé de ce partenaire. De même, si un PP ne fournit pas les informations nécessaires à la préparation des rapports de projet dans le délai convenu avec le LP, ce dernier peut refuser de déclarer les coûts de ce PP au programme, en accord avec le JS/MA.

§ 6 Langues de travail

La langue officielle du partenariat est l'anglais, comme pour le programme opérationnel URBACT IV. Des accords internes doivent être conclus concernant les dispositions relatives à l'interprétation entre l'anglais et d'autres langues lors des séminaires et ateliers, si nécessaire. La langue de communication d'URBACT est l'anglais. Cela s'applique de manière générale à tous les outils/supports de communication.

§ 7 Principes budgétaires

7.1 Le partenaire chef de file est le seul responsable envers l'autorité de gestion de la gestion budgétaire et financière du projet. Il est chargé de la réalisation et du transfert des demandes de paiement

du projet à l'autorité de gestion/au secrétariat URBACT et des demandes de modification du budget au comité de suivi URBACT IV.

7.2 Le budget du projet approuvé par le comité de suivi détermine le montant total des dépenses éligibles, ainsi que leur répartition entre les différents postes de dépenses.

7.3 Comme indiqué dans le cahier des charges de l'appel à projets, les projets peuvent être interrompus s'ils sont jugés de mauvaise qualité. Si le réseau est interrompu, le projet sera autorisé à déclarer le total des dépenses éligibles engagées. Le cofinancement du FEDER et de l'IAP/ICDI (si nécessaire) sera calculé en appliquant le taux de financement des partenaires du projet aux dépenses éligibles déclarées.

7.4 Le partenaire chef de file doit s'assurer de l'exactitude des rapports comptables et financiers établis par les partenaires du projet. Le chef de file peut demander des informations, des documents et des preuves supplémentaires aux partenaires du projet à cet effet.

7.5 Chaque partenaire du projet est responsable de son budget à hauteur du montant de sa participation à l'opération et s'engage à débloquer sa part du cofinancement.

7.6 Chaque partenaire du projet s'engage à tenir une comptabilité séparée utilisée exclusivement pour le projet ou, à tout le moins, à utiliser un code projet permettant d'identifier les coûts liés au projet. La monnaie officielle du programme est l'euro et tous les paiements du FEDER et de l'IAP/ICDI seront effectués en euros.

7.7 Tous les partenaires, y compris le chef de file, sont tenus de faire certifier leur comptabilité par un contrôleur de premier niveau indépendant des activités du projet. Les certificats et déclarations de dépenses signés doivent être soumis par les partenaires du projet au chef de file, conformément au calendrier et aux exigences stipulés par ce dernier. Si le chef de file l'exige, ces documents doivent inclure des copies de toutes les pièces justificatives (factures, documents liés à l'appel d'offres, relevés bancaires, etc).

7.8 Le chef de file est chargé d'envoyer à l'autorité de gestion/au secrétariat d'URBACT les certificats et les déclarations de dépenses du projet ainsi que la demande de paiement, conformément au calendrier et aux procédures décrits dans le manuel du programme. Le chef de file est également chargé de recevoir le paiement du FEDER et de l'IAP/NDICI par l'autorité de certification et de rembourser en temps voulu les PP sur la base de leurs dépenses certifiées.

7.9 En l'absence de preuves ou en cas de non-respect des règles relatives à l'éligibilité des dépenses, le partenaire chef de file demande aux partenaires du projet de reformuler les documents financiers soumis. En cas de non-respect répété, le partenaire chef de file en informe le secrétariat d'URBACT, qui apporte son aide pour résoudre le problème. Si nécessaire, et avec l'accord du secrétariat d'URBACT, le chef de file peut être en droit de refuser les dépenses déclarées par un partenaire du projet. Lorsqu'il prend cette décision, le chef de file est tenu d'informer à la fois le partenaire du projet concerné et le secrétariat d'URBACT du refus des dépenses déclarées et des raisons qui le motivent.

7.10 En cas de non-respect total ou partiel des obligations de l'un des partenaires du projet ou en cas d'erreurs matérielles dans l'exécution effective des activités du projet, chaque membre cosignataire de la

présente convention conjointe s'engage à rembourser au partenaire chef de file les fonds indûment perçus, dans le mois suivant la notification.

7.11 Chaque partenaire du projet est tenu d'informer sans délai le chef de file et de lui fournir tous les détails utiles en cas d'événements susceptibles de compromettre la mise en œuvre du projet.

7.12 En cas de manquement de l'un des partenaires du projet, le chef de file lui demandera de se mettre en conformité dans un délai raisonnable (un mois maximum).

7.13 Si le manquement à ses obligations persiste, le chef de file peut décider d'exclure le partenaire concerné du projet. L'autorité de gestion est informée sans délai de cette décision. Le partenaire exclu est tenu de rembourser au chef de file tous les fonds du programme qu'il a reçus et dont il ne peut prouver, à la date de son exclusion, qu'ils ont été utilisés pour la mise en œuvre du projet conformément à la définition des dépenses éligibles énoncée dans les règles du programme.

7.14 Dans les cas où le non-respect des obligations d'un partenaire a des conséquences financières sur le financement du projet dans son ensemble, le chef de file peut exiger une compensation pour couvrir la somme en question.

7.15 Si l'autorité de gestion est contrainte de réduire ou de suspendre la subvention et si cela entraîne le remboursement total ou partiel des fonds du programme opérationnel URBACT IV déjà transférés, chaque partenaire du projet est tenu de rembourser les fonds (par l'intermédiaire du chef de file) conformément au décompte financier final.

7.16 Afin d'éviter que, dans la situation décrite à l'article 6.15, seul le chef de file ait à supporter les conséquences financières de la réduction budgétaire, le décompte financier final, établi sur la base du certificat de dépenses final approuvé ou rejeté par l'autorité de gestion, indique, tant pour l'ensemble du projet que pour chaque partenaire, l'état des dépenses éligibles approuvées par le comité de suivi. Cela détermine le montant que chaque partenaire et le partenaire chef de file doivent rembourser si l'autorité de gestion réclame ces fonds au projet (par l'intermédiaire du partenaire chef de file).

§ 8 Système de gestion financière

Le chef de file et les partenaires du projet décident conjointement du type de gestion financière du projet à mettre en place :

- système décentralisé ou système mixte

Le type de système de gestion financière du projet est un système décentralisé dans lequel tous les partenaires conservent, dépensent et certifient leurs propres coûts. Chaque partenaire du projet dépense et comptabilise ses propres dépenses dans SYNERGIE CTE. Le premier niveau de contrôle des dépenses doit être effectué au niveau de chaque partenaire. En particulier, le chef de file doit s'assurer que chaque partenaire :

- dépense, comptabilise et certifie sa propre contribution conformément aux réglementations nationales et européennes et dans le respect des règles internes du programme ;
- dépense, comptabilise et certifie sa propre contribution conformément aux prévisions de paiement du projet ;
- fournisse au chef de file le certificat et la déclaration de dépenses signés par les contrôleurs de premier niveau désignés au cours de chaque période de rapport ;

- veille à ce que les dépenses comptabilisées et certifiées par les partenaires soient inscrites dans les catégories budgétaires correctes sans dépasser le montant maximal disponible (en tenant compte de la flexibilité de 20 % entre les catégories budgétaires et entre les budgets des partenaires).

§ 9 Modification du programme de travail et réaffectation budgétaire

9.1 Conformément au contrat de subvention, le chef de file est tenu de demander l'accord de l'autorité de gestion en cas de modification du partenariat, des activités ou du budget du projet. Le secrétariat d'URBACT est responsable de la gestion pratique des modifications dans le cadre des opérations en cours.

9.2 Toutes les modifications mineures (par exemple, changement des coordonnées, reprogrammation des activités, léger écart budgétaire) doivent être signalées au secrétariat d'URBACT dans le rapport d'avancement.

9.3 Tout changement majeur lié au partenariat (par exemple, retrait ou remplacement de partenaires, etc.), aux activités (par exemple, prolongation de la durée, modification du programme de travail, etc.) et au budget doit être évité autant que possible. Toutefois, lorsqu'ils sont dûment justifiés, ces changements peuvent être approuvés par le comité de suivi dans le cadre d'une procédure de reprogrammation telle que décrite dans le manuel du programme.

9.4 En règle générale, le partenaire chef de file doit informer le secrétariat d'URBACT dès qu'il a connaissance d'un changement majeur susceptible d'affecter son projet.

9.5 Avant de demander une réaffectation financière d'une ligne budgétaire à une autre, une modification du programme de travail ou tout autre changement majeur dans le cadre d'une procédure de reprogrammation, le partenaire chef de file doit obtenir l'accord de ses partenaires de projet.

9.6 Toute demande de modification du projet présentée par le partenaire chef de file au comité de suivi doit être préalablement autorisée par les partenaires du projet.

§ 10 Rapports d'avancement

10.1 Chaque partenaire du projet s'engage à fournir au partenaire chef de file les informations nécessaires à l'élaboration des rapports d'avancement (activités et finances), des demandes de paiement et autres documents spécifiques requis par le comité de suivi et l'autorité de gestion. Le partenaire chef de file doit envoyer à l'autorité de gestion le rapport d'avancement, les certificats et les déclarations de dépenses de tous les partenaires ainsi qu'une demande de paiement globale pour le projet dans les trois mois suivant la fin des périodes de rapport annuelles. À cette fin, chaque partenaire s'engage à soumettre au partenaire chef de file ses certificats et déclarations de dépenses ainsi que les informations nécessaires à l'établissement des rapports d'avancement dans les deux mois suivant la fin des périodes de rapport annuelles. Afin de garantir l'exactitude des documents et informations fournis, le partenaire chef de file fait part de ses commentaires aux partenaires dans les 20 jours suivant la réception des documents.

10.2 Si les partenaires du projet le demandent, le chef de file met à leur disposition des copies des rapports d'avancement, des demandes de paiement et des autres rapports spécifiques soumis à l'autorité de gestion.

10.3 Le chef de file peut exiger de chaque partenaire du projet qu'il fournisse les informations supplémentaires nécessaires ou appropriées pour établir un rapport ou pour répondre à une demande d'informations émanant du comité de suivi ou de tout autre organisme habilité.

10.4 Le chef de file tient régulièrement les partenaires du projet informés de toutes les communications pertinentes entre lui-même et l'autorité de gestion/le secrétariat d'URBACT, le comité de suivi et l'autorité de certification.

10.5 La procédure de rapport doit être effectuée conformément aux informations fournies dans le manuel du programme.

10.1 La date limite pour la soumission du premier rapport est fixée à mai 2026. **§ 11 Vérification et conservation des documents**

11.1 Chaque partenaire du projet est tenu de conserver les documents nécessaires à la vérification de la mise en œuvre du projet et des dépenses éligibles, et de les mettre à la disposition des organismes et institutions compétents à des fins de contrôle.

11.2 Le chef de file ainsi que chaque partenaire du projet sont tenus, individuellement, de conserver et d'archiver tous les documents comptables et autres documents sur des supports de stockage de données courants, conformément aux règles énoncées dans le programme opérationnel URBACT IV.

11.3 Les règles nationales relatives à la vérification ou à la conservation des documents peuvent varier et les règles les plus strictes s'appliquent.

11.4 Le partenaire chef de file et les partenaires du projet doivent donner accès aux locaux, aux documents et aux informations, quel que soit le support sur lequel ils sont stockés, pour vérification par l'autorité de gestion, la structure de gestion conjointe, l'autorité d'attribution, les autorités nationales compétentes, les représentants autorisés de la CE, l'Office européen de lutte antifraude, la Cour des comptes européenne, le groupe des auditeurs et tout auditeur externe agréé par ces institutions ou organismes. Ces vérifications peuvent avoir lieu jusqu'à 5 ans après le 31 décembre de l'année du dernier paiement du programme au LP ou au PP. Les PP doivent veiller à ce que tous les documents originaux, ou leurs copies certifiées conformes, conformément à la législation nationale relative à la mise en œuvre du projet, soient mis à disposition jusqu'à la date finale susmentionnée des vérifications éventuelles et jusqu'à ce que tout audit, vérification, recours, litige ou poursuite en cours ait été mené à bien.

§ 12 Mesures d'information et de publicité

12.1 Le PL et les PP doivent se conformer aux règles de publicité de l'UE ainsi qu'aux exigences en matière de communication énoncées dans le manuel du programme (« Communication au niveau du réseau ») et fournir tout matériel élaboré pendant la durée du projet qui pourrait être utile pour des publications au niveau du programme. Ces règles prévoient notamment l'utilisation du logo URBACT IV dans tous les documents et produits, imprimés ou en ligne ; l'affichage d'une affiche A3 présentant le réseau, le logo

URBACT IV et le financement de l'UE dans les locaux de chaque partenaire ; et une actualité sur le réseau URBACT sur le site web institutionnel de chaque partenaire.

12.2 Le site web URBACT est le principal outil internet permettant de communiquer sur le réseau et de mettre régulièrement à jour l'espace dédié au projet (idéalement tous les mois).

12.3 Toute communication ou publication du projet, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit préciser que le réseau a reçu une subvention des fonds FEDER et IPA/NDICI, et qu'il a été financé dans le cadre du programme opérationnel URBACT IV. L'utilisation du logo URBACT IV est obligatoire sur tous les supports et outils de communication produits dans le cadre des réseaux cofinancés. Il est également nécessaire d'indiquer sur tous les documents/produits/rapports que le projet a été cofinancé par le FEDER et l'IPA/NDICI dans le cadre du programme opérationnel URBACT IV, en plus d'utiliser le logo URBACT IV.

12.3 Les partenaires conviennent que l'autorité de gestion/le secrétariat URBACT est autorisé, dans le cadre du programme opérationnel URBACT IV, à publier, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, principalement sur le site web URBACT et sur une plateforme de coordination en ligne fermée, les informations suivantes :

- le nom du partenaire chef de file et de ses partenaires,
- l'objet de la subvention,
- le montant accordé et la part du coût total du projet représentée par le financement,
- la localisation géographique du projet,
- les rapports d'avancement, y compris le rapport final et tous les résultats finaux,
- si et comment le projet a déjà fait l'objet d'une publicité.

12.4 Le LP et les PP veillent à ce que tous les résultats obtenus au cours de la mise en œuvre du projet puissent être utilisés par toutes les parties et organisations intéressées, qu'ils soient dans l'intérêt public et accessibles au public. En outre, les PP soutiennent le LP et jouent un rôle actif dans toutes les actions organisées par le programme pour diffuser et capitaliser les résultats du projet.

§ 13 Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers (organismes publics ou privés), de délégation d'une partie des activités ou d'externalisation, les partenaires du projet restent les seuls responsables vis-à-vis du chef de file et, par l'intermédiaire de ce dernier, vis-à-vis de l'autorité de gestion, en ce qui concerne le respect de leurs obligations en vertu des conditions énoncées dans le présent accord.

13.2 Les partenaires du projet peuvent, s'ils le jugent nécessaire ou opportun, informer leurs partenaires locaux de la présente convention.

13.3 Aucun partenaire n'a le droit de céder ses droits et obligations en vertu des termes du présent protocole sans le consentement préalable des autres partenaires.

13.4 Si un PP ne respecte pas ses obligations, ce PP doit être seul responsable des dommages et des coûts résultant de ce non-respect.

§ 14 Confidentialité

14.1 Bien que la nature de la mise en œuvre de ce projet soit publique, il a été convenu qu'une partie des informations échangées dans le cadre de sa mise en œuvre entre les partenaires du projet eux-mêmes ou avec le comité de suivi peut être confidentielle. Seuls les documents et autres éléments explicitement accompagnés de la mention « confidentiel » seront considérés comme tels.

14.2 Cela concerne principalement les études qui ont été mises à la disposition de l'une des parties dans le cadre du projet concernant les méthodes, le savoir-faire, les dossiers ou tout autre type de document étiqueté comme confidentiel. Ces informations ne peuvent être utilisées par les partenaires que conformément aux dispositions du présent accord.

14.3 Les partenaires du projet s'engagent à prendre des mesures afin que tous les membres du personnel effectuant les travaux respectent la nature confidentielle de ces informations et ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas sans l'accord écrit préalable du partenaire chef de file et de l'institution partenaire qui a fourni les informations.

14.4 Les partenaires du projet s'engagent à prendre les mêmes mesures pour préserver la confidentialité des informations que s'il s'agissait de leurs propres informations confidentielles.

14.5 Les informations ci-dessous ne sont pas couvertes par la clause de confidentialité :

- ☐ les informations qui sont diffusées publiquement sans que cette publication soit due à un manquement de la part d'un des PP à son obligation de confidentialité ;
- ☐ informations dont le partenaire diffusant peut prouver, par tous les moyens appropriés, qu'il disposait avant le projet.

14.6 La présente clause de confidentialité restera en vigueur pendant deux ans après la résiliation du présent accord.

§ 15 Résultats des activités communes

15.1 Les résultats des activités communes couvertes par l'accord concernant les rapports, documents, études, données électroniques et autres produits, qu'ils soient diffusés gratuitement ou à des fins commerciales, sont la propriété commune des partenaires mais restent librement disponibles pour l'utilisation du programme.

15.2 Les partenaires du projet disposent de la propriété conformément aux règles convenues d'un commun accord, sur la base des règles en vigueur en matière de co-auteur.

15.3 Les partenaires du projet s'engagent explicitement et sans limitation dans le temps à indiquer que la mise en œuvre a été réalisée avec la coopération du programme opérationnel URBACT IV.

§ 16 Modification du présent accord de partenariat

16.1 Le présent accord ne peut être modifié que par une annexe à cet effet signée par toutes les parties concernées.

16.2 Les modifications apportées au projet (calendrier, budget) qui ont été approuvées par le comité de suivi peuvent être mises en œuvre sans modification du présent accord.

16.3 Les modifications apportées aux documents officiels du programme auxquels se réfère le présent accord (par exemple, le programme opérationnel, le manuel du programme, etc.), si elles sont approuvées par le comité de suivi et, le cas échéant, par la Commission européenne, s'appliquent automatiquement au présent accord sans qu'il soit nécessaire de le modifier.

§ 17 Succession juridique

17.1 Le chef de file n'est autorisé à céder ses droits et obligations au titre du présent contrat qu'après avoir obtenu l'accord écrit préalable de l'autorité de gestion et du comité de suivi.

17.2 En cas de succession juridique (par exemple, lorsque le chef de file change de forme juridique), celui-ci est tenu de transférer toutes les obligations découlant du présent contrat à son successeur juridique. Le chef de file informe préalablement l'autorité de gestion de tout changement.

§ 18 Langues de traduction

Le présent accord et ses annexes sont rédigés en anglais. En cas de traduction du présent document dans une autre langue, la version anglaise fait foi.

§ 19 Modifications, retrait des obligations

Le partenaire principal et chaque partenaire privé s'engagent à ne pas se retirer du projet, sauf en cas de raisons inévitables. Si cela devait néanmoins se produire, le partenaire principal et les autres partenaires privés doivent trouver une solution conforme aux règles et procédures décrites dans le manuel du programme.

Si un PP ne respecte pas ses obligations au titre du présent accord de partenariat, le partenariat peut décider, en dernier recours, d'exclure ce PP du projet et demander des modifications conformément au manuel du programme.

Le LP peut, si nécessaire, demander des modifications des données du projet à la JS/MA ou à tout autre organisme compétent du programme. Toute modification demandée, y compris les changements budgétaires, opérationnels ou liés au partenariat, doit être préalablement approuvée et autorisée par les PP, conformément aux règles de procédure préétablies ou à tout autre mécanisme décisionnel mis en place dans le cadre du partenariat.

Le LP et les PP doivent respecter strictement les dispositions du manuel du programme lorsqu'ils demandent et/ou mettent en œuvre des modifications du projet.

§ 20 Règlement des litiges

Les litiges entre les PP ou entre le LP et le(s) PP concernant leur relation contractuelle et, plus précisément, l'interprétation, l'exécution et la résiliation du présent accord doivent être résolus à l'amiable. Si cela n'est pas possible, la loi du pays du LP s'applique.

En cas de règlement à l'amiable des litiges au sein du partenariat, le JS/MA peut agir en tant que médiateur.

§ 21 Résiliation

Le contrat de partenariat doit être résilié à la suite de la résiliation du contrat de cofinancement.

Après la résiliation de l'accord de partenariat, le LP et les PP sont toujours tenus de se conformer à toutes les exigences après la clôture, telles que les recouvrements ou la conservation des documents à des fins d'audit et d'évaluation.

Dispositions finales

Les lignes directrices de la Commission européenne et les obligations financières et juridiques réparties sont considérées comme faisant partie intégrante du présent contrat entre le partenaire chef de file et les partenaires du projet.

En cas de conflit entre les clauses du présent accord et celles du contrat de cofinancement ou entre leur interprétation, le contrat de cofinancement prévaut.

Le nombre d'exemplaires correspond au nombre de signataires de l'accord. Chaque institution signataire déclare avoir reçu un exemplaire du présent accord.

Fait à Mouans-Sartoux, le [date]

Signatures

Partenaire principal Mouans-Sartoux

	Dépenses totales maximales				
Catégorie budgétaire	2025	2026	2027	2028	Total
Frais de personnel	7 666,67 €	46 000,00	46 000,00	15 333,33	115 000,00
Administration du bureau	1 150,00	6 900,00	6 900,00	2 300,00	17 250
Déplacements et hébergement	600,00	26 200,00	4 700,00	10 500,00	42 000,00
Expertise et services externes	3 892,00	16 500,00	10 000,00	17 500,00	47 892,00
Équipement	0	4 000,00	0	0	4 000,00
Total	13 308,67	99 600,00	67 600,00	45 633,33	226 142,00

Signature :

Nom du signataire¹ :

Fonction du signataire :

Date :

[CACHET DE
L'INSTITUTION DU
PARTENAIRE
PRINCIPAL]

¹ La personne habilitée à signer pour le chef de file peut être un membre élu, un directeur/chef de département/service ou le coordinateur du projet. La personne habilitée à signer doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à participer au projet.

Signatures

Partenaire 1 Cagliari

	Dépenses totales maximales				
Catégorie budgétaire	2025	2026	2027	2028	Total
Frais de personnel	1 404,67 €	8 427,96	8 427,96	2 809,41	21 070,00
Administration du bureau	210,70	1 264,19 €	1 264,19 €	421,41	3 160,49 €
Déplacements et hébergement	2 333,33 €	18 666,67 €	4 666,67 €	2 333,33 €	28 000,00
Expertise et services externes	7 000,00	15 000,00	11 000,00	6 500,00 €	39 500,00 €
Équipement	0	2 000,00	0	0	2 000,00 €
Total	10 948,70 €	45 358,82	25 358,82	12 064,15 €	93 730,49 €

Signature :

Nom de la personne signataire² :

Fonction du signataire :

Date :

[CACHET DE
L'INSTITUTION
PARTENAIRE]

² Le signataire du partenaire du projet peut être un membre élu, un directeur/chef de département/service ou le coordinateur du projet. Le signataire doit être autorisé par l'institution à signer tout document engageant l'institution à participer au projet.

Partenaire 2 Idanha-a-Nova

	Dépenses totales maximales				
Catégorie budgétaire	2025	2026	2027	2028	Total
Frais de personnel	1 333,33 €	8 000,00	8 000,00	2 666,67 €	20 000,00
Administration du bureau	200,00	1 200,00 €	1 200,00 €	400,00	3 000,00 €
Déplacement et hébergement	1 625,33 €	9 752,00 €	9 752,00 €	3 250,67 €	24 380,00
Expertise et services externes	2 633,33 €	15 800,00	20 700,00	5 266,67 €	44 400,00
Équipement	0	0	2 000,00	0	2 000,00 €
Total	5 791,99 €	34 752,00 €	41 652,00	11 584,01 €	93 780,00 €

Signature :

Nom du signataire³ :

Fonction du signataire :

Date :

[CACHET DE
L'INSTITUTION
PARTENAIRE]

³ La personne habilitée à signer pour le partenaire du projet peut être un membre élu, un directeur/chef de département/service ou le coordinateur du projet. La personne habilitée à signer doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à participer au projet.

AR Prefecture

006-210600847-20251218-DL2025_12_138-DE
Reçu le 19/12/2025

Partenaire 3 Liège

	Dépenses totales maximales				
Catégorie budgétaire	2025	2026	2027	2028	Total
Frais de personnel	2 400,00	14 400,00	14 400,00	4 800,00 €	36 000,00
Administration du bureau	360,00	2 160,00 €	2 160,00 €	720,00	5 400,00 €
Déplacement et hébergement	0,00 €	4 571,43 €	27 142,86	2 285,71	34 000,00
Expertise et services externes	566,67	4 550,00	8 850,00	2 083,33 €	16 050,00 €
Équipement	0	2 000,00	0	0	2 000,00 €
Total	3 326,67 €	27 681,43	52 552,86	9 889,04 €	93 450,00 €

Signature :

Nom du signataire⁴ :

Fonction du signataire :

Date :

⁴ La personne habilitée à signer pour le partenaire du projet peut être un membre élu, un directeur/chef de département/service ou le coordinateur du projet. La personne habilitée à signer doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à participer au projet.

[CACHET DE
L'INSTITUTION
PARTENAIRE]

Partenaire 4 Faaborg-Midtfyn

	Dépenses totales maximales				
Catégorie budgétaire	2025	2026	2027	2028	Total
Frais de personnel	2 866,00 €	17 196,00	17 196,00	5 742,00 €	43 000,00 €
Administration du bureau	429,90 €	2 579,40 €	2 579,40 €	861,30	6 450,00 €
Déplacement et hébergement	0,00 €	6 000,00	17 400,00	2 600,00	26 000,00
Expertise et services externes	0,00	5 500,00	9 500,00 €	1 000,00	16 000,00
Équipement	0	1 000,00	1 000,00	0	2 000,00 €
Total	3 295,90 €	32 275,40 €	47 675,40	10 203,30 €	93 450,00 €

Signature :

Nom du signataire⁵ :

⁵ La personne habilitée à signer pour le partenaire du projet peut être un membre élu, un directeur/chef de département/service ou le coordinateur du projet. La personne habilitée à signer doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à participer au projet.

AR Prefecture

006-210600847-20251218-DL2025_12_138-DE
Reçu le 19/12/2025

Fonction du signataire :

Date :

[CACHET DE
L'INSTITUTION
PARTENAIRE]

Partenaire 5 Ljubljana

	Dépenses totales maximales				
Catégorie budgétaire	2025	2026	2027	2028	Total
Frais de personnel	0,00	12 000,00	12 000,00	1 000,00	25 000,00
Administration du bureau	0,00	1 800,00 €	1 800,00 €	150,00	3 750,00 €
Déplacement et hébergement	0,00 €	11 000,00 €	9 000,00	5 175,00	25 175,00 €
Expertise et services externes	0,00 €	19 000,00 €	14 000,00	5 000,00	38 000,00
Équipement	0	2 000,00	0	0	2 000,00 €
Total	0,00 €	45 800,00	36 800,00	11 325,00 €	93 925,00 €

Signature :

AR Prefecture

006-210600847-20251218-DL2025_12_138-DE
Reçu le 19/12/2025

Nom du signataire⁶ :

Fonction du signataire :

Date :

[CACHET DE
L'INSTITUTION
PARTENAIRE]

Partenaire 6 Conseil municipal de Rozdilna

	Dépenses totales maximales				
Catégorie budgétaire	2025	2026	2027	2028	Total
Frais de personnel	1 400,00	7 700,00	7 700,00	2 200,00 €	19 000,00 €
Administration du bureau	210,00	1 155,00 €	1 155,00 €	330,00	2 850,00 €
Déplacement et hébergement	0,00 €	5 000,00 €	5 000,00	2 000,00	12 000,00
Expertise et services externes	2 000,00 €	7 400,00	7 400,00 €	2 800,00 €	19 600,00 €
Équipement	0	2 000,00	0	0	2 000,00 €
Total	3 610,00 €	23 255,00	21 255,00	7 330,00 €	55 450,00 €

Signature :

⁶ La personne habilitée à signer pour le partenaire du projet peut être un membre élu, un directeur/chef de département/service ou le coordinateur du projet. La personne habilitée à signer doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à participer au projet.

AR Prefecture

006-210600847-20251218-DL2025_12_138-DE
Reçu le 19/12/2025

Nom du signataire⁷ :

Fonction du signataire :

Date :

[CACHET DE
L'INSTITUTION
PARTENAIRE]

⁷ La personne habilitée à signer pour le partenaire du projet peut être un membre élu, un directeur/chef de département/service ou le coordinateur du projet. La personne habilitée à signer doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à participer au projet.

AR Prefecture

006-210600847-20251218-DL2025_12_138-DE
Reçu le 19/12/2025

AR Prefecture

006-210600847-20251218-DL2025_12_138-DE
Reçu le 19/12/2025



Ville de Mouans-Sartoux

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN TERRAIN AGRICOLE ET DE
MATÉRIEL APICOLE
COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX
ASSOCIATION L'ABEILLE DE MOUANS**

Entre les soussignés :

La **COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX**, collectivité territoriale, personne morale de droit public située dans le département des Alpes-Maritimes, ayant son siège en l'Hôtel de Ville, 3 place du Général de Gaulle à MOUANS-SARTOUX (06370), identifiée au SIREN sous le numéro 210 600 847, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre ASCHIERI, élu à cette fonction par délibération n°64_17 du 26/05/2020, et agissant aux présentes en vertu d'une délibération n°XX en date du XXX, Ci-après dénommée « la Commune ».

Et

L'**ASSOCIATION L'ABEILLE DE MOUANS**, association régie par la loi du 1er juillet 1901, ayant son siège social 600 avenue des Sources, à MOUANS-SARTOUX (06370), déclarée à la Sous-Préfecture de Grasse le 5 Mai 2023 sous le numéro W061016439, représentée par Madame Astrid GUNTARDT, en sa qualité de présidente, résident 4 Rue Pasteur 06370 MOUANS-SARTOUX, habilitée à l'effet des présentes en vertu des dispositions de l'article 15 des statuts et pouvoirs qui lui ont été conférés aux termes d'une décision de son Assemblée Générale en date du 29/03/2025, Ci-après dénommée « l'Association ».

Il est préalablement exposé ce qui suit :

La Commune est propriétaire d'une parcelle en nature de forêt située en zone agricole (Ap) au PLU.

La Commune de Mouans-Sartoux via la démarche du Citoyen Nourrit la Ville portée la Maison de l'Éducation à l'Alimentation Durable (MEAD) a lancé en 2022 un projet de rucher participatif à travers lequel 11 mouansois et mouansoises ont été initiés à l'apiculture pendant un an. Ces derniers ont constitué une association, l'Abeille de Mouans, pour poursuivre les activités du rucher participatif. La Commune a souhaité accompagner l'association l'Abeille de Mouans en lui mettant à disposition du matériel apicole et une partie d'une parcelle communale située en zone agricole pour l'implantation d'un rucher.

Selon ses statuts cette association a pour but de pratiquer l'apiculture de façon durable, de protéger localement l'abeille domestique *apis mellifera* ainsi que la biodiversité qui y est associée.

Pour ce faire, l'association s'inscrit dans une démarche de développement des compétences et des connaissances en matière d'apiculture durable, d'apiculture biologique, de santé de l'abeille, mais aussi dans une démarche de transmission de ces savoirs et de ces savoir-faire.

Les notions de solidarité et de sensibilisation de tous les publics, surtout les plus jeunes, sont également des lignes directrices de l'association.

Pour ce faire, l'association souhaite établir un rucher sur la commune de Mouans-Sartoux.

Dans ses missions, l'association vise à :

- Gérer les ruchers d'abeilles domestiques en suivant les principes de l'apiculture durable et, au minimum, dans le respect du cahier des charges de l'apiculture biologique.
- Partager de manière équitable les charges de travail et les frais associés à la conduite et à la gestion des ruchers et de l'association.
- Partager de manière équitable les produits issus de l'apiculture pratiquée au sein de l'association et avec les ruches de l'association (miel, miellat, pollen, propolis, cire et gelée royale).
- Partager de façon solidaire, avec les publics précaires et les écoles de Mouans-Sartoux, lorsque la production le permet, les produits de la ruche.
- Collectivement, se former, apprendre et monter en compétences en matière d'apiculture durable, d'apiculture biologique, de botanique et de relations écosystémiques entre les abeilles et leur environnement.
- Transmettre du savoir et du savoir-faire à différents publics, notamment au public d'enfants scolarisés sur la commune de Mouans-Sartoux, au travers d'actions et d'animations bénévoles.
- Sensibiliser tous les publics aux enjeux de la sauvegarde des insectes pollinisateurs et aux notions d'apiculture durable, au travers d'actions de sensibilisation.
- Proposer des animations de découverte de l'apiculture à un public intéressé.

L'article L. 2221-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) prévoit que les collectivités territoriales « gèrent librement leur domaine privé selon les règles qui leur sont applicables ».

Il est convenu que le contrat liant les parties prendra la forme d'une convention de mise à disposition gratuite de l'emprise dédiée au rucher et du matériel apicole assortie de contreparties mises à la charge de l'association.

Il a été convenu de ce qui suit :

Article 1. Désignation des parcelles et du matériel mis à disposition

1.1. Parcelle mise à disposition

A Mouans-Sartoux au lieu-dit les Aspres, une emprise en nature de forêt accessible par la piste forestière des Canebiers, figurant au cadastre comme suit :

Sectio	N°	Lieu-dit	Surface totale de la parcelle mère	Surface de l'emprise
--------	----	----------	------------------------------------	----------------------

n				
BO	9	Les Aspres	18 ha 80 a 80 ca	200 m ² (environ)

Cette parcelle fait partie du domaine privé de la Commune.

L'état actuel de la végétation de la parcelle est de type forêt méditerranéenne (yeuseraie et garrigue).

L'emprise ne comporte aucun bâtiment d'exploitation ni habitation. Toute construction nécessitera l'accord écrit de la Commune et l'obtention des autorisations administratives nécessaires.

La parcelle est située en zone agricole (Ap) au plan local de l'urbanisme approuvé le 3 octobre 2012. Une fiche cadastrale est jointe en annexe.

1.2. Matériel mis à disposition

La Commune met à disposition le matériel apicole listé en annexe (essaims, ruches, hausses, enfumoirs, combinaisons de protection, gants ...) d'une valeur d'achat en 2022 de 5 880,67€ TTC.

Article 2. Destination des biens mis à disposition

L'Association s'engage à installer des ruches et à élever des abeilles sur l'emprise et avec le matériel mis à sa disposition.

L'Association devra occuper le bien par elle-même, paisiblement, et pour un usage exclusif de rucher.

L'Association ne pourra pas modifier, même partiellement, cet usage ou y adjoindre une autre activité sans informer et obtenir l'accord écrit de la Commune.

Article 3. État des lieux

L'Association prendra les biens dans l'état où ils se trouveront à la date de leur entrée en jouissance.

L'Association prendra les biens prêtés sans recours contre la Commune pour quelque cause que ce soit, et, notamment, pour mauvais état, vices apparents ou cachés, existence de servitudes passives ou enfin erreur dans la désignation ou superficie des biens prêtés.

Elle déclare bien connaître la parcelle pour l'avoir visitée en vue de sa mise à disposition.

Un état des lieux de la parcelle et du matériel a été établi contradictoirement par les parties en hiver 2022, dont un exemplaire est joint en annexe. Un état des lieux plus récent a été réalisé par souci d'actualisation en date du 14/11/2025, dont un exemplaire est également joint en annexe.

Article 4. Durée

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de TROIS (3) ans, qui débute le 22/12/2025 et expire le 22/12/2028.

A l'expiration de cette durée initiale, si les parties en sont d'accord, la convention pourra être renouvelée une seule fois pour une durée similaire par tacite reconduction.

Article 5. Indemnité d'occupation

En raison de l'intérêt local que représentent les activités de l'association, du caractère associatif de la structure, de l'absence de rémunération des membres de l'association (tous bénévoles), de l'absence de revenus générés par l'activité et des contreparties fixées ci-après à l'Association, la présente convention est consentie à titre gratuit.

Article 6. Contreparties fixées à l'association

En contrepartie de la mise à disposition gratuite du terrain et du matériel l'Association s'engage pour la durée de la convention à réaliser les objectifs suivants :

- participer à la dynamique du projet communal le « Citoyen Nourrit la Ville » (réunion intergroupes, événements annuels, communication, etc.) ;
- respecter le cahier des charges de l'apiculture biologique et engager les démarches pour se labelliser si le budget de l'association le permet ;
- organiser au moins un atelier d'apiculture bénévolement à destination des écoles de Mouans-Sartoux et/ou du grand public par an ;
- développer la dimension solidaire du projet sous forme de dons d'une partie des récoltes aux écoles et/ou à l'épicerie sociale, si la production le permet.

L'association fournira annuellement son rapport d'activité à la Commune.

Six mois avant l'issue de la convention , l'Association sera tenue de fournir à la Commune un compte-rendu des actions réalisées par elle pour atteindre les objectifs qui lui ont été fixés.

Article 7. Résiliation

L'une ou l'autre des parties sera libre de mettre fin à tout moment à la convention par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sous réserve de respecter un préavis de 1 mois.

La convention peut également être résiliée sans préavis par la Commune dans les cas suivants :

- non respect de la destination des lieux ;
- non respect des contreparties fixées à l'association ;
- cessation par l'occupant de son activité ;
- dissolution de l'association occupante ;
- destruction des lieux ;
- motif d'intérêt général.

Article 8. Règles générales d'occupation et d'usage des biens

L'Association s'engage à respecter les conditions suivantes sous peine de dommages et intérêts voire de résiliation immédiate du contrat à la demande de la Commune.

8.1. Jouissance : l'Association exploitera les bien prêtés en agriculteur soigneux et de bonne foi, conformément aux usages locaux et à l'usage particulier du bien.

Elle veillera en « bon père de famille » à la garde et à la conservation des biens prêtés.

Elle s'opposera à tous empiètements et usurpations et, le cas échéant, en préviendra immédiatement la Commune afin qu'elle puisse agir directement.

L'Association entretiendra les biens prêtés en bon état et restera tenue définitivement des dépenses qu'elle pourrait se trouver obligée à faire pour l'usage et l'entretien des biens prêtés.

L'Association ne devra pas dépasser un effectif maximum de 15 personnes dans les lieux , en raison de la nature sensible du site, qui est situé en zone rouge du PPRIF (zone DFCI). L'accès au site sera limité uniquement aux membres de l'association et aux membres de leurs familles (conjoint, parents, enfants) en période estivale, du 21 Juin au 21 Septembre, dates incluses.

L'association devra veiller à respecter la réglementation en vigueur en matière de Défense de la Forêt contre l'Incendie (DFCI), et devra respecter les arrêtés municipaux et préfectoraux interdisant ou limitant l'accès à ce massif forestier.

L'Association devra se conformer aux prescriptions, règlements et ordonnances en vigueur, notamment en ce qui concerne la voirie, la salubrité, la police, la sécurité contre l'incendie, l'inspection du travail et, de manière générale, à toutes prescriptions légales ou réglementaires relatives à son activité, de façon que le propriétaire ne puisse être inquiété ou recherché, ce dont il garantit ce dernier. L'occupant fera son affaire personnelle de l'obtention et du maintien en vigueur de toute autorisation administrative requise par la législation et la

8.2. L'Association devra informer la Commune de toute modification concernant l'objet statutaire ou la composition du bureau de l'association.

8.3. Assurance : elle assurera les biens prêtés.

8.4. MSA/ Réglementation des structures : le cas échéant l'Association inscrira les biens prêtés dont elle a l'exploitation à son compte à la Mutualité Sociale Agricole ou déclare être en conformité avec la réglementation des structures si elle lui est applicable.

8.5. Restitution du bien : à l'expiration du contrat et en cas de non renouvellement de celui-ci, l'Association rendra le bien prêté en bon état, nettoyé de tout reste de culture, et sans que la Commune ait à lui payer d'indemnités de fumures et arrières fumures ou autres améliorations notamment pour les plantations réalisées sauf accord spécialement intervenu entre les parties sur ce point au cours du contrat.

Le matériel mis à disposition sera également restitué dans la limite de l'usage normal des consommables.

8.6. Visite du bien : la Commune aura accès au bien sous réserve d'avoir informé l'Association de sa venue par quel que moyen que ce soit 24h avant.

Article 9. Vente du bien par la Commune

Dans le cas où la Commune viendrait à aliéner le bien, elle s'oblige à imposer à l'acquéreur ou à l'ayant droit, à titre gratuit, l'obligation formelle de respecter les conditions du contrat jusqu'à son expiration.

Article 10. Cession ou sous-location du bien par l'Association

Il est interdit à l'Association de concéder la jouissance du bien à qui que ce soit, sous quelque forme que ce soit, même temporairement, à titre gratuit ou précaire, notamment par sous-location. Il est également interdit à l'Association de céder le bénéfice du présent contrat, en tout ou partie.

Article 11. Tolérances

Une tolérance relative à l'application des clauses et conditions du présent contrat ne pourra jamais, quelle qu'elle ait pu en être la durée ou la fréquence, être considérée comme une modification ou suppression desdites clauses et conditions.

Article 12. Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, y compris la signification de tous actes, l'occupant fait élection de domicile au siège social de l'association, 600 avenue des sources, 06370 MOUANS-SARTOUX.

Article 13. Règlement des litiges

Pour l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre en cas de litige au tribunal compétent.

Article 14. Annexes

1. Fiche cadastrale de la parcelle mère
2. État des risques
3. Statuts de l'association
4. Règlement intérieur de l'association
5. Assemblée générale constitutive du 23/03/2023
6. Assemblée générale du 29/03/2025 (dernière en date)
7. État des lieux initial de la parcelle (2022)
8. État des lieux 14/11/25

AR Prefecture

006-210600847-20251218-DL2025_12_139-DE
Reçu le 19/12/2025

9. Compte rendu d'activité de l'association (non exhaustif)

10. Descriptif du matériel apicole mis à disposition

11. Attestations d'assurances de l'association

Fait à Mouans-Sartoux, le 22/12/2025,

en deux exemplaires dont un original a été remis à chacune des parties.

La Commune de Mouans-Sartoux M. Pierre ASCHIERI Maire de Mouans-Sartoux	
L'Association L'abeille de Mouans Mme Astrid GUNTARDT Présidente	



Ville de Mouans-Sartoux

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN TERRAIN
COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX
SOCIÉTÉ RÉGENECO**

Entre les soussignés :

La **COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX**, collectivité territoriale, personne morale de droit public située dans le département des Alpes-Maritimes, ayant son siège en l'Hôtel de Ville, 3 place du Général de Gaulle à MOUANS-SARTOUX (06370), identifiée au SIREN sous le numéro 210 600 847, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre ASCHIERI, élu à cette fonction par délibération n°64_17 du 26/05/2020, et agissant aux présentes en vertu d'une délibération n°XX en date du XXX, Ci-après dénommée « la Commune ou le bailleur ».

Et

La société dénommée **RÉGENECO**, société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU) à mission, au capital de 5 000€ ayant son siège social 220 chemin de la Sénéquière, à MOUANS-SARTOUX (06370), immatriculée au Registre du commerce et des sociétés (RCS) de Cannes sous le numéro 98067469100012, représentée par Mme Katy GAUBERT, en sa qualité de fondatrice et de gérante, habilitée à l'effet des présentes en application de l'article XX des statuts de la société en date du XXXX. Ci-après dénommée « la Société ou le preneur gestionnaire ».

Il est préalablement exposé ce qui suit :

La Commune est propriétaire d'une parcelle en nature de forêt située en zone agricole (Ap) au PLU.

La Commune de Mouans-Sartoux via la démarche du Citoyen Nourrit la Ville portée la Maison de l'Éducation à l'Alimentation Durable (MEAD) a lancé en 2022 un projet de rucher participatif à travers lequel 11 mouansois et mouansoises ont été initiés à l'apiculture pendant un an. Ces derniers ont constitué une association, l'Abeille de Mouans, pour poursuivre les activités du rucher participatif. La Commune a souhaité accompagner l'association l'Abeille de Mouans en lui mettant à disposition du matériel apicole et une partie d'une parcelle communale située en zone agricole pour l'implantation d'un rucher.

Selon ses statuts cette association a pour but de pratiquer l'apiculture de façon durable, de protéger localement l'abeille domestique *apis mellifera* ainsi que la biodiversité qui y est associée.

Pour ce faire, l'association s'inscrit dans une démarche de développement des compétences et des connaissances en matière d'apiculture durable, d'apiculture biologique, de santé de l'abeille, mais aussi dans une démarche de transmission de ces savoirs et de ces savoir-faire.

Les notions de solidarité et de sensibilisation de tous les publics, surtout les plus jeunes, sont également des lignes directrices de l'association.

Pour ce faire, l'association souhaite établir un rucher sur la commune de Mouans-Sartoux.

Dans ses missions, l'association vise à :

- Gérer les ruchers d'abeilles domestiques en suivant les principes de l'apiculture durable et, au minimum, dans le respect du cahier des charges de l'apiculture biologique.
- Partager de manière équitable les charges de travail et les frais associés à la conduite et à la gestion des ruchers et de l'association.
- Partager de manière équitable les produits issus de l'apiculture pratiquée au sein de l'association et avec les ruches de l'association (miel, miellat, pollen, propolis, cire et gelée royale).
- Partager de façon solidaire, avec les publics précaires et les écoles de Mouans-Sartoux, lorsque la production le permet, les produits de la ruche.
- Collectivement, se former, apprendre et monter en compétences en matière d'apiculture durable, d'apiculture biologique, de botanique et de relations écosystémiques entre les abeilles et leur environnement.
- Transmettre du savoir et du savoir-faire à différents publics, notamment au public d'enfants scolarisés sur la commune de Mouans-Sartoux, au travers d'actions et d'animations bénévoles.
- Sensibiliser tous les publics aux enjeux de la sauvegarde des insectes pollinisateurs et aux notions d'apiculture durable, au travers d'actions de sensibilisation.
- Proposer des animations de découverte de l'apiculture à un public intéressé.

L'article L. 2221-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) prévoit que les collectivités territoriales « gèrent librement leur domaine privé selon les règles qui leur sont applicables ».

Il est convenu que le contrat liant les parties prendra la forme d'une convention de mise à disposition gratuite de l'emprise dédiée au rucher et du matériel apicole assortie de contreparties mises à la charge de l'association.

Il a été convenu de ce qui suit :

Article 1. Désignation des parcelles et du matériel mis à disposition

1.1. Parcelle mise à disposition

A Mouans-Sartoux au lieu-dit les Aspres, une emprise en nature de forêt accessible par la piste forestière des Canebiers, figurant au cadastre comme suit :

Sectio	N°	Lieu-dit	Surface totale de la parcelle mère	Surface de l'emprise
--------	----	----------	------------------------------------	----------------------

n				
BO	9	Les Aspres	18 ha 80 a 80 ca	200 m ² (environ)

Cette parcelle fait partie du domaine privé de la Commune.

L'état actuel de la végétation de la parcelle est de type forêt méditerranéenne (yeuseraie et garrigue).

L'emprise ne comporte aucun bâtiment d'exploitation ni habitation. Toute construction nécessitera l'accord écrit de la Commune et l'obtention des autorisations administratives nécessaires.

La parcelle est située en zone agricole (Ap) au plan local de l'urbanisme approuvé le 3 octobre 2012. Une fiche cadastrale est jointe en annexe.

1.2. Matériel mis à disposition

La Commune met à disposition le matériel apicole listé en annexe (essaims, ruches, hausses, enfumoirs, combinaisons de protection, gants ...) d'une valeur d'achat en 2022 de 5 880,67€ TTC.

Article 2. Destination des biens mis à disposition

L'Association s'engage à installer des ruches et à élever des abeilles sur l'emprise et avec le matériel mis à sa disposition.

L'Association devra occuper le bien par elle-même, paisiblement, et pour un usage exclusif de rucher.

L'Association ne pourra pas modifier, même partiellement, cet usage ou y adjoindre une autre activité sans informer et obtenir l'accord écrit de la Commune.

Article 3. État des lieux

L'Association prendra les biens dans l'état où ils se trouveront à la date de leur entrée en jouissance.

L'Association prendra les biens prêtés sans recours contre la Commune pour quelque cause que ce soit, et, notamment, pour mauvais état, vices apparents ou cachés, existence de servitudes passives ou enfin erreur dans la désignation ou superficie des biens prêtés.

Elle déclare bien connaître la parcelle pour l'avoir visitée en vue de sa mise à disposition.

Un état des lieux de la parcelle et du matériel a été établi contradictoirement par les parties en hiver 2022, dont un exemplaire est joint en annexe. Un état des lieux plus récent a été réalisé par souci d'actualisation en date du 14/11/2025, dont un exemplaire est également joint en annexe.

Article 4. Durée

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de TROIS (3) ans, qui débute le 22/12/2025 et expire le 22/12/2028.

A l'expiration de cette durée initiale, si les parties en sont d'accord, la convention pourra être renouvelée une seule fois pour une durée similaire par tacite reconduction.

Article 5. Indemnité d'occupation

En raison de l'intérêt local que représentent les activités de l'association, du caractère associatif de la structure, de l'absence de rémunération des membres de l'association (tous bénévoles), de l'absence de revenus générés par l'activité et des contreparties fixées ci-après à l'Association, la présente convention est consentie à titre gratuit.

Article 6. Contreparties fixées à l'association

En contrepartie de la mise à disposition gratuite du terrain et du matériel l'Association s'engage pour la durée de la convention à réaliser les objectifs suivants :

- participer à la dynamique du projet communal le « Citoyen Nourrit la Ville » (réunion intergroupes, événements annuels, communication, etc.) ;
- respecter le cahier des charges de l'apiculture biologique et engager les démarches pour se labelliser si le budget de l'association le permet ;
- organiser au moins un atelier d'apiculture bénévolement à destination des écoles de Mouans-Sartoux et/ou du grand public par an ;
- développer la dimension solidaire du projet sous forme de dons d'une partie des récoltes aux écoles et/ou à l'épicerie sociale, si la production le permet.

L'association fournira annuellement son rapport d'activité à la Commune.

Six mois avant l'issue de la convention, l'Association sera tenue de fournir à la Commune un compte-rendu des actions réalisées par elle pour atteindre les objectifs qui lui ont été fixés.

Article 7. Résiliation

L'une ou l'autre des parties sera libre de mettre fin à tout moment à la convention par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sous réserve de respecter un préavis de 1 mois.

La convention peut également être résiliée sans préavis par la Commune dans les cas suivants :

- non respect de la destination des lieux ;
- non respect des contreparties fixées à l'association ;
- cessation par l'occupant de son activité ;
- dissolution de l'association occupante ;
- destruction des lieux ;
- motif d'intérêt général.

Article 8. Règles générales d'occupation et d'usage des biens

L'Association s'engage à respecter les conditions suivantes sous peine de dommages et intérêts voire de résiliation immédiate du contrat à la demande de la Commune.

8.1. Jouissance : l'Association exploitera les biens prêtés en agriculteur soigneux et de bonne foi, conformément aux usages locaux et à l'usage particulier du bien.

Elle veillera en « bon père de famille » à la garde et à la conservation des biens prêtés.

Elle s'opposera à tous empiètements et usurpations et, le cas échéant, en préviendra immédiatement la Commune afin qu'elle puisse agir directement.

L'Association entretiendra les biens prêtés en bon état et restera tenue définitivement des dépenses qu'elle pourrait se trouver obligée à faire pour l'usage et l'entretien des biens prêtés.

L'Association ne devra pas dépasser un effectif maximum de 15 personnes dans les lieux, en raison de la nature sensible du site, qui est situé en zone rouge du PPRIF (zone DFCI). L'accès au site sera limité uniquement aux membres de l'association et aux membres de leurs familles (conjoint, parents, enfants) en période estivale, du 21 Juin au 21 Septembre, dates incluses.

L'association devra veiller à respecter la réglementation en vigueur en matière de Défense de la Forêt contre l'Incendie (DFCI), et devra respecter les arrêtés municipaux et préfectoraux interdisant ou limitant l'accès à ce massif forestier.

L'Association devra se conformer aux prescriptions, règlements et ordonnances en vigueur, notamment en ce qui concerne la voirie, la salubrité, la police, la sécurité contre l'incendie, l'inspection du travail et, de manière générale, à toutes prescriptions légales ou réglementaires relatives à son activité, de façon que le propriétaire ne puisse être inquiété ou recherché, ce dont il garantit ce dernier. L'occupant fera son affaire personnelle de l'obtention et du maintien en vigueur de toute autorisation administrative requise par la législation et la réglementation applicable au bien mis à disposition.

8.2. L'Association devra informer la Commune de toute modification concernant l'objet statutaire ou la composition du bureau de l'association.

8.3. Assurance : elle assurera les biens prêtés.

8.4. MSA/ Réglementation des structures : le cas échéant l'Association inscrira les biens prêtés dont elle a l'exploitation à son compte à la Mutualité Sociale Agricole ou déclare être en conformité avec la réglementation des structures si elle lui est applicable.

8.5. Restitution du bien : à l'expiration du contrat et en cas de non renouvellement de celui-ci, l'Association rendra le bien prêté en bon état, nettoyé de tout reste de culture, et sans que la Commune ait à lui payer d'indemnités de fumures et arrières fumures ou autres améliorations notamment pour les plantations réalisées sauf accord spécialement intervenu entre les parties sur ce point au cours du contrat.
Le matériel mis à disposition sera également restitué dans la limite de l'usage normal des consommables.

8.6. Visite du bien : la Commune aura accès au bien sous réserve d'avoir informé l'Association de sa venue par quel que moyen que ce soit 24h avant.

Article 9. Vente du bien par la Commune

Dans le cas où la Commune viendrait à aliéner le bien, elle s'oblige à imposer à l'acquéreur ou à l'ayant droit, à titre gratuit, l'obligation formelle de respecter les conditions du contrat jusqu'à son expiration.

Article 10. Cession ou sous-location du bien par l'Association

Il est interdit à l'Association de concéder la jouissance du bien à qui que ce soit, sous quelque forme que ce soit, même temporairement, à titre gratuit ou précaire, notamment par sous-location. Il est également interdit à l'Association de céder le bénéfice du présent contrat, en tout ou partie.

Article 11. Tolérances

Une tolérance relative à l'application des clauses et conditions du présent contrat ne pourra jamais, quelle qu'elle ait pu en être la durée ou la fréquence, être considérée comme une modification ou suppression desdites clauses et conditions.

Article 12. Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, y compris la signification de tous actes, l'occupant fait élection de domicile au siège social de l'association, 600 avenue des sources, 06370 MOUANS-SARTOUX.

Article 13. Règlement des litiges

Pour l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre en cas de litige au tribunal compétent.

Article 14. Annexes

1. Fiche cadastrale de la parcelle mère
2. État des risques
3. Statuts de l'association
4. Règlement intérieur de l'association
5. Assemblée générale constitutive du 23/03/2023
6. Assemblée générale du 29/03/2025 (dernière en date)
7. État des lieux initial de la parcelle (2022)
8. État des lieux 14/11/25
9. Compte rendu d'activité de l'association (non exhaustif)

AR Prefecture

006-210600847-20251218-DL2025_12_140-DE
Reçu le 19/12/2025

10. Descriptif du matériel apicole mis à disposition

11. Attestations d'assurances de l'association

Fait à Mouans-Sartoux, le 22/12/2025,
en deux exemplaires dont un original a été remis à chacune des parties.

La Commune de Mouans-Sartoux M. Pierre ASCHIERI Maire de Mouans-Sartoux	
L'Association L'abeille de Mouans Mme Astrid GUNTARDT Présidente	

Groupes de fonction - RIFSEEP

Liste des postes											
Filières			Administrative	Technique	Animation	Sociale	Médico-Sociale	Culturelle	Sportive	Police municipale	
Catégories	Cadres d'emploi	Groupes									
C	Adjoints administratifs territoriaux, Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement, Adjoints techniques territoriaux, Agents de maîtrise territoriaux, Adjoints d'animation territoriaux, Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, Agents sociaux territoriaux, Auxiliaires de soins territoriaux, Adjoints territoriaux du patrimoine, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives	C1	Agent d'accueil								
		C2	ASVP	Agent d'exécution technique, ASVP	Agent Polyvalent d'Animation						
		C3	Chargé.e de mission / ASVP urba	Agent d'exécution technique (électricité, plomberie) Adjoint au chef d'équipe voirie	Animateur(trice) centre de loisirs	ATSEM				Agent PM de Jour ou Nuit exécutant	
			Agent administratif.ve	Agent d'exécution technique des sports (soirs et week-end), Gestionnaire des évènements							
				Référent.e ou Chef.fe d'équipe entretien							
				Réceptionniste cuisine							
			Gestionnaire administratif.ve	Agent polyvalent du service restauration		Aide à domicile					
		Assistant.e administratif.ve	Agent service informatique								
		C4	Agent administratif.ve avec technicité particulière	Chef.fe d'équipe technique (bâtiment, espaces verts, Haute Combe, voirie, sports) Magasinier	Chef.fe d'équipe périscolaire / Coordinateur.rice ULIS/ Animateur.rice environnement temps scolaires / périscolaires / extrascolaires	Auxiliaire de vie	Adjoint.e du secteur multimédia médiathèque		Agent PM de Jour ou Nuit avec missions particulières		
				Accompagnant.e Petite Enfance							
				Gestionnaire avec technicité particulière		Second ou adjoint.e de cuisine				ATSEM référente	
			Chargé.e du suivi des travaux neufs								
			Conducteur de machine Propreté urbaine								
		C5	Adjoint.e Chef.fe de service	Adjoint.e Chef.fe de service	Adjoint.e de direction des centres de loisirs périscolaires / extrascolaires	Adjoint.e Chef.fe de service	Adjoint.e Chef.fe de service	Responsable secteur multimédia médiathèque	Adjoint.e Chef.fe de service	Adjoint.e chef de brigade de Jour ou Nuit	
		C6		Chef.fe de service technique (encadrement - 5)	Directeur.rice centre de loisirs Extra scolaire						
		C7			Directeur.rice Centre de Loisirs Périscolaire					Chef.fe de brigade de jour et de nuit	
		C8	Chef.fe de service	Chef.fe de service technique (technicité/encadrement + 5) Responsable de cuisine	Chef.fe de service Prévention / Parentalité	Chef.fe de service	Chef.fe de service	Chef.fe de service	Chef.fe de service	Chef.fe de service - Coordinateur.rice brigade de jour et de nuit	
Adjoint.e Directeur.rice	Adjoint.e Directeur.rice		Adjoint.e Directeur.rice	Adjoint.e Directeur.rice		Adjoint.e Directeur.rice					
C9	Directeur.rice	Directeur.rice	Directeur.rice	Directeur.rice	Directeur.rice	Directeur.rice	Directeur.rice				
B	Rédacteurs territoriaux, Techniciens territoriaux, animateurs territoriaux, Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux territoriaux, Aides soignants territoriaux, Auxiliaires de puériculture territoriaux, Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, Assistants territoriaux d'enseignement artistique, Educateurs territoriaux des activités physiques et sportives	B1	Agent d'exécution administratif	Agent d'exécution technique	Agent d'exécution	Agent d'exécution	Agent d'exécution	Agent d'exécution			
		B2	Chargé.e de mission / Gestionnaire	Chargé.e de mission / Gestionnaire	Chargé.e de mission / Gestionnaire	Chargé.e de mission / Gestionnaire	Chargé.e de mission / Gestionnaire	Chargé.e de mission / Gestionnaire			
		B3	Chargé.e de mission / Gestionnaire avec technicité	Chargé.e de mission / Gestionnaire avec technicité	Chargé.e de mission / Gestionnaire avec technicité	Chargé.e de mission / Gestionnaire avec technicité	Auxiliaire de puériculture / Aide-soignant.e	Chargé.e de mission / Gestionnaire avec technicité	Chargé.e de mission / Gestionnaire avec technicité		
		B4	Adjoint.e Chef.fe de service	Adjoint.e Chef.fe de service	Directeur-rice Centre de loisirs	Adjoint.e Chef.fe de service	Adjoint.e Chef.fe de service	Coordinateur.rice Formation Musicale Responsable secteur adulte médiathèque	Adjoint.e Chef.fe de service	Adjoint.e Chef.fe de service	
		B5		Responsable de cuisine	Coordinatrice ACM						
		B6	Chef.fe de service	Chef.fe de service (Travaux neufs, Haute Combe)	Chef.fe de service	Chef.fe de service	Chef.fe de service	Directeur.rice pédagogique de l'école de musique	Chef.fe de service	Chef.fe de service	
		B7	Adjoint.e Directeur.rice	Adjoint.e Directeur.rice (Environnement, informatique, Restauration)	Adjoint.e Directeur.rice	Adjoint.e Directeur.rice	Adjoint.e Directeur.rice	Adjoint.e Directeur.rice	Adjoint.e Directeur.rice	Adjoint.e Directeur.rice	
		B8	Directeur.rice	Directeur.rice (Bâtiment, Environnement, Voirie, informatique, Sports)	Directeur.rice	Directeur.rice	Directeur.rice	Directeur.rice	Directeur.rice	Directeur.rice	
A	Attachés territoriaux, Ingénieurs territoriaux, Directeur général des services, Ingénieurs en chef territoriaux, Directeur des services techniques, Educateurs territoriaux de jeunes enfants, Assistants territoriaux socio-éducatifs, Conseillers territoriaux socio-éducatifs, Puéricultrices territoriales, Psychologues territoriaux, Cadres territoriaux de santé paramédicaux, Bibliothécaires territoriaux, Attachés territoriaux de conservation du patrimoine, Conservateurs territoriaux de bibliothèques ou du patrimoine, Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives	A1	Chargé.e de mission	Chargé.e de mission		Responsable de service / Dir adjoint.e EAJE	Référente santé et Accueil Inclusif	Chargé.e de mission	Chargé.e de mission		
		A2	Chef.fe de service	Chef.fe de service		Directrice EAJE					
		A3	Adjoint.e Directeur.rice	Adjoint.e Directeur.rice		Directrice SAF-LAEP-RPE	Chef.fe de service	Chef.fe de service	Chef.fe de service		Chef.fe de service
		A4	Directeur.rice	Directeur.rice (Bâtiment, Environnement, Voirie, informatique, Sports)		Adjoint.e Directeur.rice		Adjoint.e Directeur.rice	Adjoint.e Directeur.rice		Adjoint.e Directeur.rice
		A5		DST		Directeur.rice petite enfance / Précarité	Directeur.rice	Directeur.rice	Directeur.rice		
		A6	DGS \ Dir CCAS								

Grilles montants RIFSEEP

Montants planchers mensuels RIFSEEP (- 40%)				Montants intermédiaires mensuels RIFSEEP				Montants plafonds mensuels RIFSEEP (+ 100 % en Cat.C et + 50 % en Cat.B et A)				Montants plafonds mensuels Etat RIFSEEP			
Groupes	IFSE	CIA	Total	Groupes	IFSE	CIA	Total	Groupes	IFSE	CIA	Total	Groupes	IFSE	CIA	Total
C1	48,00 €	12,00 €	60,00 €	C1	80,00 €	20,00 €	100,00 €	C1	160,00 €	40,00 €	200,00 €	C1	900,00 €	100,00 €	1 000,00 €
C2	60,00 €	15,00 €	75,00 €	C2	100,00 €	25,00 €	125,00 €	C2	200,00 €	50,00 €	250,00 €	C2			
C3	75,00 €	18,75 €	93,75 €	C3	125,00 €	31,25 €	156,25 €	C3	250,00 €	62,50 €	312,50 €	C3			
C4	90,00 €	22,50 €	112,50 €	C4	150,00 €	37,50 €	187,50 €	C4	300,00 €	75,00 €	375,00 €	C4			
C5	120,00 €	30,00 €	150,00 €	C5	200,00 €	50,00 €	250,00 €	C5	400,00 €	100,00 €	500,00 €	C5			
C6	180,00 €	45,00 €	225,00 €	C6	300,00 €	75,00 €	375,00 €	C6	600,00 €	150,00 €	750,00 €	C6	945,00 €	105,00 €	1 050,00 €
C7	240,00 €	60,00 €	300,00 €	C7	400,00 €	100,00 €	500,00 €	C7	800,00 €	200,00 €	1 000,00 €	C7			
C8	360,00 €	90,00 €	450,00 €	C8	600,00 €	150,00 €	750,00 €	C8	820,00 €	205,00 €	1 025,00 €	C8			
C9	480,00 €	120,00 €	600,00 €	C9	800,00 €	200,00 €	1 000,00 €	C9	840,00 €	210,00 €	1 050,00 €	C9			
B1	75,00 €	18,75 €	93,75 €	B1	125,00 €	31,25 €	156,25 €	B1	187,50 €	46,88 €	234,38 €	B1			
B2	120,00 €	30,00 €	150,00 €	B2	200,00 €	50,00 €	250,00 €	B2	300,00 €	75,00 €	375,00 €	B2	667,50 €	90,83 €	758,33 €
B3	150,00 €	37,50 €	187,50 €	B3	250,00 €	62,50 €	312,50 €	B3	375,00 €	93,75 €	468,75 €	B3			
B4	240,00 €	60,00 €	300,00 €	B4	400,00 €	100,00 €	500,00 €	B4	600,00 €	150,00 €	750,00 €	B4			
B5	360,00 €	90,00 €	450,00 €	B5	600,00 €	150,00 €	750,00 €	B5	900,00 €	225,00 €	1 125,00 €	B5			
B6	390,00 €	97,50 €	487,50 €	B6	650,00 €	162,50 €	812,50 €	B6	975,00 €	243,75 €	1 218,75 €	B6			
B7	420,00 €	105,00 €	525,00 €	B7	700,00 €	175,00 €	875,00 €	B7	1 050,00 €	262,50 €	1 312,50 €	B7	1 220,83 €	166,25 €	1 387,08 €
B8	540,00 €	135,00 €	675,00 €	B8	900,00 €	225,00 €	1 125,00 €	B8	1 324,00 €	331,00 €	1 655,00 €	B8			
A1	240,00 €	60,00 €	300,00 €	A1	400,00 €	100,00 €	500,00 €	A1	600,00 €	150,00 €	750,00 €	A1			
A2	300,00 €	75,00 €	375,00 €	A2	500,00 €	125,00 €	625,00 €	A2	750,00 €	187,50 €	937,50 €	A2			
A3	480,00 €	120,00 €	600,00 €	A3	800,00 €	200,00 €	1 000,00 €	A3	1 200,00 €	300,00 €	1 500,00 €	A3			
A4	600,00 €	150,00 €	750,00 €	A4	1 000,00 €	250,00 €	1 250,00 €	A4	1 500,00 €	375,00 €	1 875,00 €	A4	2 677,50 €	472,50 €	3 150,00 €
A5	720,00 €	180,00 €	900,00 €	A5	1 200,00 €	300,00 €	1 500,00 €	A5	1 800,00 €	450,00 €	2 250,00 €	A5			
A6	840,00 €	210,00 €	1 050,00 €	A6	1 400,00 €	350,00 €	1 750,00 €	A6	2 100,00 €	525,00 €	2 625,00 €	A6			

Montants planchers annuels RIFSEEP (- 40%)				Montants intermédiaires annuels RIFSEEP				Montants plafonds annuels RIFSEEP 100 % en Cat.C et + 50 % en Cat.B et A)				Montants plafonds annuels Etat RIFSEEP			
Groupes	IFSE	CIA	Total	Groupes	IFSE	CIA	Total	Groupes	IFSE	CIA	Total	Groupes	IFSE	CIA	Total
C1	576,00 €	144,00 €	720,00 €	C1	960,00 €	240,00 €	1 200,00 €	C1	1 920,00 €	480,00 €	2 400,00 €	C1	10 800,00 €	1 200,00 €	12 000,00 €
C2	720,00 €	180,00 €	900,00 €	C2	1 200,00 €	300,00 €	1 500,00 €	C2	2 400,00 €	600,00 €	3 000,00 €	C2			
C3	900,00 €	225,00 €	1 125,00 €	C3	1 500,00 €	375,00 €	1 875,00 €	C3	3 000,00 €	750,00 €	3 750,00 €	C3			
C4	1 080,00 €	270,00 €	1 350,00 €	C4	1 800,00 €	450,00 €	2 250,00 €	C4	3 600,00 €	900,00 €	4 500,00 €	C4			
C5	1 440,00 €	360,00 €	1 800,00 €	C5	2 400,00 €	600,00 €	3 000,00 €	C5	4 800,00 €	1 200,00 €	6 000,00 €	C5	11 340,00 €	1 260,00 €	12 600,00 €
C6	2 160,00 €	540,00 €	2 700,00 €	C6	3 600,00 €	900,00 €	4 500,00 €	C6	7 200,00 €	1 800,00 €	9 000,00 €	C6			
C7	2 880,00 €	720,00 €	3 600,00 €	C7	4 800,00 €	1 200,00 €	6 000,00 €	C7	9 600,00 €	2 400,00 €	12 000,00 €	C7			
C8	4 320,00 €	1 080,00 €	5 400,00 €	C8	7 200,00 €	1 800,00 €	9 000,00 €	C8	9 840,00 €	2 460,00 €	12 300,00 €	C8			
C9	5 760,00 €	1 440,00 €	7 200,00 €	C9	9 600,00 €	2 400,00 €	12 000,00 €	C9	10 080,00 €	2 520,00 €	12 600,00 €	C9	8 010,00 €	1 090,00 €	9 100,00 €
B1	900,00 €	225,00 €	1 125,00 €	B1	1 500,00 €	375,00 €	1 875,00 €	B1	2 250,00 €	562,50 €	2 812,50 €	B1			
B2	1 440,00 €	360,00 €	1 800,00 €	B2	2 400,00 €	600,00 €	3 000,00 €	B2	3 600,00 €	900,00 €	4 500,00 €	B2			
B3	1 800,00 €	450,00 €	2 250,00 €	B3	3 000,00 €	750,00 €	3 750,00 €	B3	4 500,00 €	1 125,00 €	5 625,00 €	B3			
B4	2 880,00 €	720,00 €	3 600,00 €	B4	4 800,00 €	1 200,00 €	6 000,00 €	B4	7 200,00 €	1 800,00 €	9 000,00 €	B4	14 650,00 €	1 995,00 €	16 645,00 €
B5	4 320,00 €	1 080,00 €	5 400,00 €	B5	7 200,00 €	1 800,00 €	9 000,00 €	B5	10 800,00 €	2 700,00 €	13 500,00 €	B5			
B6	4 680,00 €	1 170,00 €	5 850,00 €	B6	7 800,00 €	1 950,00 €	9 750,00 €	B6	11 700,00 €	2 925,00 €	14 625,00 €	B6	16 015,00 €		18 200,00 €
B7	5 040,00 €	1 260,00 €	6 300,00 €	B7	8 400,00 €	2 100,00 €	10 500,00 €	B7	12 600,00 €	3 150,00 €	15 750,00 €	B7	17 480,00 €	2 380,00 €	19 860,00 €
B8	6 480,00 €	1 620,00 €	8 100,00 €	B8	10 800,00 €	2 700,00 €	13 500,00 €	B8	15 888,00 €	3 972,00 €	19 860,00 €	B8			
A1	2 880,00 €	720,00 €	3 600,00 €	A1	4 800,00 €	1 200,00 €	6 000,00 €	A1	7 200,00 €	1 800,00 €	9 000,00 €	A1	13 000,00 €	1 560,00 €	14 560,00 €
A2	3 600,00 €	900,00 €	4 500,00 €	A2	6 000,00 €	1 500,00 €	7 500,00 €	A2	9 000,00 €	2 250,00 €	11 250,00 €	A2			
A3	5 760,00 €	1 440,00 €	7 200,00 €	A3	9 600,00 €	2 400,00 €	12 000,00 €	A3	14 400,00 €	3 600,00 €	18 000,00 €	A3	32 130,00 €	5 670,00 €	37 800,00 €
A4	7 200,00 €	1 800,00 €	9 000,00 €	A4	12 000,00 €	3 000,00 €	15 000,00 €	A4	18 000,00 €	4 500,00 €	22 500,00 €	A4			
A5	8 640,00 €	2 160,00 €	10 800,00 €	A5	14 400,00 €	3 600,00 €	18 000,00 €	A5	21 600,00 €	5 400,00 €	27 000,00 €	A5	36 210,00 €	6 390,00 €	42 600,00 €
A6	10 080,00 €	2 520,00 €	12 600,00 €	A6	16 800,00 €	4 200,00 €	21 000,00 €	A6	25 200,00 €	6 300,00 €	31 500,00 €	A6			

Grilles montants ISFE parts fixe et variable

Montants planchers ISFE PM

Montants plafonds ISFE PM

Cadres d'emploi	Groupes	Part fixe	Part variable
Agents de police municipale	C1	11%	100,00 €
	C2	12%	112,50 €
	C3	12%	125,00 €
	C4	13%	137,50 €
	C5	13%	150,00 €
	C6	14%	162,50 €
	C7	14%	175,00 €
	C8	15%	187,50 €
	C9	15%	200,00 €
Chefs de service de police municipale	B1	13%	150,00 €
	B2	13%	137,50 €
	B3	14%	150,00 €
	B4	14%	175,00 €
	B5	15%	200,00 €
	B6	15%	225,00 €
	B7	16%	275,00 €
	B8	16%	300,00 €

Groupes	Part fixe	Part variable
C1	22%	200,00 €
C2	23%	225,00 €
C3	24%	250,00 €
C4	25%	275,00 €
C5	26%	300,00 €
C6	27%	325,00 €
C7	28%	350,00 €
C8	29%	375,00 €
C9	30%	400,00 €
B1	25%	300,00 €
B2	26%	275,00 €
B3	27%	300,00 €
B4	28%	350,00 €
B5	29%	400,00 €
B6	30%	450,00 €
B7	31%	550,00 €
B8	32%	580,00 €

**PRIMES ET INDEMNITES LIEES A DES
FONCTIONS OU SUJETIONS PARTICULIERES**

Indemnité d'astreinte

Décret n°2015-415 du 14 avril 2015

Arrêté ministériel du 14 avril 2015

Arrêté ministériel du 3 novembre 2015

Bénéficiaires : Agent qui n'est pas à la disposition permanente et immédiate de son employeur mais a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité

Mode de calcul : montants de référence suivants

Filière technique:

décision

- semaine complète : 121 euros
- une nuit entre le lundi et le vendredi : 10 euros
- samedi ou pendant une journée de récupération : 25 euros
- un week-end (du vendredi soir au lundi matin) : 76 euros
- dimanche ou jour férié : 34,85 euros

exploitation

- semaine complète : 159,20 euros
- une nuit entre le lundi et le vendredi : 10,75 euros (ou 8,60 euros en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)
- samedi ou pendant une journée de récupération : 37,40 euros
- un week-end (du vendredi soir au lundi matin) : 116,20 euros
- dimanche ou jour férié : 46,55 euros

sécurité

- semaine complète : 149,48 euros
- une nuit entre le lundi et le vendredi : 10,05 euros (ou 8,08 euros en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)
- samedi ou pendant une journée de récupération : 34,85 euros
- un week-end (du vendredi soir au lundi matin) : 109,28 euros
- dimanche ou jour férié : 43,38 euros

Autres filières:

- semaine complète : 149,48 euros
- du vendredi soir au lundi matin : 109,28 euros
- du lundi matin au vendredi soir : 45 euros
- un samedi: 34,85 euros
- un dimanche ou jour férié : 43,38 euros
- une nuit de semaine : 10,05 euros

**PRIMES ET INDEMNITES LIEES A DES
FONCTIONS OU SUJETIONS PARTICULIERES**

Indemnité d'intervention

Décret n°2015-415 du 14 avril 2015

Arrêté ministériel du 14 avril 2015

Arrêté ministériel du 3 novembre 2015

Bénéficiaires : Agent qui, pendant une période d'astreinte, effectue une intervention au service de l'administration

Mode de calcul : montants de référence suivants

Filière technique:

- 16 euros de l'heure pour une intervention effectuée un jour de semaine
- 22 euros de l'heure pour une intervention effectuée une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié

Autres filières :

- un jour de semaine : 16 euros de l'heure
- un samedi : 20 euros de l'heure
- une nuit : 24 euros de l'heure
- un dimanche ou un jour férié : 32 euros de l'heure

Indemnité de permanence

Décret n°2015-415 du 14 avril 2015

Arrêté ministériel du 14 avril 2015

Arrêté ministériel du 7 février 2002

Bénéficiaires : agent qui se voit imposer de demeurer sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Lorsque cette obligation a lieu un samedi, un dimanche ou durant un jour férié, elle constitue une permanence et ouvre droit soit à une indemnité soit, à défaut, à un repos compensateur.

Mode de calcul : montants de référence suivants

Filière technique :

Le montant de l'indemnité de permanence est fixé à trois fois celui de l'indemnité d'astreinte, soit, à compter du 1er janvier 2006 :

- samedi : 112,20 euros
- dimanche et jour férié : 139,65 euros

Autres filières :

- samedi : 22,50 euros la demi-journée, 45 euros la journée
- dimanche et jour férié : 38 euros la demi-journée, 76 euros la journée

Indemnité horaire pour travail normal de nuit

Décret n°61-467 du 10 mai 1961

Décret n°76-208 du 24 février 1976

Bénéficiaires : Agents amenés à travailler, dans le cadre de la durée réglementaire du travail, entre 22 heures et 5 heures

Mode de calcul : montant horaire de 0,17€ par heure (majoré en cas de travail intensif de 0,90€)

**PRIMES ET INDEMNITES LIEES A DES
FONCTIONS OU SUJETIONS PARTICULIERES**

Les régisseurs d'avances et de recettes : Indemnité de manquement de fonds

Décret n°2014-513 du 20 mai 2014

Arrêté du 27 août 2015 modifié par l'arrêté du 21 janvier 2025

Arrêté du 28 mai 1993 modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001

Bénéficiaires : agents qui assurent, en tant que titulaire ou en tant que suppléant remplaçant effectivement le titulaire, les fonctions de régisseur d'avances et/ou de recettes

Mode de calcul : selon le barème fixé ci-après :

RÉGISSEUR D'AVANCES	RÉGISSEUR DE RECETTES	RÉGISSEUR D'AVANCES et de recettes	MONTANT du cautionnement (en euros)	MONTANT de l'indemnité de manquement de fonds versée en décembre
Montant maximum de l'avance pouvant être consentie	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement	Montant total du maximum de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement		
Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 2 440	-	110
De 1 221 à 3 000	De 1 221 à 3 000	De 2 441 à 3 000	300	110
De 3 001 à 4 600	De 3 001 à 4 600	De 3 000 à 4 600	460	120
De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	760	140
De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	1 220	160
De 12 200 à 18 000	De 12 201 à 18 000	De 12 201 à 18 000	1 800	200
De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	3 800	320
De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	4 600	410
De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	5 300	550
De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	6 100	640
De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	6 900	690
De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	7 600	820
De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	8 800	1 050
Au delà de 1 500 000	Au delà de 1 500 000	Au delà de 1 500 000	1 500 par tranche de 1 500 000	46 par tranche de 1 500 000

Remboursement de frais de déplacements (transport, repas et hébergement) aux agents effectuant temporairement leurs missions hors du territoire communal

Article 7 alinéa 1 du décret n° 2006-781

Article 1er a) de l'arrêté du 3 juillet 2006 (NOR BUDB0620004A)

Bénéficiaires : Agents amenés à se déplacer pour les besoins du service hors de la résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission.

Mode de calcul : à hauteur des frais engagés par l'agent sur présentation des justificatifs

Plafond de remboursement : Repas : 20,00€ / repas (maximum 2 repas / jour)

Hébergement : 90 € par nuit (Province) ; 140 € par nuit (Paris intra-muros) ; 120 € par nuit (Communes de plus 200 000 habs)

Transport : Remboursement sur la base du tarif de transport public le moins onéreux

PRIMES ET INDEMNITES LIEES A DES FONCTIONS OU SUJETIONS PARTICULIERES

Indemnités kilométriques (véhicule personnel) :

Véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Après 10000 km
De 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
De 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
De 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

- L'agent qui a utilisé son véhicule personnel, peut être remboursé de ses frais de stationnement et de péages sur présentation des pièces justificatives.

Indemnité d'utilisation d'une motocyclette ou d'un vélomoteur

- Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 m³) = 0,15 €
- Vélomoteur et autre véhicule à moteur (cylindrée de 50 à 125 cm³) = 0,12 €

Pour les vélomoteurs et les bicyclettes à moteur auxiliaire, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à 10€

Prime de responsabilité des emplois administratifs de direction

Décret n°88-631 du 6 mai 1988 modifié

Bénéficiaires : emploi fonctionnel de directeur général. Si un intérim est mis en place, le directeur général adjoint ou le directeur adjoint qui l'assure peut, pendant cette période, bénéficier dans les mêmes conditions de la prime de responsabilité. En tout état de cause, la prime ne peut être versée au titre d'une même période et d'une même fonction à deux agents de la collectivité

Mode de calcul : 15% du traitement brut (indemnité de résidence, primes et supplément familial non compris)

Indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés

Arrêté ministériel du 19 août 1975

Bénéficiaires : Agents amenés à travailler, dans le cadre de la durée réglementaire du travail, le dimanche ou les jours fériés entre 5 heures et 22 heures

Mode de calcul : montant horaire de 0,74€ par heure

Indemnité forfaitaire complémentaire pour élection

Arrêté ministériel du 27 février 1962 et décret du 14 janvier 2002

Bénéficiaires : Agents de catégorie A ne pouvant prétendre aux IHTS

Mode de calcul : Enveloppe calculée en fonction de l'IFTS 2ème catégorie des attachés territoriaux (1 091,71 € annuels) avec un coefficient maximum de 8.

Soit une enveloppe pour 10 agents bénéficiaires : $10 \times 8 \times 1\,091,71 \text{ €} / 12 = 7\,278,07 \text{ €}$ à répartir entre les bénéficiaires

Forfait « mobilités durables » pour les agents communaux

décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement d'une prime « mobilités durables »

Bénéficiaires : agents titulaires et contractuels de droit public employés de manière continue par la commune, effectuant régulièrement des déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail à l'aide de modes de transport éligibles.

Mode de calcul : Versé aux agents réalisant des déplacements domicile/travail dans l'année civile à l'aide d'un ou plusieurs des modes de transport éligibles :

- 100 € lorsque le nombre de déplacements est compris entre 30 et 59 jours ;
- 200 € lorsque le nombre de déplacements est compris entre 60 et 99 jours ;
- 300 € lorsque le nombre de déplacements est d'au moins 100 jours.

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 01/01/2026
BUDGET PRINCIPAL - EMPLOIS PERMANENTS

			EMPLOIS BUDGETAIRES PREVUS				EMPLOIS POURVUS			EFFECTIFS POURVUS EN ETP		
Filière	Grade	Catégorie	TEMPS COMPLET	TEMPS NON COMPLET	Durée hebdomadaire (<i>temps non complet</i>)	Total général	Agents titulaires	Agents non titulaires	Total général	Agents titulaires	Agents non titulaires	Total général
Administrative	Adjoint administratif territorial	C	11	1	1 poste à 15 heures	12	9	1	10	8,8	0,43	9,23
	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	C	28			28	26		26	24,5		24,50
	Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	4			4	3		3	3		3,00
	Rédacteur	B	5			5	3	1	4	2	1,00	3,00
	Rédacteur principal de 1ère classe	B	3			3	2		2	2		2,00
	Rédacteur principal de 2ème classe	B	2			2	1		1	1		1,00
	Attaché	A	5			5	2		2	2		2,00
	Attaché principal	A	4			4	4		4	2,8		2,80
	Attaché hors classe	A	1			1	1		1	1		1,00
Total Administrative			63	1		64	51	2	53	47,1	1,43	48,53
Animation	Adjoint territorial d'animation	C	26	25	7 postes à 31,5 heures 10 postes à 28 heures 5 postes à 24,5 heures 2 postes à 17,5 heures 1 poste à 12,25 heures	51	17	24	41	13,1	20,65	33,75
	Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	13	1	1 poste à 21 heures	14	12	1	13	9,8	1,00	10,80
	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	9	4	3 postes à 24,5 heures 1 poste à 17,5 heures	13	11		11	6,4		6,40
	Animateur	B	6			6	4		4	4		4,00
	Animateur principal de 2ème classe	B	1			1	1		1	1		1,00
	Animateur principal de 1ère classe	B	2			2	2		2	2		2,00
Total Animation			57	30		87	47	25	72	36,3	21,65	57,95
Culturelle	Adjoint territorial du patrimoine	C	1			1	0	1	1	0	1	1
	Adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère classe	C	2			2	2		2	2		2
	Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe	C	0			0	0		0	0		0
	Assistant de conservation principal de 1ère classe	B	1			1	1		1	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	B	1			1	1		1	1		1
Total Culturelle			4	0		5	4	1	5	4	1	5
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		2	2	0	2	2	0	2
Médico-Sociale	Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	C	3			3	2		2	1,80		1,80
	Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	C	3			3	3		3	2,80		2,80
Total Médico-Sociale			6	0		6	5	0	5	4,6	0	4,6
Police municipale	Brigadier-chef principal de police municipale	C	4			4	3		3	3		3,00
	Gardien-brigadier	C	9			9	5		5	5		5,00
	Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	B	2			2	2		2	2		2,00
Total Police municipale			15	0		15	10	0	10	10	0	10
Technique	Adjoint technique territorial	C	30	2	1 poste à 28 heures 1 poste à 24,5 heures	32	13	15	28	13	14,40	27,40
	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	18			18	16		16	15,2		15,20
	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	19			19	15	1	16	14,1		14,10
	Agent de maîtrise	C	12			12	10	2	12	6,9	2,00	8,90
	Agent de maîtrise principal	C	16			16	16		16	15,3		15,30
	Technicien	B	11			11	7	2	9	7	2,00	9,00
	Technicien principal de 1ère classe	B	1			1	1		1	1		1,00
	Technicien principal de 2ème classe	B	3			3	3		3	2,9		2,90
	Ingénieur	A	0			0	0		0	0		0,00
	Ingénieur principal	A	2			2	1		1	1		1,00
	Ingénieur hors classe	A	2			2	1		1	1		1,00
Total Technique			110	2		112	81	20	101	75,4	18,4	95,8
Total général			257	33		291	200	48	248	179,4	42,48	223,88

RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS DES AGENTS DE LA COMMUNE ET DU CCAS MOUANS-SARTOUX



I. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE.....	3
II. LE CHAMP D'APPLICATION.....	5
III. LA DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	5
A. Les généralités.....	5
a) La durée hebdomadaire du travail.....	5
b) La durée quotidienne de travail.....	5
c) Heures complémentaires - Heures supplémentaires.....	5
d) Temps complet / temps non complet / temps partiel.....	6
e) Le congé bonifié.....	6
f) Le Compte Épargne Temps.....	7
g) Le don de jours.....	8
B. Les règles communes.....	9
a) Temps de travail effectif.....	9
b) Heures travaillées – Heures rémunérées.....	9
c) Les congés annuels.....	9
d) Les jours de fractionnement.....	13
e) Le temps partiel thérapeutique.....	13
f) La journée de solidarité.....	13
g) La pause méridienne.....	13
h) Le temps de trajet.....	14
i) Le temps de formation.....	14
IV. DEFINITION DES CYCLES DE TRAVAIL.....	14
a) Le cycle hebdomadaire :.....	14
Les jours de RTT (réduction du temps de travail).....	15
b) Le cycle annualisé (uniquement pour certains services de la commune).....	16
V. APPLICATION AUX DIFFÉRENTS SERVICES.....	18
A. Pour les services du CCAS :.....	18
B. Pour les services de la commune :.....	18
VI. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES.....	21

I. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale et s'appuient notamment sur les textes suivants :

- Directive n° 93-104 CE du Conseil de l'Union Européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.
- Code général de la Fonction publique (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale).
- Code du Travail.
- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire, et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique, ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, modifiée par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat,
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat.
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale.
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale.
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.
- Décret n°2007-1630 du 19 novembre 2007 modifiant le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires et les décrets n° 2002-62 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des administrations centrales et n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés.
- Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne- temps dans la fonction publique territoriale.
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n° 2020-254, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 relatif aux régimes dérogatoires de report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique
- Loi n° 2025-595 du 30 juin 2025 visant à protéger les personnes engagées dans un projet parental des discriminations au travail

Certaines des dispositions du présent règlement seront ainsi révisées automatiquement suivant les évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

Sont aussi prises en compte les dispositions fixées par les délibérations de la commune ci- dessous référencées, se rapportant au temps de travail des agents :

- Délibération n°DL66_118 du 10 Novembre 2022 relative au compte épargne temps.

AR Prefecture

006-210600847-20251218-DL2025_12_147-DE

Reçu le 19/12/2025

- Délibération n°DL66_120 du 10 Novembre 2022 relative aux modalités de mises en place des 1607 heures sur à compter du 1er janvier 2023
- Délibération n°DL66_119 du 10 Novembre 2022 relative aux conditions de mise en œuvre du télétravail.
- Délibération n°DL68_135 du 19 décembre 2024 portant adoption du règlement du temps de travail de la commune et du CCAS

et du CCAS de Mouans-Sartoux, ci- dessous référencées, se rapportant au temps de travail des agents :

- Délibération n°DL2022_24-DE du 9 Novembre 2022 relative au compte épargne temps
- Délibération n°DL2022_19-DG du 9 Novembre 2022 relative aux modalités de mises en place des 1607 heures sur à compter du 1er janvier 2023.
- Délibération n°DL2024_26-DE du 5 décembre 2024 portant adoption du règlement du temps de travail de la commune et du CCAS

II. LE CHAMP D'APPLICATION

AR Prefecture
006-210600847-20251218-DL2025_12_147-DE
Reçu le 19/12/2025

Le présent règlement présenté au Comité Social Territorial du 14 novembre 2024 ainsi qu'au Comité Social Territorial du 4 novembre 2025 s'applique à tout le personnel de la commune et du CCAS de Mouans-Sartoux, quel que soit son statut, excepté pour les assistantes maternelles (cf. règlement intérieur des assistantes maternelles municipales).

Il a pour objet de définir le cadre général de l'aménagement du temps de travail du personnel de la commune et du CCAS de Mouans-Sartoux. Il est établi dans le respect des règles relatives à la fonction publique territoriale, et a pour objectif d'harmoniser autant que possible les modalités du temps de travail de l'ensemble des agents, tout en respectant les particularités de fonctionnement de chaque service.

III. LA DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

A. Les généralités

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1600 heures + 7 heures (journée de solidarité) soit 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. (Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, loi n° 2004-626 du 30 juin 2004). Le décompte des 1 607 heures s'établit comme suit :

	Décret du 25 août 2000 modifié
Nombre de jours dans l'année	365
Repos hebdomadaire (52x2)	-104
Congés annuels	-25
Jours fériés	-8
Total des jours travaillés	228 jours
En heures (arrondi)	1 600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Total annuel	1 607 heures

a) La durée hebdomadaire du travail

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée de travail hebdomadaire ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Les agents ont droit à un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

b) La durée quotidienne de travail

La durée quotidienne de travail ne doit pas dépasser 10 heures. Le repos minimum quotidien ne peut être inférieur à 11 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause de 20 minutes (comptée comme travail effectif seulement si l'agent reste à disposition de l'employeur). L'organisation des temps de pause relève de la responsabilité des Directeurs et responsables en fonction des contraintes propres à chaque service.

c) Heures complémentaires - Heures supplémentaires

Les heures, complémentaires et supplémentaires, ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Une heure complémentaire est une heure de travail effectuée au-delà de la durée hebdomadaire de

service afférent à l'emploi à temps partiel ou à temps non complet, et dans la limite du temps de travail hebdomadaire institué dans la collectivité.

Une heure supplémentaire est une heure effectuée au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit.

Elles donnent lieu en priorité à du repos compensateur. Le temps de repos compensateur est majoré dans les mêmes conditions que si l'heure était payée.

Leur indemnisation sera réalisée conformément à la réglementation en vigueur mais uniquement après avis favorable de l'autorité territoriale.

Sauf cas particulier, les heures réalisées le dimanche n'entreront pas dans le temps de travail « normal ».

d) Temps complet / temps non complet / temps partiel

Temps complet : Un emploi à temps complet est un emploi dont la durée des services correspond à la durée légale annuelle du travail, soit 1 607 heures ou 35 heures hebdomadaires en moyenne.

Temps partiel : Il s'agit d'une autorisation ou, dans certains cas, d'un droit accordé à l'agent d'exercer ses fonctions, pendant une durée déterminée, pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe normalement.

Le temps partiel de droit est accordé pour 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % d'un temps complet.

Le temps partiel accordé sous réserve de nécessités de service peut être de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps complet.

A la fin du temps partiel (à l'arrivée au terme y compris la tacite reconduction prévue dans l'arrêté individuel), l'agent est réadmis sur son poste à plein temps.

Temps non complet : Un emploi à temps non complet est un emploi dont la durée des services est inférieure à la durée légale. Les collectivités territoriales ont la faculté de créer des emplois à temps non complet pour répondre à un besoin permanent correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emploi. La durée du travail est alors imposée à l'agent, contrairement aux cas d'exercice du travail à temps partiel, dans lesquels l'initiative relève de l'agent. C'est donc l'emploi qui est à temps non complet et non l'agent.

Ces emplois sont créés par délibération qui fixe la durée hebdomadaire de service afférent à l'emploi en fraction de temps complet, exprimées en heures (exemple : 28/35^{ème}). Des cycles de travail peuvent être mis en place.

Exemple : agent employé sur un emploi à temps non complet 80 %, le temps de travail à réaliser sur la semaine sera de 28 heures (35 x 80%).

Une proratisation en matière de rémunération et de droits à congés annuels est appliquée.

e) Le congé bonifié

Le congé bonifié est accordé par l'autorité territoriale, sous certaines conditions, aux agents originaires d'un département d'Outre-Mer qui ont conservé des intérêts moraux dans leur département d'origine.

Ce congé donne droit à une rémunération majorée et au remboursement des frais de voyage. Il peut être demandé tous les deux ans.

Les agents concernés sont :

Les conditions d'octroi :

- Exercer en métropole et avoir le centre de ses intérêts moraux et matériels situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint- Pierre-et- Miquelon,
- Avoir l'ancienneté nécessaire : le fonctionnaire doit justifier d'une durée ininterrompue de service au moins 24 mois avant la date du départ.

La demande :

La demande doit être déposée au moins 12 mois avant la date départ, et être accompagnée des différents documents justifiant de la conservation des intérêts moraux et / ou matériels dans le département d'origine, tels que :

- Le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches ;
- Les biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- Le domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- Le lieu de naissance de l'agent ;

Cette liste est non exhaustive et toute pièce justifiant du centre des intérêts moraux de l'agent dans son département d'origine sera utile à la constitution du dossier.

Le congé bonifié est de 31 jours consécutifs maximum.

Sont pris en charge :

Les frais de transport aérien entre la métropole et le DOM pour l'agent et les enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales,

Les frais de transport pour le conjoint (mariage – concubinage – PACS) ne dépassant pas un plafond de revenu fixé par arrêté ministériel (18 552 € brut au 02/07/2020, revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent public bénéficiaire),

Une indemnité de cherté de vie est versée à l'agent durant le congé (majoration du traitement pour 29 jours maximum). Elle est imposable et soumise à cotisations (CSG, CRDS, RAFP pour les agents affiliés à la CNRACL, toutes les cotisations pour les agents affiliés à l'IRCANTEC).

f) Le Compte Épargne Temps

Le Compte Epargne-Temps (C.E.T.) ouvre aux agents la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report d'une partie de leurs jours de congés annuels, de jours RTT, récupération (heures de repos compensateur) ou de jours de fractionnement.

L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents qui remplissent les conditions (cumulatives) suivantes :

- Être agent titulaire ou contractuel de la fonction publique territoriale (à temps complet ou à temps non complet) ou fonctionnaire de la fonction publique de l'État ou hospitalière accueillis par détachement,
- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service,
- La durée de validité du C.E.T. est illimitée.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires, pour ceux qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage.
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...).

L'alimentation du compte épargne-temps est conditionnée par la consommation d'au moins quatre semaine de congés annuels acquis et consommés au titre de l'année en cours, soit 20 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

Le compte épargne-temps est alimenté par :

- a) Le report de congés annuels au-delà de quatre semaines de l'année civile en cours qui doivent être consommés pour pouvoir être épargnés,
- b) Les jours de fractionnement de l'année civile concernée ;
- c) Les jours ARTT ;
- d) Les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires)

Le compte épargne-temps ne peut pas être alimenté par les congés bonifiés.

Le compte épargne-temps peut être alimenté dans la limite de 60 jours, sauf exception prévue par voie réglementaire.

Seuls des jours entiers peuvent être déposés sur le C.E.T.

Si les agents sont bénéficiaires de jours de congés d'une durée inférieure, les jours épargnés devront être convertis de façon à déposer des jours entiers.

Pour l'utilisation des jours épargnés, l'agent devra avoir présenté sa demande conformément à la règle applicable pour les congés annuels.

L'agent peut utiliser son compte épargne-temps dès le 1^{er} jour épargné. Son utilisation est sans limite dans le temps.

Dans l'hypothèse où l'agent utilise son compte épargne-temps pour anticiper un départ à la retraite, celui-ci informe son supérieur hiérarchique au moins 6 mois avant la date de cessation définitive de ses fonctions.

L'utilisation de jours de congés au titre du C.E.T. ne sera toutefois autorisée qu'une fois les congés, RTT et récupération de l'année en cours posés.

En cas de mutation, d'intégration directe, ou de détachement, les droits acquis au titre du C.E.T. sont conservés et la gestion incombera à la collectivité d'accueil (transfert du C.E.T. dans la collectivité d'accueil). Le compte épargne-temps d'un agent en disponibilité ou en congé parental est suspendu jusqu'à sa réintégration. Les droits de l'agent sont maintenus et seront à nouveau actifs quand l'agent sera réintégré. En cas de départ à la retraite, l'agent devra solder tous ses droits acquis au titre du C.E.T. avant son départ.

La date de départ en retraite sera donc fixée en tenant compte des droits C.E.T. restant à utiliser.

Toutefois, si l'agent s'est trouvé dans l'impossibilité de solder ses droits avant son départ en retraite, notamment en cas de maladie, le solde des jours non utilisés sera indemnisé suivant le barème réglementaire en vigueur.

En cas de démission ou de fin de contrat d'un agent les droits acquis au titre du C.E.T. devront être soldés avant son départ.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit suivant barème réglementaire en vigueur.

g) Le don de jours

Un agent public peut donner des jours de congés annuels ou de RTT à d'autres agents, relevant du même employeur, s'il rencontre l'une des situations suivantes :

- Soit parent d'un enfant gravement malade de moins de 20 ans,
- Soit étant proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap (conjoint, concubin, partenaire, ACS, ascendant, descendant, ou enfant à charge, personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside) pour accomplir tout ou partie des actes de la vie quotidienne
- Soit parent ou personne ayant la charge effective d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans.

Les jours qui font l'objet de don dans le cadre de ce dispositif sont versés dans un « fonds de solidarité », disponible sans limitation de durée. Le principe de don est anonyme, pour le donneur et le bénéficiaire.

B. Les règles communes

A compter du 1^{er} janvier 2025, le temps de travail hebdomadaire est de 35 heures à 40 heures hebdomadaires pour tous les agents à temps complet (exception faite pour les agents de la Police Municipale qui sont susceptibles de travailler jusqu'à 42,5 heures).

Les contrats d'apprentissage et les stagiaires écoles resteront à 35 heures hebdomadaires.

a) Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (Article 2 du décret du 25 août 2000 modifié).

b) Heures travaillées – Heures rémunérées

Un agent à temps complet effectue entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, 1607 heures de travail effectif. Cependant, un agent public à temps complet est rémunéré sur la base annuelle de 1820 heures (c'est-à-dire 35 heures x 52 semaines), soit 151,67 heures par mois. La différence entre les 1820 heures rémunérées et les 1 607 heures travaillées correspond à la rémunération des congés annuels et une moyenne légale de jours fériés de l'année.

Cette durée annuelle du travail de 1607 heures constitue à la fois un plafond et un plancher. (CE, 9 octobre 2002, Fédération Nationale Interco CFDT, n° 238461) :

- un plancher : la durée annuelle du travail des agents publics à temps complet ne doit pas être inférieure à 1607 heures, sauf exceptions prévues par les textes ;
- un plafond : le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, heures supplémentaires non comprises.

c) Les congés annuels

Dans le respect de la durée annuelle du travail,

- Chaque agent titulaire à temps complet bénéficie d'un nombre de jours de congés annuels correspondant à 5 fois la durée hebdomadaire de travail,
- L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.
- Le droit à congés est proratisé en cas de travail à temps partiel ou incomplet, ou en cas d'arrivée ou de départ dans l'année.
- Un calendrier prévisionnel des congés annuels est fixé par le responsable de service en concertation avec les agents du service au plus tard fin janvier et si possible pour l'année complète.
- Les demandes de congés doivent être, sauf cas exceptionnels, adressées au chef de service au plus tard 15 jours calendaires avant.
- Les règles de gestion interne et de bonne administration imposent que la validation des demandes de congés par la hiérarchie intervienne dans un délai raisonnable sans préjudice de l'application de la

Les congés annuels peuvent être imposés au personnel, compte tenu des nécessités du service (exemple : pendant les périodes de fermetures des structures).

- Dans tous les cas la permanence du service public devra être assurée avec des effectifs en nombre suffisant, à définir par chaque service, suivant ses nécessités.
- Les congés annuels doivent être pris avant le 31 décembre de l'année courante.
- Ils pourront être soldés au plus tard au 31 janvier de l'année N+1.
- Le solde de congés non pris au 31 janvier pourra, à la demande de l'agent et si les conditions réglementaires sont requises, alimenter le compte épargne temps.

Report et indemnisation des congés annuels non pris :

Le décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 modifie en profondeur les règles applicables au report et à l'indemnisation des congés annuels non pris dans la fonction publique. Désormais, si un agent public (fonctionnaire ou contractuel) est empêché de prendre ses congés annuels à cause d'un congé pour raison de santé (maladie, accident, etc.) ou d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales (maternité, paternité, parental, etc.), il bénéficie d'un délai de report de 15 mois, décompté à partir de sa reprise de fonctions. Ce report concerne les quatre premières semaines de congés annuels par période de référence, sauf pour les congés liés aux responsabilités parentales ou familiales où cette limitation ne s'applique pas.

De plus, le décret prévoit qu'en cas de départ de la fonction publique sans avoir pu prendre ses congés annuels, les droits non utilisés peuvent donner lieu à une indemnité compensatrice, limitée aux jours de congé relevant des quatre premières semaines sauf pour les congés non pris en raison d'un motif parental ou familial, qui ne sont pas indemnisés. Les modalités de calcul de l'indemnité sont fixées par l'arrêté du 21 juin 2025. Ce décret permet ainsi une harmonisation attendue des pratiques dans les trois versants de la fonction publique, tout en assurant la transposition de la directive européenne relative au temps de travail et à l'équilibre vie professionnelle/vie privée.

Précisions sur la période de report de congés, celle-ci débute :

- congés annuels acquis avant un congé pour raison de santé : à compter de la date de reprise des fonctions à à proratiser sur la période effectivement travaillées avant le début du congé, le tout sur la base de 4 semaines de droit à congés .
- congés annuels acquis pendant un congé pour raison de santé : au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû soit au 31 décembre de l'année concernée à à proratiser sur la période concernée pendant l'arrêt de travail, le tout sur la base de 4 semaines de droit à congés.

A cela, s'ajouteront les congés de droit commun lors de la reprise à calculer, sachant qu'ils ne feront pas l'objet d'un report spécifique.

Exemple n°1 :

L'agent a été en maladie professionnelle du 06/12/2023 au 21/08/2025. Nous considérons qu'il bénéficie du report de ses 20 jours de congés 2024 jusqu'au 31/03/2026 (soit une période de 15 mois à compter du 1er janvier 2025), ainsi que des 25 jours de congés annuels de 2025. L'agent travaille 5 jours par semaine.

Tableau de report :

AR Prefecture

006-210600847-20251218-DL2025_12_147-DE

Reçu le 19/12/2025

Agent 1	Période	Congés consommés	Debut de la période de report	Limite à la période de report	Date de reprise des fonctions	Fin de la période de report	reportables	Nb de jours à reporter (360 jours par an)
Congés annuels <u>non pris</u> AVANT congé maladie	Du 01/01/2023 au 05/12/2023	Y	à compter de la date de reprise des fonctions	<u>Quantité :</u> sur la base de 4 semaines (la 5 ^{ème} est perdue)		22/08/2025 + 15 mois = 21 novembre 2026	Oui	À calculer Sur la base de 4 semaines de congés (la 5 ^{ème} est perdue) : = $(20 / 360 \times 335) + F$ jour(s) de fractionnement générés - Y jours consommés = T jours à reporter
Congés annuels <u>acquis</u> PENDANT congé maladie	Du 06/12/2023 au 31/12/2023	Sans objet	à compter de la date de reprise des fonctions et au plus tard au 31 décembre de l'année concernée	<u>Durée max :</u> 15 mois	22/08/2025	31/12/2023 + 15 mois = 31/03/2025	Non	perdus
	Du 01/01/2024 au 31/12/2024					31/12/2024 + 15 mois = 31/03/2026	Oui	20 jours
	Du 01/01/2025 au 21/08/2025					22/08/2025 + 15 mois = 21 novembre 2026	Oui	= $20 / 360 \times 231$ = 12.83 jours
Congés acquis du fait de la reprise	Du 22/08/2025 au 31/12/2025	Sans objet	Pas de report : droit commun	Droit commun		Non concerné à à consommer avant le 31/12/2025 (ou date en vigueur dans la collectivité)	Non	(attention si TPT ou autre) = $25^* / 360 \times 129 = 8.95$

- CA à consommer jusqu'au 31/12/2025 : 8.95 arrondi au demi supérieur soit 9 jours
- CA à consommer jusqu'au 31/03/2026 : 20 jours
- CA à consommer jusqu'au 21/11/2026 : $T + 12.83 = R$ à arrondir au demi supérieur

Auxquels s'ajoutent les congés générés normalement à venir de 2026.

Exemple n°2 :

Un agent a déjà pris 6 jours de congés annuels en 2025. IL a ensuite été en congé de maladie ordinaire (CMO) du 06/07/2025 au 19/09/2025, puis en temps partiel thérapeutique (TPT) à compter du 20/09/2025 et jusqu'à la fin de l'année. L'agent travaille 5 jours par semaine.

Tableau de report :

Agent 2	Période	Congés consommés	Début de la période de report	Limite à la période de report	Date de reprise des fonctions	Fin de la période de report	reportables	Nb de jours à reporter (360 jours par an)
Congés annuels <u>non pris</u> AVANT congé maladie	Du 01/01/2025 au 05/07/2025	6	à compter de la date de reprise des fonctions	<u>Quantité</u> : sur la base de 4 semaines (la 5 ^{ème} est perdue)		20/09/2025 + 15 mois = 19 décembre 2026	Oui	À calculer Sur la base de 4 semaines de congés (la 5 ^{ème} est perdue) : $= (20 / 360 \times 185) + F$ jour(s) de fractionnement générés - 6 = 4.27 + F = jours à reporter
Congés annuels <u>acquis</u> PENDANT congé maladie	Du 06/07/2025 au 19/09/2025	Sans objet	à compter de la date de reprise des fonctions et au plus tard au 31 décembre de l'année concernée	<u>Durée max</u> : 15 mois	20/09/2025 TPT ??%	20/09/2025 + 15 mois = 19 décembre 2026	Oui	$= 20 / 360 \times 74$ = 4.11 jours
Congés acquis du fait de la reprise	Du 20/09/2025 au 31/12/2025	Sans objet	Pas de report : droit commun	Congés générés à TPT		Non concerné à à consommer avant le 31/12/2025 (ou date en vigueur dans la collectivité)	Non	À calculer $= (5^* \times \text{nb de jours travaillés du fait du TPT}) / 360 \times 101 = R$

- CA à consommer jusqu'au 31/12/2025 : R arrondi au demi supérieur
- CA à consommer jusqu'au 19/12/2026 : $4.27 + F + 4.11 = 8.38 + F = 8,5 + F$ si jours de fractionnement générés avant arrêt

Auxquels s'ajoutent les congés générés normalement à venir de 2026.

A noter : si l'agent a consommé plus de jours que ce qu'il a effectivement généré sur la période travaillée avant le congé pour raison de santé, alors les jours en plus seront déduits des jours générés pendant l'arrêt maladie.

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute demande de congés, à l'accord de l'autorité territoriale, qui peut fixer le calendrier des congés dans l'intérêt du service.

d) Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de fractionnement peuvent s'ajouter par application des conditions suivantes :

Pour des congés annuels de l'année en cours pris en dehors de **la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre**, ajout de :

- **1 jour si prise de 5, 6 ou 7 jours** en dehors de cette période
- **2 jours à partir de 8 jours pris** en dehors de cette période.

Ils ne sont pas proratisés en cas d'exercice à temps partiel ou non complet. Seuls les jours de congés annuels sont pris en compte, la pose des jours de RTT n'ouvre pas droit aux jours de fractionnement.

S'ils sont accordés, ces jours de fractionnement viennent s'additionner aux jours de congés annuels acquis par les agents (exemple 25 + 2 jours).

Les jours de fractionnement devront être utilisés ou épargnés au cours de l'année civile et être soldés au plus tard au 31 janvier de l'année N+1.

e) Le temps partiel thérapeutique

En cas de temps partiel thérapeutique, aucun jour de RTT ou de récupération ne peut être généré.

f) La journée de solidarité

Une journée de solidarité de 7 heures de travail a été instituée afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées.

L'application pourra faire l'objet :

- d'une réduction d'une journée de RTT ou de récupération, le lundi de Pentecôte, restant un jour non travaillé (planning annualisé).
- du lundi de Pentecôte travaillé,
- de l'accomplissement d'un temps de travail complémentaire de 7 heures en concertation avec le chef de service.

Ces 7 heures seront proratisées en fonction du temps partiel ou non complet des agents.

g) La pause méridienne

Le temps nécessaire à la restauration c'est-à-dire celui consacré à la pause méridienne, n'est pas considéré comme temps de travail effectif sauf lorsque l'agent doit rester à la disposition de son

AR Prefecture
employeur et ne peut vaquer librement à ses occupations.

006-210600847-20251218-DL2025_12_147-DE
Reçu le 19/12/2025

Le temps de pause méridienne recommandé est de 45 minutes (Arrêté du 5 novembre 2012 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Au sein des services de la commune et du CCAS de Mouans-Sartoux la pause méridienne ainsi définie est comprise **entre 30 minutes et deux heures**, tenant compte des nécessités de service et à la discrétion du responsable.

Aucun agent n'étant, durant ce temps, à la disposition de l'employeur, celui-ci sera décompté du temps de travail effectif.

Des dérogations à ces règles peuvent être admises en raison de la nature du service (services à vocation sociale, services culturels ou pour la réalisation de manifestations inhabituelles).

h) Le temps de trajet

Le temps de trajet pour se rendre du domicile au lieu de travail et retour n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

Dans le cadre d'une mission réalisée en continue, c'est-à-dire sans interruption sur la journée de travail, et sur deux lieux de travail différents, le temps de trajet entre ces deux lieux de travail constitue du temps de travail effectif.

i) Le temps de formation

La formation est assimilée à du temps de travail.

Pour les agents non annualisés : La journée de formation sera comptabilisée comme une journée de travail, quel que soit le temps de travail programmé au planning de l'agent, sans qu'il puisse lui être demandé de réaliser des heures en plus de la journée de formation, ou qu'il puisse demander à en récupérer sauf si la formation a lieu sur une journée complète alors que l'agent ne travaillait qu'une demi-journée. L'agent pourra alors prétendre à récupérer une demi-journée.

Si la formation a lieu sur un temps normalement non travaillé, l'agent pourra prétendre à un repos compensateur pour une journée complète.

Pour les agents annualisés : Les heures prévues au planning sont maintenues. Si celles-ci sont inférieures à 7 heures, il sera alors comptabilisé 7 heures.

IV. DEFINITION DES CYCLES DE TRAVAIL

a) Le cycle hebdomadaire :

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail déterminés au sein de chaque direction. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle mensuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

Le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps, l'addition des cycles sur l'année devant aboutir à la réalisation d'une moyenne de 1607 heures de travail effectif, le temps réel effectué pouvant légèrement varier notamment en fonction du calendrier des jours fériés et des années à 366 jours.

A la fin du cycle de travail, l'alternance reprend sur le même principe avec des durées fidèlement reproduites. Cependant, des organisations particulières de services, définies en fonction des besoins du service, pourront définir plusieurs cycles de durées différentes et avec des temps de travail hebdomadaire variables suivant les cycles. Ces organisations spécifiques sont définies dans le présent règlement.

- des besoins des usagers,
- de la spécificité des missions à accomplir,
- des nécessités de service.

La base de calcul réglementaire permettant d'atteindre les 1 607 heures est utilisée pour déterminer les exemples de durées de travail pouvant être proposées incluant ou pas des journées de RTT :

Durée hebdomadaire de travail	Nombre de jours de congés	Nombre de jours RTT pour un agent travaillant à temps complet
	(base de travail 5 jours hebdomadaires)	
35	25	0
35,5	25	3
36	25	6
36,5	25	9
37	25	12
37,5	25	15
38	25	17,5
39	25	23
40	25	28

Les jours de RTT (réduction du temps de travail)

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35h, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail soit égale à la durée légale de 1 607h.

Les agents à temps complet dont la durée moyenne hebdomadaire de travail est de 37,5 heures et dont le nombre de congés annuels est de 25 jours, bénéficient de 15 jours de RTT.

Sont concernés les agents qui, à temps complet ou non complet (proratisé) dépassent 1607 heures annuelles ou 35 heures hebdomadaires.

Les apprentis, les stagiaires écoles ne bénéficient pas de jours de réduction du temps de travail.

Les cycles de travail sont déterminés en accord avec les chefs de services, en fonction des nécessités de service.

Les RTT devront être utilisés en journée ou en demie-journée au cours de l'année civile et être soldés au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

Néanmoins, le solde des jours RTT non pris au 31 janvier pourra, à la demande de l'agent et si les conditions réglementaires sont requises, alimenter le compte épargne temps.

Le droit à RTT est proratisé en cas de travail à temps partiel ou incomplet, ou en cas d'arrivée ou de départ dans l'année.

Exemple : pour un agent à 80 % sur une base de 37h30 hebdo : l'agent travaille 30h par semaine, et génère au prorata de son temps partiel, les RTT : $15 \text{ j} \times 0,8 = 12 \text{ jours}$

Un calendrier prévisionnel des congés et des RTT est fixé par le responsable de service en concertation avec les agents du service au plus tard fin Janvier et si possible pour l'année complète.

Les demandes de RTT doivent être, sauf cas exceptionnels, adressées au chef de service au plus tard 15

L'agent annualisé à temps complet qui pose une semaine de RTT pose au réel du planning prévisionnel.

La permanence du service public devra être assurée avec des effectifs en nombre suffisant, à définir par chaque service, selon ses nécessités.

Calcul du nombre de jours RTT pour un agent à 37,5 heures :

37,5 heures par semaine, soit 7 heures 50 centièmes par jour sur 5 jours (soit 7h 30 minutes par jour).

A raison de 7h 50 par jour les 1600 heures seront atteintes à compter de 213,33 jours de travail. Donc 228 jours (cf. durée annuelle du travail) – 213,33 jours = 14,67 jours soit 15 jours de RTT.

Les agents à 35 heures hebdomadaires ne bénéficient pas de jours RTT puisqu'ils travaillent 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel sur une base de plus de 35 heures hebdomadaires, le nombre de jours RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

Impact de l'absentéisme sur les RTT

En application de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 modifiée, la période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficie d'un congé pour raison de santé, (quelle qu'en soit la raison) ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail. Dès lors qu'un agent en cours d'année civile atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours calendaires d'absence pour raison de santé égal au quotient de réduction de RTT, une journée d'absence est décomptée.

Le calcul du quotient est le suivant :

Pour une moyenne annuelle de travail hebdomadaire de 37,5 heures sur 5 jours, on a 2,5 heures de travail en plus donc $5 \times 7.5 / 2.5 = 15$ jours.

Exemple :

Un agent travaillant 37,5 heures hebdomadaires aura 1/2 journée déduite de son capital de 15 jours de RTT, après 15 jours calendaires d'absence pour raison de santé.

Tous les 6 mois un point sera fait sur l'absentéisme des agents. Les jours de RTT pris en surnombre durant le semestre écoulé au regard des absences seront comptabilisés et déduits du droit à RTT du semestre suivant.

b) Le cycle annualisé (uniquement pour certains services de la commune)

L'annualisation du temps de travail est un cycle de travail qui permet de définir de manière particulière l'organisation du travail de certains agents publics eu égard à leurs missions.

L'annualisation permet de prévoir une rémunération adaptée à des rythmes de travail différents et identique sur toute l'année prise en référence.

Par ailleurs, l'annualisation du temps de travail effectif permet de gérer toutes les heures de travail et de non-travail (repos compensateur, jour de repos hebdomadaires, jours fériés, congés annuels) et de justifier la possibilité d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées.

Sont par exemple concernés les agents qui :

- sont soumis au rythme scolaire, comme les ATSEM ou encore les agents qui travaillent dans les cantines, ...) et qui exercent principalement leurs fonctions au cours des périodes scolaires, mais qui peuvent également effectuer quelques heures durant les vacances scolaires ;
- ont une activité liée aux conditions climatiques, à l'instar des agents techniques qui vont avoir

Les agents à temps complet, à temps non complet et à temps partiel peuvent avoir un cycle de travail annualisé.

Plannings :

L'autorité territoriale élabore des plannings individuels mensuels fixant les horaires de travail des agents annualisés et fixe des bornes quotidiennes et hebdomadaires entre lesquelles les horaires de chaque agent sont susceptibles de varier (CE, 21 juin 2021, n° 437768).

Ce planning permet d'organiser le travail de chaque agent sur l'ensemble de l'année annualisée et d'en assurer un suivi effectif.

En effet, le planning indique :

- les jours travaillés et le nombre d'heures de travail quotidien ;
- les jours de récupération, à savoir les jours non travaillés qui sont générés lorsqu'un agent a eu une durée de travail supérieure à celle de son cycle de travail, c'est-à-dire quand il exerce davantage d'heures par rapport au temps de travail annualisé.
- les jours de repos hebdomadaires, c'est-à-dire les week-end ;
- les jours fériés si non travaillés ;
- les jours de congés annuels.

La gestion des arrêts maladie d'un agent annualisé

Par principe, un agent public en congé de maladie est considéré comme étant en activité et est présumé avoir accompli ses heures de travail effectif et génère tous les droits liés à la position de service effectif (maladie, congés annuels, avancement, ...).

À ce titre, un agent public annualisé qui serait en arrêt maladie sur une journée normalement travaillée est réputé avoir exercé ses heures de travail et génère du même coup les heures de récupération. Il ne doit donc pas rattraper la moindre heure.

En cas de congé maladie durant un congé annuel :

L'agent annualisé en arrêt maladie durant un jour de congé annuel n'a pas à rattraper ni à récupérer des heures de travail. En effet, l'agent en congé annuel n'est pas censé travailler. Les jours de congés annuels ne sont pas pris en compte dans le calcul du temps de travail annualisé.

En cas de congé maladie durant un jour de récupération :

L'agent annualisé en arrêt maladie durant un jour de récupération n'a pas à rattraper ni à récupérer des heures. En effet, l'agent est censé ne pas travailler durant cette journée.

A. Pour les services du CCAS :

- Les agents de la petite enfance

Service	Durée hebdomadaire	Aménagement possible	Amplitude Horaire
Direction	37h30	5 jours, ou 4,5 jours ou alternance 4/5 jours	7h15-18h30
Auprès des enfants	37h30	5 jours, ou 4,5 jours ou alternance 4/5 jours	7h15-18h00
Cuisine	37h30	5 jours, ou 4,5 jours ou alternance 4/5 jours	7h15-15h30
Entretien	37h30	5 jours, ou 4,5 jours ou alternance 4/5 jours	10h15-18h30

- Les agents du service d'aide à domicile :

Durée hebdomadaire	Aménagement possible	Amplitude Horaire
35 h ou 37h30	5 jours, ou 4,5 jours ou 5,5 jours alternance 4,5/5,5 jours	Du lundi au vendredi 8h-18h10 Samedi 8h-14h

- Les agents du pôle précarité et du pôle administratif :

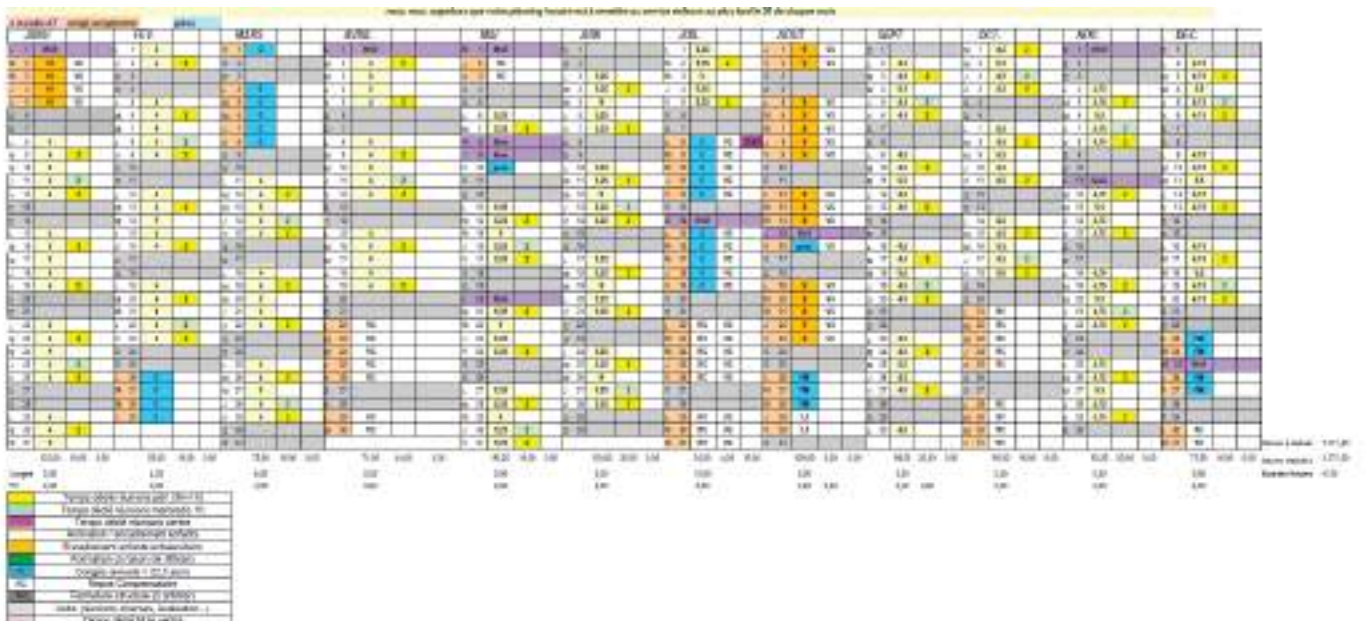
Durée hebdomadaire	Aménagement possible	Amplitude Horaire
35h à 37h30	5 jours, ou 4,5 jours ou alternance 4/5 jours	8h-17h30

B. Pour les services de la commune :

- Exemples de plannings des agents non annualisés :

Durée hebdomadaire	Aménagement possible	Planning journalier ou Amplitude Horaire
35h à 40H	5 jours, ou 4,5 jours ou alternance 4/5 jours Lundi matin libéré, ou vendredi après-midi libéré	8h-12h15 / 13h30-17h 8h-12h / 13h-16h 8h30-12h30/ 13h30-17h 8h-12h30/ 13h30-16h30 9h-12h30/13h30-17h30

Reçu le 19/11



006-210600847-20251218-DL2025_12_147-DE
Reçu le 19/12/2025

-

- | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC | AD | AE | AF | AG | AH | AI | AJ | AK | AL | AM | AN | AO | AP | AQ | AR | AS | AT | AU | AV | AW | AX | AY | AZ | BA | BB | BC | BD | BE | BF | BG | BH | BI | BJ | BK | BL | BM | BN | BO | BP | BQ | BR | BS | BT | BU | BV | BW | BX | BY | BZ | CA | CB | CC | CD | CE | CF | CG | CH | CI | CJ | CK | CL | CM | CN | CO | CP | CQ | CR | CS | CT | CU | CV | CW | CX | CY | CZ | DA | DB | DC | DD | DE | DF | DG | DH | DI | DJ | DK | DL | DM | DN | DO | DP | DQ | DR | DS | DT | DU | DV | DW | DX | DY | DZ | EA | EB | EC | ED | EE | EF | EG | EH | EI | EJ | EK | EL | EM | EN | EO | EP | EQ | ER | ES | ET | EU | EV | EW | EX | EY | EZ | FA | FB | FC | FD | FE | FF | FG | FH | FI | FJ | FK | FL | FM | FN | FO | FP | FQ | FR | FS | FT | FU | FV | FW | FX | FY | FZ | GA | GB | GC | GD | GE | GF | GG | GH | GI | GJ | GK | GL | GM | GN | GO | GP | GQ | GR | GS | GT | GU | GV | GW | GX | GY | GZ | HA | HB | HC | HD | HE | HF | HG | HH | HI | HJ | HK | HL | HM | HN | HO | HP | HQ | HR | HS | HT | HU | HV | HW | HX | HY | HZ | IA | IB | IC | ID | IE | IF | IG | IH | II | IJ | IK | IL | IM | IN | IO | IP | IQ | IR | IS | IT | IU | IV | IW | IX | IY | IZ | JA | JB | JC | JD | JE | JF | JG | JH | JI | IJ | JK | KL | KM | KN | KO | KP | KQ | KR | KS | KT | KU | KV | KW | KX | KY | KZ | LA | LB | LC | LD | LE | LF | LG | LH | LI | LJ | LK | LM | LN | LO | LP | LQ | LR | LS | LT | LU | LV | LW | LX | LY | LZ | MA | MB | MC | MD | ME | MF | MG | MH | MI | MI | MJ | MK | ML | MM | MN | MO | MP | MQ | MR | MS | MT | MU | MV | MW | MX | MY | MZ | NA | NB | NC | ND | NE | NF | NG | NH | NI | NJ | NK | NL | NM | NN | NO | NP | NQ | NR | NS | NT | NU | NV | NW | NX | NY | NZ | OA | OB | OC | OD | OE | OF | OG | OH | OI | OJ | OK | OL | OM | ON | OO | OP | OQ | OR | OS | OT | OU | OV | OW | OX | OY | OZ | PA | PB | PC | PD | PE | PF | PG | PH | PI | PJ | PK | PL | PM | PN | PO | PP | PQ | PR | PS | PT | PU | PV | PW | PX | PY | PZ | QA | QB | QC | QD | QE | QF | QG | QH | QI | QJ | QK | QL | QM | QN | QO | QP | QQ | QR | QS | QT | QU | QV | QW | QX | QY | QZ | RA | RB | RC | RD | RE | RF | RG | RH | RI | RJ | RK | RL | RM | RN | RO | RP | RQ | RR | RS | RT | RU | RV | RW | RX | RY | RZ | SA | SB | SC | SD | SE | SF | SG | SH | SI | SJ | SK | SL | SM | SN | SO | SP | SQ | SR | SS | ST | SU | SV | SW | SX | SY | SZ | TA | TB | TC | TD | TE | TF | TG | TH | TI | TJ | TK | TL | TM | TN | TO | TP | TQ | TR | TS | TT | TU | <th>TW</th> <th>TX</th> <th>TY</th> <th>TZ</th> <th>UA</th> <th>UB</th> <th>UC</th> <th>UD</th> <th>UE</th> <th>UF</th> <th>UG</th> <th>UH</th> <th>UI</th> <th>UJ</th> <th>UK</th> <th>UL</th> <th>UM</th> <th>UN</th> <th>UO</th> <th>UP</th> <th>UQ</th> <th>UR</th> <th>US</th> <th>UT</th> <th>UU</th> <th>UV</th> <th>UW</th> <th>UX</th> <th>UY</th> <th>UZ</th> <th>VA</th> <th>VB</th> <th>VC</th> <th>VD</th> <th>VE</th> <th>VF</th> <th>VG</th> <th>VH</th> <th>VI</th> <th>VJ</th> <th>VK</th> <th>VL</th> <th>VM</th> <th>VN</th> <th>VO</th> <th>VP</th> <th>VQ</th> <th>VR</th> <th>VS</th> <th>VT</th> <th>VU</th> <th>VV</th> <th>VW</th> <th>VX</th> <th>VY</th> <th>VZ</th> <th>WA</th> <th>WB</th> <th>WC</th> <th>WD</th> <th>WE</th> <th>WF</th> <th>WG</th> <th>WH</th> <th>WI</th> <th>WJ</th> <th>WK</th> <th>WL</th> <th>WM</th> <th>WN</th> <th>WO</th> <th>WP</th> <th>WQ</th> <th>WR</th> <th>WS</th> <th>WT</th> <th>WU</th> <th>WV</th> <th>WW</th> <th>WX</th> <th>WY</th> <th>WZ</th> <th>XA</th> <th>XB</th> <th>XC</th> <th>XD</th> <th>XE</th> <th>XF</th> <th>XG</th> <th>XH</th> <th>XI</th> <th>XJ</th> <th>XK</th> <th>XL</th> <th>XM</th> <th>XN</th> <th>XO</th> <th>XP</th> <th>XQ</th> <th>XR</th> <th>XS</th> <th>XT</th> <th>XU</th> <th>XV</th> <th>XW</th> <th>XX</th> <th>XY</th> <th>XZ</th> <th>YA</th> <th>YB</th> <th>YC</th> <th>YD</th> <th>YE</th> <th>YF</th> <th>YG</th> <th>YH</th> <th>YI</th> <th>YJ</th> <th>YK</th> <th>YL</th> <th>YM</th> <th>YN</th> <th>YO</th> <th>YP</th> <th>YQ</th> <th>YR</th> <th>YS</th> <th>YT</th> <th>YU</th> <th>YV</th> <th>YW</th> <th>YX</th> <th>YY</th> <th>YZ</th> <th>ZA</th> <th>ZB</th> <th>ZC</th> <th>ZD</th> <th>ZE</th> <th>ZF</th> <th>ZG</th> <th>ZH</th> <th>ZI</th> <th>ZJ</th> <th>ZK</th> <th>ZL</th> <th>ZM</th> <th>ZN</th> <th>ZO</th> <th>ZP</th> <th>ZQ</th> <th>ZR</th> <th>ZS</th> <th>ZT</th> <th>ZU</th> <th>ZV</th> <th>ZW</th> <th>ZX</th> <th>ZY</th> <th>ZZ</th> <th>AA</th> <th>AB</th> <th>AC</</th> | TW | TX | TY | TZ | UA | UB | UC | UD | UE | UF | UG | UH | UI | UJ | UK | UL | UM | UN | UO | UP | UQ | UR | US | UT | UU | UV | UW | UX | UY | UZ | VA | VB | VC | VD | VE | VF | VG | VH | VI | VJ | VK | VL | VM | VN | VO | VP | VQ | VR | VS | VT | VU | VV | VW | VX | VY | VZ | WA | WB | WC | WD | WE | WF | WG | WH | WI | WJ | WK | WL | WM | WN | WO | WP | WQ | WR | WS | WT | WU | WV | WW | WX | WY | WZ | XA | XB | XC | XD | XE | XF | XG | XH | XI | XJ | XK | XL | XM | XN | XO | XP | XQ | XR | XS | XT | XU | XV | XW | XX | XY | XZ | YA | YB | YC | YD | YE | YF | YG | YH | YI | YJ | YK | YL | YM | YN | YO | YP | YQ | YR | YS | YT | YU | YV | YW | YX | YY | YZ | ZA | ZB | ZC | ZD | ZE | ZF | ZG | ZH | ZI | ZJ | ZK | ZL | ZM | ZN | ZO | ZP | ZQ | ZR | ZS | ZT | ZU | ZV | ZW | ZX | ZY | ZZ | AA | AB | AC</ |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|

VI. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont prévues par le règlement intérieur de la collectivité.

Nouvelles dispositions :

La loi n° 2025-595 du 30 juin 2025 institue un nouveau cadre de protection pour les personnes engagées dans un projet parental, en alignant les droits des agents publics sur ceux en vigueur dans le secteur privé, afin de faciliter la conciliation entre vie professionnelle et projet parental. Désormais, deux autorisations spéciales d'absence déjà prévues par voie de circulaires, deviennent des droits opposables permettant de s'absenter pour se rendre, d'une part, aux examens médicaux obligatoires relatifs à la grossesse et aux suites de l'accouchement, et, d'autre part, aux actes médicaux nécessaires à une assistance médicale à la procréation (PMA). Cette seconde ASA est étendue aux hommes engagés dans un parcours de PMA. Elles bénéficient également au conjoint, au partenaire de PACS ou à la personne vivant maritalement avec la femme enceinte ou la personne bénéficiant d'une PMA, dans la limite de trois examens ou actes par protocole de PMA.

Par ailleurs, une nouvelle ASA permet désormais aux agents engagés dans une procédure d'adoption de s'absenter pour participer aux entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément d'adoption, avec un nombre maximal d'autorisations fixé par décret à paraître.

Les autorisations spéciales d'absence n'entraînent pas de réduction des RTT car elles sont considérées comme du travail effectif

SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2024

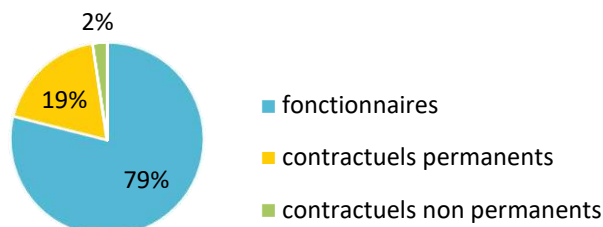
COMMUNE DE MOUANS SARTOUX

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2024. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2024 transmises en 2025 par la collectivité au Centre de Gestion des Alpes-Maritimes.

Effectifs

➔ 256 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2024

- > 202 fonctionnaires
- > 48 contractuels permanents
- > 6 contractuels non permanents



➔ 17 % des contractuels permanents en CDI

➔ 2 agents sur emploi fonctionnel dans la collectivité

➔ Précisions emplois non permanents

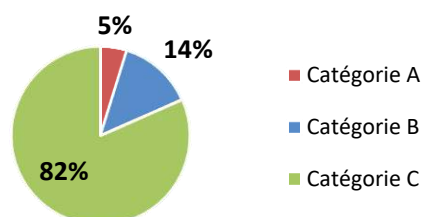
- ⇒ 1 contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté comme saisonnier ou occasionnel
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2024 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

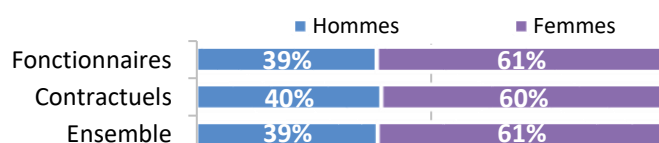
➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	25%	8%	22%
Technique	41%	40%	40%
Culturelle	2%	2%	2%
Sportive			
Médico-sociale	1%		1%
Police	6%		5%
Incendie			
Animation	25%	50%	30%
Total	100%	100%	100%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut

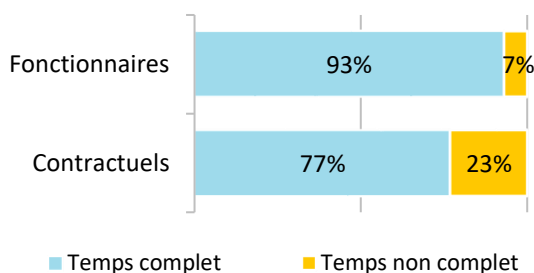


➔ Les principaux cadres d'emplois

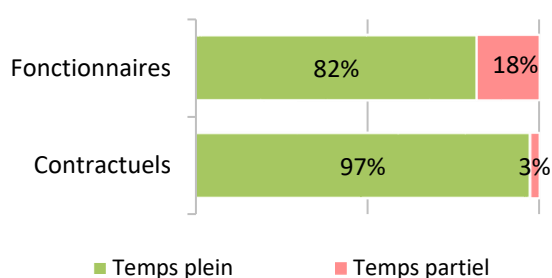
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints d'animation	27%
Adjoints techniques	24%
Adjoints administratifs	15%
Agents de maîtrise	9%
Techniciens	5%

Temps de travail des agents permanents

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



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

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Animation	24%	38%
Administrative	4%	25%
Technique	0%	5%

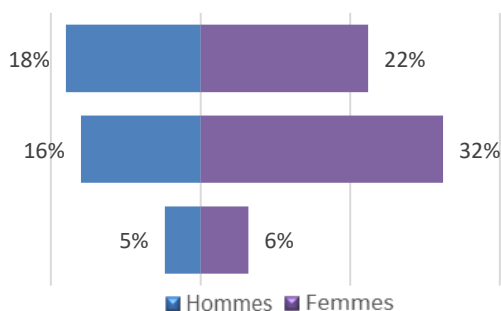
➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

4% des hommes à temps partiel
23% des femmes à temps partiel

Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 46 ans

Âge moyen* des agents permanents		
Fonctionnaires	47,82	de 50 ans et +
Contractuels permanents	36,56	
Ensemble des permanents	45,66	de 30 à 49 ans
Âge moyen* des agents non permanents		
Contractuels non permanents	33,33	de - de 30 ans

Pyramide des âges
des agents sur emploi permanent

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

Équivalent temps plein rémunéré

➔ 226,93 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2024

- > 180,50 fonctionnaires
- > 43,26 contractuels permanents
- > 3,17 contractuels non permanents

413 013 heures travaillées rémunérées en 2024

Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	10,47 ETPR
Catégorie B	31,00 ETPR
Catégorie C	182,29 ETPR

Positions particulières

> 2 agents détachés dans une autre structure

> 7 agents en disponibilité

Mouvements

➔ En 2024, 42 arrivées d'agents permanents et 37 départs

5 contractuels permanents nommés stagiaires

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2023 1	Effectif physique au 31/12/2024
245 agents	250 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2024

Fonctionnaires	↗	3,6%
Contractuels	↘	-4,0%
Ensemble	↗	2,0%

➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplaçants	49%
Mutation	22%
Démission	8%
Départ à la retraite	8%
Licenciement	5%

➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Remplacements (contractuels)	62%
Recrutement direct	19%
Voie de mutation	12%
Voie de concours, sélection professionnelle	2%
Intégration directe	2%

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2024 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2023) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2023)

Évolution professionnelle

➔ 2 bénéficiaires d'une promotion interne sans examen professionnel nommés

dont 100% des nominations concernent des femmes

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

➔ 77 avancements d'échelon et 29 avancements de grade

➔ Aucun lauréat d'un examen professionnel

➔ Aucun agent n'a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

Sanctions disciplinaires

➔ 5 sanctions disciplinaires prononcées en 2024

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2024

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 ^{er} groupe	2	0
Sanctions 2 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 3 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 4 ^{ème} groupe	0	0

Aucune sanction prononcée à l'encontre de fonctionnaires stagiaires

3 sanctions prononcées à l'encontre d'agents contractuels

➔ Motif de la sanction prononcée (fonctionnaires et contractuels en 2024)

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

100%

Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 52,73 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	19 631 586 €	Charges de personnel*	10 351 000 €	➔	Soit 52,73 % des dépenses de fonctionnement
---------------------------	--------------	-----------------------	--------------	---	---

* Montant global

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	6 526 087 €	Rémunérations des agents sur emploi non permanent :	76 283 €
Primes et indemnités versées :	974 873 €		
IFSE :	499 594 €		
CIA :	371 618 €		
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	94 529 €		
Nouvelle Bonification Indiciaire :	35 680 €		
Supplément familial de traitement :	49 183 €		
Complément de traitement indiciaire (CTI)	0 €		

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	46 829 €		37 278 €	s	29 026 €	24 714 €
Technique	54 972 €		33 536 €	s	27 650 €	25 468 €
Culturelle			35 004 €		28 395 €	s
Sportive						
Médico-sociale					s	
Police			45 010 €		30 077 €	
Incendie						
Animation			33 310 €	s	26 208 €	23 241 €
Toutes filières	49 932 €		35 634 €	26 041 €	27 836 €	24 108 €

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

➔ La part des primes et indemnités sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 14,94 %

Part des primes et indemnités sur les rémunérations :

Fonctionnaires	15,74%
Contractuels sur emplois permanents	10,73%
Ensemble	14,94%

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

⇒ Les primes ne sont pas maintenues en cas de congé de maladie ordinaire

⇒ 3656,38 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2024

⇒ Aucune heure complémentaire réalisée et rémunérée en 2024

⇒ La collectivité a adhéré au régime général d'assurance chômage pour l'assurance chômage de ses agents contractuels

➔ IFSE et CIA selon la catégorie et le genre

Montant annuel moyen par ETPR	Fonctionnaires						Contractuels sur emploi permanents					
	Femmes			Hommes			Femmes			Hommes		
	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA
Catégorie A	6 952 €	5 965 €	46%	9 501 €	4 925 €	34%						
Catégorie B	3 817 €	3 289 €	46%	4 912 €	4 523 €	48%	s	s		s	s	
Catégorie C	1 570 €	1 373 €	47%	2 282 €	1 623 €	42%	815 €	488 €	37%	1 360 €	397 €	23%

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

Cette année, 3 allocataires ont bénéficié de l'indemnisation du chômage (anciens fonctionnaires)

Absences

➔ En moyenne, 22,8 jours d'absence pour tout motif médical en 2024 par fonctionnaire

> En moyenne, 13,4 jours d'absence pour tout motif médical en 2024 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	4,53%	3,67%	4,36%	0,23%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	6,24%	3,67%	5,75%	0,23%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	6,47%	3,67%	5,94%	0,23%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences

Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

- ➔ Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- ➔ 36,5 % des agents permanents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- ➔ La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

Accidents du travail

➔ 10 accidents du travail déclarés au total en 2024

- > 3,9 accidents du travail pour 100 agents
- > En moyenne, 135 jours d'absence consécutifs par accident du travail

Prévention et risques professionnels

➔ **ASSISTANTS DE PRÉVENTION**
3 assistants de prévention désignés dans la collectivité
1 conseiller de prévention

➔ **FORMATION**
10 jours de formation liés à la prévention (habilitations et formations obligatoires)

➔ **DÉPENSES**
Aucune dépense en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail n'a été effectuée

➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Handicap

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

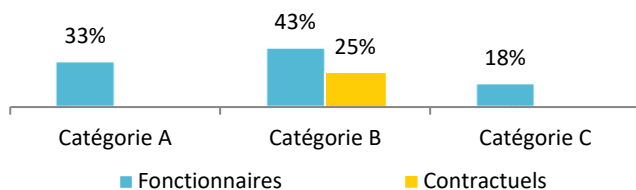
6 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent

- ⇒ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent
- ⇒ 100 % sont fonctionnaires*
- ⇒ 100 % sont en catégorie C*

Dernière mise à jour : 2020

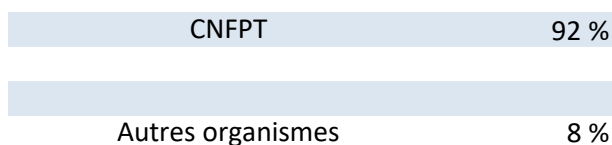
➔ En 2024, 18,4% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2024



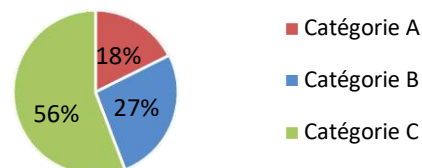
➔ 63 617 € ont été consacrés à la formation en 2024

Répartition des dépenses de formation



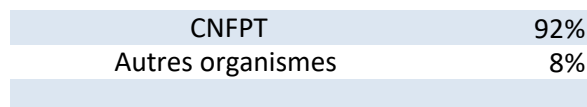
➔ 181 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2024

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :
> 0,7 jour par agent

Répartition des jours de formation par organisme



Action sociale et protection sociale complémentaire

➔ La collectivité participe financièrement à la complémentaire santé

➔ L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale

Montants annuels	Santé
Montant global des participations	2 330 €
Montant moyen par bénéficiaire	194 €

Relations sociales

➔ Jours de grève

6 jours de grève recensés en 2024

➔ Comité Social Territorial

5 réunions en 2024 dans la collectivité
1 réunion de la F3SCT

➔ 1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2023

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2024

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

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2024

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

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2023

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2023

➔ 2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2024} \times 365} \times 100$$

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

Note de lecture :

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

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles :

Maladie ordinaire et accidents du travail

2. Absences médicales :

Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle

3. Absences Globales :

Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...)*

Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.

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

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2024. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2024 transmis en 2025 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



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