CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

Réunion du Comité de Gestion
Caisse des Écoles du 18e arrondissement

Le lundi 13 décembre 2021

DELIBERATION

Etaient présents : M. Lejoindre, M. Briant, Mme Rolland, Mme Barigant, M. Lellouche, M. Gonzalez, Mme Proust, M. Ngomou, M. Menede, Mme Balage El Mariky, M. Bouvier, Mme Célarié, M. Dubois, Mme Godard, Mme Mathias, Mme Metayer, Mme Pringot, M. Rousseau, M. Taqi, M. Valla, M. Viguié, M. Guerini, M. Bournazel, M. Meleuc, Mme Cervoni, Mme Delobbe, M. Haramburu, Mme Ahehehinnou, M. Socha

Absents : Mme Markovic, Mme Michel, Mme Coudray, Mme Obono, Mme Philippe, Monsieur Chaillou, M. Thoison

Le quorum est atteint.

Objet : approbation du Procès-Verbal du Comté de gestion du 22 septembre 2021

Exposé des motifs

Le Comité de gestion de la Caisse des écoles du 18ème arrondissement de Paris a organisé une réunion en date du 22 septembre 2021. Le procès-verbal de la séance est soumis à l'approbation des membres du Comité de gestion.

Je vous prie, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir en délibérer.

D27-2021

Délibération

Le Comité de gestion,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée par la loi du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des communes et du contrôle administratif,

- Vu la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

- Vu la loi n° 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale,

- Vu la loi n° 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales,

DÉLIBÈRE

Article 1er : Le procès-verbal, en date du 22 septembre 2021, est approuvé.

Article 2 : Ampliation de la présente délibération sera adressée :

- à Monsieur le Préfet de la Région Ile de France, Bureau du contrôle de la Légalité,
- à Monsieur le Trésorier Principal, Etablissements Publics et Locaux de Paris,
- à Madame la Directrice des Affaires Scolaires.

DELIBERATION APPROUVEE A L'UNANIMITE

Fait à Paris, le 13 décembre 2021

Le Maire du 18ème arrondissement
Président de la Caisse des écoles

CAISSE DES ECOLES
du 18ème
1 Place Jules Joffrin
75018 PARIS

Eric LEJOINDRE

D29-2021

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

Réunion du Comité de Gestion
Caisse des Écoles du 18e arrondissement

Le lundi 13 décembre 2021

DELIBERATION

Etaient présents : M. Lejoindre, M. Briant, Mme Rolland, Mme Barigant, M. Lellouche, M. Gonzalez, Mme Proust, M. Ngomou, M. Menede, Mme Balage El Mariky, M. Bouvier, Mme Célarié, M. Dubois, Mme Godard, Mme Mathias, Mme Metayer, Mme Pringot, M. Rousseau, M. Taqi, M. Valla, M. Viguié, M. Guerini, M. Bournazel, M. Meleuc, Mme Cervoni, Mme Delobbe, M. Haramburu, M. Thoison, Mme Ahehehinnou, M. Socha

Absents : Mme Markovic, Mme Michel, Mme Coudray, Mme Obono, Mme Philippe, Monsieur Chaillou

Le quorum est atteint.

Objet : règlement intérieur du Personnel de la Caisse des écoles

Exposé des motifs

Le règlement intérieur du Personnel de la Caisse des écoles du 18ème arrondissement de Paris est soumis à l'approbation des membres du Comité de gestion. Ces dernières années, de nombreux textes sont venus enrichir la législation et la règlementation en vigueur en matière de droits et d'obligations des agents publics, notamment dans le domaine du télétravail mais aussi en matière de déontologie.
Le règlement se décompose en cinq parties.
La première partie porte règlement du temps de travail.
La seconde partie est consacrée au télétravail.
La troisième partie traite de la rémunération et de la protection sociale.
La quatrième partie rappelle les droits et obligations des agents publics.
La cinquième partie évoque spécifiquement la formation.

Je vous prie, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir en délibérer.

Délibération

Le Comité de gestion,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le Code du travail
- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée par la loi du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des communes et du contrôle administratif,
- Vu la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu la loi n° 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale,
- Vu la loi n° 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu la 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 ;
- Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
- Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;
- Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;
- Vu le 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 et dans la magistrature ;

- Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

- Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

- Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale ;

- Vu le décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

- Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

- Vu le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

- Vu l'avis des instances représentatives du Personnel de la Caisse des écoles, en date du 10 décembre 2021 ;

DÉLIBÈRE

Article 1er : Le règlement intérieur du Personnel de la Caisse des écoles du 18ème arrondissement de Paris, annexé, partie prenante de la présente délibération, est approuvé.

Article 2 : Les modalités de mise en œuvre du télétravail, telles que mentionnées dans le règlement intérieur du Personnel de la Caisse des écoles du 18ème arrondissement de Paris, sont adoptées.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée :

- à Monsieur le Préfet de la Région Ile de France, Bureau du contrôle de la Légalité,
- à Monsieur le Trésorier Principal, Etablissements Publics et Locaux de Paris,
- à Madame la Directrice des Affaires Scolaires.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE (1 abstention : M. ROUSSEAU)

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

1 Place Jules Joffrin

75018 PARIS

Fait à Paris, le 13 décembre 2021

Le Maire du 18ème arrondissement
Président de la Caisse des écoles

Eric LEJOINDRE

REGLEMENT INTERIEUR
DES AGENTS DE LA CAISSE DES ECOLES du 18ème ARRONDISSEMENT DE PARIS

Présenté pour avis aux personnels de l'établissement le 10 décembre 2021

I) L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 : Champ d'application et date d'effet

Sont concernés par les dispositions du présent règlement tous les agents·es de la Caisse des écoles du 18ème arrondissement titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet ou incomplet, des catégories A, B et C, de droit public et de droit privé pour les seules dispositions les concernant. Ils sont dénommés " agents " dans la suite du présent document.

Sont exclus les agents mis à disposition, sauf disposition contraire dans la convention de mise à disposition, ou en détachement auprès d'autres organismes, pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement, ainsi que les stagiaires-école non indemnisés.

La date d'effet du présent règlement est fixée au 1er janvier 2022.

Article 2 : Définition du temps de travail

Le temps de travail 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 leurs occupations personnelles.

Sont assimilés à du temps de travail effectif :
- les temps de trajet entre deux lieux de travail ;
- les déplacements professionnels sur ordre de mission ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement ;
- les absences liées à l'exercice du droit syndical ;
- les temps de formation autorisés par l'administration.

Article 3 : Temps correspondant ou assimilé à du temps de travail effectif

Les temps d'habillage et de déshabillage :
Dans le cas où la tenue de travail est imposée, les opérations d'habillage et de déshabillage doivent être réalisées dans des locaux de la collectivité ou sur le lieu de travail. Les temps d'habillage et déshabillage sont au total de 10 minutes par jour (habillage : 5 mn en début de service ; déshabillage : 5 mn en fin de service), inclus dans le temps de travail.

Le temps consacré à la santé en milieu professionnel :

La visite médicale et les examens médicaux obligatoires qui y sont liés et réalisés pendant l'horaire de travail dispensés par les services de la médecine statutaire, professionnelle et préventive. Le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de la visite s'il s'effectue pendant l'horaire de travail habituel.

La formation professionnelle :
Lorsqu'elle se déroule pendant le temps de travail, la formation professionnelle est incluse dans le décompte de ce temps. Une attestation de présence est alors remise au service administratif de l'agent.
En horaires fixes, une journée de formation correspond au temps prévu au planning de l'agent le jour dit, quelle que soit son amplitude. Par exception, si le temps de formation dépasse le temps prévu au planning initial de l'agent, ce temps de formation est décompté au réel.

La formation syndicale :
Dans la limite du nombre de jours prévu par la réglementation en vigueur.

Le temps de pause :
Le temps de pause méridienne est comptabilisé dans le temps de travail dans les seuls cas où l'agent n'est pas autorisé à s'éloigner de son poste de travail et doit rester à la disposition de son employeur.

Article 4 : Maxima et minima des temps de travail et de repos

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
Les agents bénéficient d'un repos quotidien minimum de 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 consécutives sans que les agents bénéficient d'une pause d'une durée minimale de 20 mn qui peut le cas échéant coïncider avec la pause-déjeuner. En cas de journée continue, cette pause compte comme temps de travail et l'agent reste sous la sujétion à l'employeur.

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens.

- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel.

Article 5 : Temps de travail dû et niveaux de sujétion

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures maximum (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité*	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

* La journée de solidarité consiste en une journée de travail supplémentaire destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Le lundi de Pentecôte est maintenu non travaillé, dans la mesure où il est compensé par 7 heures réalisées sur l'année qui s'additionnent aux 1 600 heures annuelles pour parvenir au temps de référence de 1 607 heures.

La durée de travail effectif est fixée à 35 heures hebdomadaires en base annuelle, sans préjudice des heures supplémentaires strictement nécessaires à la continuité et à la qualité du service.

Le temps de travail dû par les agents de la Caisse des écoles est adapté en fonction des sujétions auxquelles ils sont soumis :

- Le niveau 0 correspond à une obligation horaire annuelle de 1 607 heures pour un temps plein, pour les fonctions qui ne correspondent pas à un métier ou un environnement de travail physique contraignant, pas plus qu'à des contraintes spécifiques de cycle horaire.
- Un niveau de sujétion 1, soit 3 jours de réduction du temps de travail par an (obligation horaire ramenée à 1586 heures pour un temps plein) est prévu pour les agents des services supports affectés à l'accueil du public en présentiel et en continu, nécessitant une expertise technique spécifique.
- Un niveau de sujétion 2, soit 6 jours de réduction du temps de travail par an (obligation horaire ramenée à 1565 heures pour un temps plein) est prévu pour l'ensemble des agents des services opérationnels soumis à un travail à pénibilité physique et horaires décalés, avec une prise de service avant 7 heures.

Article 6 : La gestion personnalisée du temps de travail

Pour certaines organisations du travail, la possibilité est ouverte aux agents de faire varier l'amplitude de leur horaire quotidien dans le cadre d'un dispositif d'horaires variables. Cette modalité permet de mieux faire correspondre les nécessités de la continuité du service et la présence des personnels. Elle répond également à la volonté de confier aux agents la responsabilité de l'articulation de leurs temps de vie personnelle et professionnelle.
Le temps de travail de la majorité des personnels de la Caisse des écoles relèvent toutefois d'horaires fixes. C'est le cas notamment en services opérationnels, compte tenu de la nature de leur activité au regard des exigences du service. Les fonctions d'accueil du public, en services supports, répondent également à cette exigence.

6.1 / Ainsi, pour les agents des fonctions supports ayant accès au cycle de l'horaire variable :

Le cycle de l'horaire variable s'articule autour de plages fixes, pendant lesquelles la présence de l'agent est obligatoire, et de plages variables durant lesquelles il est libre de déterminer son temps de présence, dans la limite de la présente réglementation applicable à l'horaire variable.
L'agent doit assurer un temps de travail journalier d'au minimum 4h30 heures par jour dont 4h30 heures sur les plages fixes*, et d'au maximum 10 heures. Cette souplesse ne doit pas contrevenir au respect de la durée moyenne journalière de 7h00.

Plage variable	Plage fixe*	Plage variable	Plage fixe*	Plage variable
7h30 – 9h30	9h30 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 16h**	16h – 19h30

L'organisation du service se fera de façon à respecter l'amplitude d'ouverture au public, soit du lundi au jeudi de 8h30 à 17h00 et le vendredi de 8h30 à 13h00.
Les plages variables sont obligatoirement accolées aux plages fixes et s'étendent de 7h30 le matin à 19h30 le soir.
La pause méridienne est fixée à 45 minutes au minimum, non comprise dans le temps de travail, durant laquelle l'agent n'est pas sous sujétion à l'employeur.

6.2/ Pour les agents des fonctions opérationnelles :

Le cycle de travail est prioritairement fixé en fonction des nécessités de service sur chaque restaurant scolaire de l'arrondissement, soit de 6h30 à 15h30 du lundi au vendredi, soit 9 heures par jour en période scolaire. Une pause méridienne de 30 minutes pour la prise du repas sur le lieu de travail est incluse dans le temps de travail.
Dans ce cadre, chaque agent reste à la disposition de sa hiérarchie durant cette pause, sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

Les heures complémentaires effectuées sont soit rémunérées, soit récupérées. La récupération en jours est préconisée.

Article 7 : Les temps de trajet

Aucune disposition légale ou réglementaire ne prévoit la prise en compte dans le temps de travail

- du temps nécessaire à l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu de travail et inversement, sauf disposition expresse (notamment temps d'intervention dans le cadre d'une astreinte ou mission) ;
- du temps pour se rendre sur un lieu de restauration au cours de la pause-déjeuner.

En revanche, au cours d'une journée de travail, le temps passé pour se rendre à une réunion ou d'un site professionnel à un autre entre en compte dans le temps travaillé, à l'exception du temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail lorsque seule une demi-journée est télé travaillée.

Article 8 : Le régime des congés annuels

Les jours de congés annuels auxquels tout agent a droit sont calculés actuellement sur la base de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail (**25 jours**) :

Conformément au décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

À compter du 1er janvier 2022, un agent à temps plein bénéficie de 25 jours de congés annuels.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions sur une partie de l'année, le nombre de jours de congés annuels est calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Pour les agents à temps partiel, le droit à congés est calculé au prorata de la quotité de temps de travail. Le tableau ci-dessous indique les droits acquis pour une année civile entière en fonction de cette quotité.

Un prorata est également appliqué en cas d'arrivée ou départ de la collectivité en cours d'année.

Quotités de travail	Nombre de jours à 7h/jour	Congés
100%	5	25
90%	4,5	22,5
80%	4	20
70%	3,5	17,5
60%	3	15
50%	2,5	12,5

Tout agent à temps complet a l'obligation de poser au moins 20 jours de congés annuels par an. Un prorata est appliqué pour les agents à temps partiel et les agents contractuels à temps non complet. La totalité des congés annuels acquis devra être soldée au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Les congés non pris peuvent être placés, dans la limite d'un plafond de 60 jours et sous réserve que l'agent remplisse les conditions d'ouverture et d'alimentation, sur le Compte épargne temps.

Article 9 : Les journées de réduction du temps de travail : attribution et modalités de prise

Pour satisfaire aux conditions prévues aux articles 2 et 3, les agents peuvent bénéficier de jours de repos supplémentaires appelés" jours réduction du temps de travail " (JRTT) dans le cadre d'une organisation adaptée permettant la continuité du service public.

Les JRTT sont générés en fonction du temps travaillé chaque jour du mois au-delà de l'obligation horaire quotidienne de 7 heures : un JRTT est acquis lorsque la somme des temps travaillés chaque jour du mois, en minutes et heures au-delà de l'obligation horaire quotidienne de 7 heures, atteint 7 heures.

Pour les agents aux horaires variables :
Un agent peut générer jusqu'à 15 JRTT par an.

Le temps de travail excédant le temps dû journalier réglementaire de 07h00 alimente en effet un crédit d'heures qui génère mensuellement des JRTT dans la limite de 15 par an pour 2 heures et 30 minutes de travail effectif par semaine soit 0 h et 30 mn de travail effectif par jour.

Pour les agents aux horaires fixes :
Le nombre de JRTT maximum qu'un agent peut générer chaque mois et par an est établi selon son cycle de travail.

Les modalités de prise des jours RTT :

Les JRTT sont pris au cours de l'année civile considérée, soit du 1er janvier au 31 décembre de la même année.

Pour les agents aux horaires fixes, les JRTT sont soit intégrés au rythme de travail, soit pris dans le cadre d'une programmation.

Dans la mesure où ils sont crédités au fur et à mesure de leur acquisition, une tolérance est accordée pour que les JRTT soient consommés avant le 31 mars de l'année N+1 s'ils n'ont pu l'être au cours de l'année N pour raisons de service. Néanmoins, les agents sont invités à consommer régulièrement les JRTT acquis, afin de ne pas avoir un solde trop important à reporter sur l'année suivante et dont une prise tardive ne serait pas compatible avec les nécessités de service.

Sauf utilisation du compte épargne temps prévu à l'article 11 ci-dessous, un échéancier des jours RTT et congés non encore pris à la fin de l'année est établi entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

En cas de mobilité, les JRTT acquis ne sont pas obligatoirement repris par un nouvel employeur.
En cas de non reprise, l'agent devra soit liquider ses congés annuels (calculés au prorata du temps réellement effectué) et JRTT acquis, soit les déposer sur un CET dans la limite du plafond de 60 jours.

Article 10 : Jours supplémentaires dits de fractionnement

Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 prévoit :
- qu'un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours;
- qu'il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Sauf cas spécifiques exposés infra, seuls les jours de congés annuels permettront de générer ces 1 à 2 jour(s) supplémentaire(s).

Les jours de fractionnement ne sont attribués qu'une seule fois au titre de la même année. Ainsi par exemple, un agent qui prendrait 8 jours de congés entre janvier et avril, et 8 jours entre novembre et décembre, bénéficie de 2 jours de fractionnement maximum au titre de l'année considérée.

Ces jours de fractionnement sont mis à disposition dès le début de l'année civile par augmentation du compteur de congés annuels qui est porté à 27 jours. Ils font l'objet, en tout ou partie, d'une réfaction au 1er janvier de l'année suivante si l'agent n'a pas posé 5 à 8 jours de congés annuels entre le 1er janvier et le 30 avril ainsi qu'entre le 1er novembre et le 31 décembre de l'année précédente.

Les jours de fractionnement obéissent aux mêmes règles de gestion que les congés annuels.

L'absence du service pour congés annuels, JRTT et jours de fractionnement ne peut dépasser 31 jours calendaires consécutifs.

Article 11 : Le Compte Épargne Temps

Le compte épargne temps est une demande volontaire de l'agent. Les agents ayant au moins 12 mois de présence effective, peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne temps. La demande est faite par l'agent sous forme écrite auprès de sa direction. Chaque agent peut se constituer individuellement une épargne afin de développer un projet professionnel, personnel ou associatif, voire anticiper un départ à la retraite.

Le compte épargne temps peut être alimenté :
- soit par des jours de congé annuels
- soit par des jours de RTT,
- soit par des jours de récupération ou repos compensateurs.

Les crédits portés au compte épargne temps sont comptabilisés en jours.

Le compte épargne temps ne peut être crédité de plus 20 jours par an, à aucun moment son crédit ne peut excéder 60 jours ouvrés.

La prise du temps épargné fait l'objet d'une demande écrite auprès du supérieur hiérarchique. L'acceptation ou le refus du congé, en fonction des nécessités de service, sont notifiés par écrit à l'agent dans un délai de quinze jours suivant la demande.
En cas de refus, l'agent en est informé par une lettre motivée. Il ne peut être perdu de jour du fait d'un refus de temps épargné de la part de l'administration.

Le transfert du CET est de droit entre les trois versants de la fonction publique.
En cas de mobilité d'un agent (départ ou accueil vers ou dans un autre établissement ou collectivité), si l'agent n'a pas soldé son CET avant sa mobilité la collectivité d'accueil reprend le CET constitué dans la collectivité d'origine.
L'agent conserve ainsi le bénéfice des droits acquis au titre de son CET mais l'utilisation des droits ouverts sur celui-ci est régie par les règles applicables dans l'administration ou établissement d'accueil. L'agent doit produire une attestation de droit établie par sa collectivité d'origine.

En cas de départ définitif (radiation, démission), l'agent doit solder intégralement son Compte épargne temps.

Article 12 : Le don de jours

- Le donateur :

Sous conditions, un agent pourra renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue devant s'absenter dans les cas suivants :

- assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, parmi son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge (au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale), un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;
- être parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Il peut faire don :
- de jours de congé annuel pour la partie excédant 20 jours ouvrés ;
- de jours de RTT, en tout ou partie ;
- de jours de fractionnement, en tout ou partie ;
- de jours placés sur le Compte épargne temps.

En revanche, les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don. Le don est définitif.

- Le bénéficiaire :

Il peut demander à bénéficier de jours donnés dans ce cadre par des agents de la collectivité. Une réponse lui est apportée dans un délai de quinze jours ouvrables.
L'absence du service peut excéder trente et un jours consécutifs. Néanmoins, la durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée. Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin ayant établi le certificat joint à l'appui de la demande initiale.
Le don de jours de repos permettra au salarié qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

Article 13 : Les agents à temps partiel - retour à un temps plein

Le temps partiel :

Le travail à temps partiel est un aménagement des conditions de travail, à l'initiative de l'agent, qui permet d'exercer son activité professionnelle sur un temps de travail moindre que celui pour lequel l'emploi a été créé (le plus souvent à temps complet), sans que ce temps de travail ne puisse être inférieur au mi-temps.
Il existe trois types de temps partiel :
- le temps partiel thérapeutique, pour raisons de santé ;
- le temps partiel de droit, pour raisons familiales ;
- le temps partiel sur autorisation, sous réserve des nécessités de service, pour les autres motifs.

Le premier concerne l'ensemble des agents selon le régime de protection sociale applicable au statut de l'agent (régime général ou régime spécial de la Sécurité sociale). La quotité de temps partiel est déterminée par la procédure d'attribution spécifique à ce régime de temps partiel, sur avis médical.
Le temps partiel de droit concerne les fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet, ainsi que les non titulaires ayant effectué un an de service continu dans la collectivité. Les quotités applicables sont de 50, 60, 70, 80%.
Le temps partiel sur autorisation concerne les fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet ainsi que les non titulaires ayant effectué un an de service continu dans la collectivité. Les quotités applicables sont de 50, 60, 70, 80%, 90%.

L'agent peut organiser son temps partiel de façon quotidienne, hebdomadaire ou annualisée, sous réserve des nécessités de service. Considérant un temps plein à 35 heures hebdomadaires, les modalités d'exercice sont détaillées ci-après.

Lorsque la journée de temps partiel correspond à un jour férié, aucun report sur un autre jour de la semaine n'est autorisé.

Pendant la durée d'un congé de maternité, paternité ou d'un congé d'adoption, l'agent est automatiquement rétabli à temps plein.

Modalités d'exercice quotidien		
Quotité	Temps travail/jour	Temps absence/jour
50%	3h30m	3h30m
60%	4h12m	2h48m
70%	4h54m	2h06m
80%	5h36m	1h24m
90%	6h18m	0h42m

Modalité d'exercice hebdomadaire*			
Quotité	Jours travaillés	Jours non travaillés	Temps de travail hebdo
50%	2,5	2,5	17h30m
60%	3	2	21h
70%	3,5	2,5	24h30
80%	4	1	28
90%	4,5	0,5	31H30

*Dans le cas d'une organisation pluri-hebdomadaires la répartition s'effectue au niveau de la quinzaine.

Modalité d'exercice annuel	
Quotité	Temps de travail annuel
50%	803h30m
60%	964h12m
70%	1124h54m
80%	1285h36m

La demande de temps partiel :

La demande de temps partiel doit être déposée au moins deux mois avant le début de la période souhaitée, sauf situations exceptionnelles examinées par les responsables hiérarchiques concernés.

.

La demande initiale est formulée pour une durée de 6 mois à 1 an et doit mentionner :

- la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ;
- la date d'effet souhaitée ;
- la quotité choisie ;
- le mode d'organisation de son activité.

En cas de temps partiel sur autorisation, la demande de l'agent doit également préciser s'il souhaite cotiser sur la base d'un temps plein.

En cas de temps partiel pour raisons familiales, la demande doit préciser le motif afin que l'impact de la décision plaçant l'agent à temps partiel puisse être pris en compte au moment de la liquidation de la pension.

L'agent qui demande à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales doit présenter les justificatifs afférents aux motifs de sa demande.

L'autorisation est accordée par le directeur de la Caisse des écoles qui a reçu délégation de signature en la matière. Il lui appartient de s'assurer que le responsable direct de l'agent a examiné les possibilités d'aménagement de l'organisation du service : réorganisation du service, redéfinition des tâches, mise en place d'une structure de remplacement le cas échéant.

La décision est apportée dans un délai de 3 semaines dans la mesure du possible, et dans tous les cas avant la date d'effet envisagée. En aucun cas l'agent n'est autorisé à considérer que l'absence de réponse de l'administration vaut accord.

Que le temps partiel soit accordé de droit ou sur autorisation selon le motif, les modalités d'organisation (quotité, choix du jour) sont à discuter avec la hiérarchie à qui il appartient de trouver un compromis entre les impératifs du service et les souhaits de l'agent.
La demande devra être examinée, et motivée en cas de refus ou proposition d'organisation différente, sous le seul angle des nécessités de service. S'il envisage un refus, le chef de service organise avec l'agent un entretien préalable permettant d'apporter les justifications au refus envisagé mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles portées par la demande initiale.

La motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus. La seule invocation des nécessités du service ne saurait suffire.

Dans tous les cas, l'agent dispose également des voies du recours gracieux auprès de l'autorité hiérarchique supérieure et du recours contentieux auprès de la juridiction administrative

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée, à la demande de l'agent, pour motif grave.

Les conditions d'exercice du temps partiel (changement de jour) sur la période en cours pourront être modifiées à la demande de l'agent, sous réserve que les nécessités de service le permettent, ou du supérieur hiérarchique en cas de nécessité absolue de service et après avoir examiné toutes les autres possibilités d'organisation, dans un délai de deux mois.

Le temps partiel de droit pour élever un enfant jusqu'à l'âge de trois ans fait l'objet d'une tacite reconduction jusqu'à ce terme. La date d'échéance de la dernière reconduction est déterminée en fonction de la date anniversaire de l'enfant.

À l'exception du temps partiel annualisé de droit accordé à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil d'un enfant, d'une durée de 12 mois non renouvelable, les autorisations de travail à temps partiel sont renouvelées par tacite reconduction et dans la limite de trois ans, dès lors que l'agent concerné comme son supérieur hiérarchique souhaitent que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique.

En cas de souhait de modalités différentes de la part de l'un ou de l'autre, une nouvelle autorisation doit être délivrée, à l'issue de la période initialement définie. Dans ce cas, la demande de renouvellement doit être déposée au moins deux mois avant le début de la nouvelle période souhaitée.

À l'issue de la période de tacite reconduction de trois ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande expresse de la part de l'agent qui peut bénéficier d'un nombre illimité de renouvellements en cas de temps partiel sur autorisation. Chaque nouvelle demande fait l'objet d'un réexamen, sans que l'agent ne puisse se prévaloir des accords antérieurs y compris pour les temps partiels annualisés.

Les agents qui bénéficient d'un temps partiel à la date d'effet du présent règlement, peuvent demander, soit à conserver leur quotité de temps de travail, soit à la majorer pour tenir compte des règles nouvelles. Dans le cas d'un retour à temps plein, l'agent ne peut se prévaloir des jours non travaillés précédemment au titre du temps partiel pour programmer ses JRTT.

ARTICLE 14 : Autorisations d'absences pour évènements familiaux

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour évènements familiaux. L'autorisation d'absence n'est accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi de l'autorisation d'absence. Elle ne peut pas être octroyée quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier. Les différentes conditions d'octroi :

• Nécessités de service
Comme les congés annuels, les autorisations d'absences sont conditionnées aux nécessités de service. Il appartient au chef de service d'apprécier si l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est compatible ou non avec les nécessités de service et le fonctionnement normal du service dont il a la charge.

• Délai d'utilisation
Par principe, les autorisations sont accordées lors de la survenance d'un événement déterminé : l'autorisation d'absence pour motifs familiaux doit être utilisée au moment de l'évènement, et en lien avec celui-ci, ou dans une période relativement proche de l'évènement.

• Pièces justificatives

L'agent doit justifier sa demande d'autorisation d'absence. Peuvent ainsi être produits certificat de mariage, attestation de PACS, certificat de décès ou d'inhumation, ainsi que tout document (billet d'avion, billet de train, ticket d'autoroute ...) permettant d'évaluer le délai de route. S'agissant des délais de route, les éléments communiqués seront indicatifs.

La durée de l'autorisation d'absence dépend de la nature de l'évènement et du lien de parenté, sans citer une liste exhaustive des motifs d'absence, il est présenté ci-après quelques exemples

Mariage / PACS :

- De l'agent = 5 jours
- D'un enfant = 1 jour
- D'un père, d'une mère ou d'un beau- parent = 1 jour
- D'un frère ou d'une sœur = 1 jour
- Du beau-père, d'une belle-mère (parent du conjoint) = 1 jour
- Du beau-frère, d'une belle-sœur = 1 jour
- Autre ascendant : d''un grand-parent = 1 jour

Décès

- Du conjoint (mariage, PACS) = 2 jours
- D'un fils, d'une fille = 13 ou 15 jours *
- D'un père, d'une mère = 2 jours
- D'un frère, d'une sœur = 1 jour
- D'un beau-père, d'une belle-mère = 2 jours
- D'un beau-frère, d'une belle-sœur = 1 jour
- D'un grand-parent, arrière-grand-parent, petit- enfant, arrière petit- enfant de l'agent = 2 jours

** La loi du 08 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant, prévoit le droit à une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, cette durée est portée à sept jours ouvrés.*
Les agents bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

À cette autorisation d'absence, peuvent s'ajouter des délais de route :

La durée de l'autorisation d'absence peut être prolongée de manière générale de deux jours au maximum au titre des délais de route. Le délai de route doit être obligatoirement accolé à l'autorisation d'absence et ne peut être accordé que pour un jour normalement travaillé où le bénéficiaire est effectivement en train de se déplacer pour se rendre sur le lieu de l'évènement ou en revenir. Aussi, si un des trajets voire les deux tombent pendant le week-end ou un jour férié, le délai de route n'est pas accordé ou partiellement et ne peut pas être reporté.

L'agent peut solliciter le bénéfice d'un délai de route si l'éloignement entre son domicile et le lieu de l'événement le justifie. Le délai de route ne peut être supérieur à 48 heures, aller et retour compris. Les délais de route peuvent être fractionnés par demi-journée ou journée et s'apprécient au regard des distances à effectuer en s'appuyant sur les outils de navigation couramment utilisés tels que Mappy, Google Maps, Michelin ou encore Waze. Comme l'autorisation d'absence elle-même, l'octroi d'un délai de route reste à l'appréciation du supérieur hiérarchique.

Les délais de route se déclinent ainsi :

Trajet aller + retour inférieur à 300 km = Pas de délai de route
Trajet aller + retour compris entre 300 km et 800 km = 24 heures de délai de route
Trajet aller + retour supérieur à 800 km = 48 heures de délai de route

ARTICLE 15 : Impact des absences sur les jours de réduction du temps de travail

Absences pour raison de santé :
Aux termes de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, «La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Autorisations d'absence :
Les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, et sauf exception (absences autorisées pour motif syndical et absences pour formation), n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

ARTICLE 16 : Modalité de révision du présent document

Le présent règlement peut être mis à jour annuellement pour tenir compte notamment de l'évolution de la réglementation nationale et de l'évolution des cycles. Cette mise à jour est effectuée sous la responsabilité de la direction de la Caisse des écoles, présentée au comité technique, puis soumise à l'approbation du comité de gestion de la Caisse des écoles.

II) Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail au sein de la Caisse des écoles sont les suivantes :
L'ensemble des activités administratives et tâches administratives réalisé par des personnels administratifs et techniques :
Exemples non exhaustifs :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- L'accueil physique d'usagers, les autres tâches non-administratives,

Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents concernés.

Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.
En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.
Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivé.

Les instances représentatives du Personnel peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale, ou de renouvellement de télétravail, formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.
Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la Caisse des écoles, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière : au maximum 3 jours par semaine

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.
La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.
En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.
L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.
Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.
La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :
- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.
Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.
Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.
Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.
Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.
Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).
Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.
Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.
L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.
Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.
L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillants sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.
Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.
L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.
Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.
L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel, via un formulaire ...) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, accès au réseau à distance.
Il assure également la maintenance de ces équipements.
Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.
Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.
A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique (ou le prestataire informatique) afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.
Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1er janvier 2022.

Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

III) Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

La remuneration

Le traitement de base

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)
Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

Le supplément familial de traitement (SFT)
Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2ème enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfant.

Le SFT ne peut être cumulé avec :
Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics ;
Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)
La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire

Tous les agents de droit public peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités. Elles sont soit attribuées de manière forfaitaire, soit versées pour compenser l'exercice de certaines fonctions (travail de nuit, travail du dimanche, travaux insalubres...). Elles sont à différencier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires et heures complémentaires, qui compensent le travail supplémentaire.

Chaque collectivité peut décider par délibération d'instaurer des primes et indemnités. Leur mise en place reste donc facultative.
Une fois les primes et indemnités délibérées, les montants sont attribués individuellement par arrêté en fonction du montant des enveloppes voté par l'assemblée délibérante.

A- Le droit à congés pour raison de santé

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.
Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé, le feuillet n°1 de l'arrêt de travail est à conserver par l'agent sauf en cas d'accident de service ou maladie professionnelle.

Le congé de maladie ordinaire

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage- femme, sous 48 heures à compter de la date de l'établissement de ce document. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)
Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)
Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale
Il concerne les arrêts de travail consécutifs à un accident de service, un accident de trajet ou à une maladie contractée lors du service. Une procédure spécifique d'octroi s'applique à un tel congé.
Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.
Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service.
L'accident de service et la maladie professionnelle (relevant des tableaux de la sécurité sociale) bénéficie désormais d'une présomption d'imputabilité au service.
A l'inverse, l'accident de travail qui concerne l'évènement qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu d'exercice des fonctions et la résidence de l'agent ou le lieu de restauration, et pendant la durée normale pour l'effectuer, ne bénéficie pas de cette présomption d'imputabilité.
Des formulaires spécifiques et des délais précis sont à respecter pour déclarer un accident de service et/ou de trajet ou demander la reconnaissance d'une maladie professionnelle.

Le CITIS, pour les agents fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale, est instruit par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), il en est de même pour les agents contractuels concernant les congés pour accident de service, de trajet et les maladies professionnelles.

Le congé de maternité

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4ème mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant. La durée autorisée du congé : En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congés prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congés prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congés prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).
En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congés prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).
La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Que vous soyez fonctionnaire stagiaire ou titulaire, vous avez droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant après la naissance d'un enfant, si vous êtes le père
Vous avez aussi droit à ce congé si vous vivez en couple avec la mère de l'enfant sans être le père de l'enfant.
Naissance d'un enfant
La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires maximum.
Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.
Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.
Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.
Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

Naissance multiple
La durée du congé est fixée à 32 jours calendaires maximum.
Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.
Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.
Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.
Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 28 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.
Cas général
La demande de congé de paternité doit être formulée auprès de votre chef de service au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement.
Votre demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse
- Toutes pièces justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère

La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés.
Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Un mois avant la prise de la période des 21 ou 28 jours, vous devez confirmer à votre chef de service vos dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes.

En cas de naissance prématurée, si vous souhaitez débuter la ou les périodes de congé au cours du mois suivant la naissance, vous devez en informer sans délai votre administration. Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.
Le congé est-il rémunéré ?
Pendant votre congé, votre traitement indiciaire continue de vous être versé en totalité.
Il en est de même de l'indemnité de résidence et de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) si vous percevez ces compléments de rémunération.
Si vous percevez déjà le supplément familial de traitement (SFT), celui-ci continue également de vous être versé en totalité pendant votre congé. Le SFT pour l'enfant adopté vous est versé à partir du 1er jour du mois suivant celui au cours duquel l'enfant est pris en charge.
Les primes et indemnités sont versées en totalité.

Quels sont les effets du congé sur la carrière ?
Le congé de paternité est considéré comme une période d'activité pour l'avancement d'échelon et de grade et la retraite.

Vous êtes contractuel
Qui peut bénéficier du congé de paternité ?
Que vous soyez en CDD ou en CDI, vous avez droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant après la naissance d'un enfant, si vous êtes le père.
Vous avez aussi droit à ce congé si vous vivez en couple avec la mère de l'enfant sans être le père de l'enfant.
Quelle est la durée du congé ?
Naissance d'un enfant
La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires maximum.
Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.
Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.
Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.
Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

Naissance multiple
La durée du congé est fixée à 32 jours calendaires maximum.
Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.
Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.
Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.
Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 28 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.
Cas général
La demande de congé de paternité doit être formulée auprès de votre chef de service au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement.
Votre demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse
- Toutes pièces justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère

La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés.
Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.
Un mois avant la prise de la période des 21 ou 28 jours, vous devez confirmer à votre chef de service vos dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes.
En cas de naissance prématurée, si vous souhaitez débuter la ou les périodes de congé au cours du mois suivant la naissance, vous devez en informer sans délai votre administration. Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.
Le congés est rémunéré : vous conservez l'intégralité de votre rémunération pendant votre congé.

B- La protection sociale complémentaire

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie et maternité et prévoyance : invalidité, incapacité, décès). L'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique, prise en application de l'article 40 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, prévoit le principe de la participation obligatoire des employeurs territoriaux au financement des garanties de la PSC (santé et prévoyance) de leurs agents publics quel que soit leur statut. A compter du 1er janvier 2022, la Caisse des écoles du 18ème prendra en charge la complémentaire santé de ses agents publics à concurrence de 50 % du coût de la mutuelle dans la limite de 50 € par mois et par agent.

Le versement à l'agent se fera sous forme d'une prime annuelle qui fera l'objet d'un arrêté d'attribution de « prime santé », en 1 versement sur le mois de janvier de l'année N+1, sur présentation du justificatif annuel de l'agent de l'année N, au prorata temporis de la quotité de travail effectuée sur l'année N.

En cas de fin de contrat à durée déterminée dans le courant de l'année N, quelle qu'en soit la cause, le versement de la prime se fera sur la dernière paie du dernier mois travaillé, sur présentation du justificatif annuel, au prorata temporis de la quotité de travail effectué sur l'année N.

C- Les prestations d 'action sociale

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles. A compter du 1er janvier 2022, la Caisse des écoles du 18ème proposera aux agents, ne bénéficiant pas d'un repas fourni dans le cadre de la restauration scolaire, 8 tickets restaurants par mois d'une valeur de 10 €. La Caisse des écoles prendra en charge 60 % de la valeur des tickets ; 40 % sera pris en charge par l'agent.
Des chèques cadeaux seront également offerts aux agents de la Caisse des écoles du 18ème selon la délibération en vigueur.

D- Les frais de déplacement

Transport

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs.
L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

- ✓ Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie;
- ✓ Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

IV) Les droits et obligations des agents

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

A - Les droits

La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.
Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.
De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.
Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service (voir tableau en annexe).

Le droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.
L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de $1/30^{ème}$; 1 demi-journée = retenue de $1/60^{ème}$,...). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.
Les jours de grève ne peuvent ni être considérés comme des jours de congés ni être compensés par des récupérations.

Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

Le droit à participation
Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.
Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), les comités techniques (CT), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

l'accès à son dossier individuel ;
la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le droit à la rémunération
Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.
Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

Le droit à la formation
Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Le droit à un déroulement de carrière
Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Le droit à la consultation d'un référent déontologue
Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.
Dans les Landes, le référent déontologue, qui relève du Centre de gestion de la FPT, peut être saisi depuis le 1er janvier 2018.

Le droit de retrait
Lorsque la situation de travail présente un **danger grave et imminent** : événement susceptible de produire, dans un délai brusque ou rapproché, une maladie ou un accident grave ou mortel pour sa vie ou sa santé, le salarié peut quitter son poste de travail ou refuser de s'y installer sans obtenir l'accord de l'employeur. Il peut alors exercer son droit de retrait et interrompre ses activités, tant que l'employeur n'a pas mis en place les mesures de prévention adaptées.

Le droit à la protection des lanceurs d'alerte
Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique
Décret n°2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte
Circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics et aux garanties et protections qui leur sont accordées

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) qui a personnellement connaissance de certains faits ou actes répréhensibles peut effectuer un signalement.
L'acte ou le fait visé doit concerner l'organisme qui l'emploie. Il doit constituer l'une des infractions suivantes :

- Crime : Infraction la plus grave punissable par une peine de prison (homicide volontaire ou viol par exemple) ou délit : Infraction jugée par le tribunal correctionnel et punie principalement d'une amende et/ou d'une peine d'emprisonnement inférieure à 10 ans
- Conflit d'intérêt : Situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions par un agent public

- Menace ou préjudice grave pour l'intérêt général (par exemple, en matière de santé publique, d'environnement, de sécurité des biens et des personnes)
- Violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France ou d'une loi ou d'un décret

Le lanceur d'alerte ne doit faire l'objet d'aucune sanction ou discrimination pour avoir effectué le signalement. Toutefois, il doit veiller, à toutes les étapes de la procédure de signalement, à garantir la confidentialité de son identité, celle des personnes mises en cause et des faits à l'origine de l'alerte. Si cette confidentialité n'est pas respectée, la responsabilité pénale de l'agent peut être engagée.

Les situations de danger grave et imminent ou de risque de dommages irréversibles doivent être évaluées avec discernement. C'est le juge qui détermine si les faits signalés constituent une situation d'urgence.

L'agent qui agit de mauvaise foi ou avec l'intention de nuire ou en ayant connaissance de l'inexactitude au moins partielle des faits en cause peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Il peut aussi faire l'objet d'une peine d'emprisonnement de 5 ans maximum et d'une amende de 45 000 € maximum.

B- Les obligations

L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et deneutralité
Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.
A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.
Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve
Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.
Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.
Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s 'applique pendant et hors du temps de service, y compris sur les réseaux sociaux.

L'obligation de satisfaire aux demandes d'information dupublic
Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

Notion de conflits d'intérêts
Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêtpublic.

Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations
Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines derogations existent.

Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit ;
- la détention de part sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial;
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

La discipline

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.
L'échelle des sanctions est définie par la règlementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
2ème groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
3ème groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation

Il est possible de prononcer, à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions des deuxième et troisième groupes, la radiation du tableau d'avancement.

Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours
exclusion définitive du service

Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée
licenciement sans préavis ni indemnité

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.
Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.
Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.
A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du premier groupe –
pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service
du conseil de discipline pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

Cas des agents de droit privé

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A – Accès aux locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.
Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- d'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service;
- de s'y rendre en dehors des heures de service.

B - Utilisation du matériel

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.
Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation.
Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

C - Usage du téléphone portable et d'internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.
L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.
L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.
L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

D - Usage des véhicules (de service et personnels)

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles.
Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale.
Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.
A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.
Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : factures carburant, tickets de péage, frais de parking...

V) La formation des agents

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.
Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

A - Le plan de formation

C'est un document établi qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité. Le plan de formation précise le type d'actions pouvant en relever. Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, fixe les priorités de la collectivité et est soumis pour avis au Comité technique.

B - Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'action de formation :

Les formations statutaires obligatoires

La formation d'intégration :

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.
Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A–B-C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.
Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne et certains cadres d'emplois ne sont pas soumis à cette obligation.

Elle est de :

- 10 jours pour les agents des catégories A et B ;
- 5 jours pour les agents de la catégorie C.

La formation de professionnalisation :

Elle intervient à des moments clefs de la carrière et de son parcours professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

3 types de formation :

- la professionnalisation au premier emploi : elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

  Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

  - les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1er emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours ;
  - les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1er emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.

- la professionnalisation tout au long de la carrière : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.
  Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours par période de 5 ans.

- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité : tout agent nommé sur un poste à responsabilité (exemple : emploi fonctionnel) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.
Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public. Elles comprennent les types suivants :

La formation de perfectionnement :

A la demande de l'agent ou l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.
Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.
Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du compte personnel de formation.

La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne. Elle peut relever du compte personnel de formation.

La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.
Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

- Le congé de formation professionnelle permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé sous certaines conditions.

- La validation des acquis de l'expérience (VAE) qui permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

- Le bilan de compétences : tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

- La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Elle est accordée aux fonctionnaires sous réserve des nécessités de service.

Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français:

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.
Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

La formation syndicale :

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an. Les membres (titulaires et suppléants) des CHSCT et des comités techniques qui en exercent les compétences bénéficient d'un congé avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de leur mandat. Ce congé est accordé, sur demande des fonctionnaires concernés, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'organisme de formation de leur choix. La charge financière de cette formation incombe aux collectivités territoriales et aux établissements publics.

C - Autres outils et dispositifs d'accompagnement

Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un des dispositifs qui composent le compte personnel d'activité applicable aux agents de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017. Tout agent est éligible au compte personnel de formation, sans condition d'ancienneté : les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public. Les droits qui ont été acquis au titre du DIF (droit individuel à formation) sont transférés sur le CPF qui se substitue de droit au premier. Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année. En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour le calcul de l'alimentation du CPF, en revanche, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet. Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures. Le CPF peut être utilisé par anticipation dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande. Le droit de mobilisation du CPF s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur. Ainsi, seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures. L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation. Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité qui peut les plafonner par délibération. Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être formulée par écrit et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire selon le cas. Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. En l'absence de définition réglementaire de la notion de projet d'évolution professionnelle, celle-ci peut s'entendre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle. Le CPF peut également être utilisé, notamment en combinaison avec le congé de formation professionnelle. Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le CPF peut faire l'objet d'une portabilité entre les secteurs public et privé.

Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions. C'est une démarche personnelle.
L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires. Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur les congés annuels.

D - Les conditions d'exercice du droit à la formation

Les principes généraux
Pour les actions de formation obligatoire statutaire, le temps passé en formation est du temps de travail effectif : lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le temps de travail, le temps passé en formation doit être compensé, soit par le paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires, soit sous forme de récupération. Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail. Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le départ en formation :

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale. S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service. Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi. Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation. Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Formation et temps de service

La formation (formation de perfectionnement et préparation aux concours et examens professionnels) est considérée comme du temps de travail effectif. Aussi, si l'agent part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération ou à rémunération (heures complémentaires ou heures supplémentaires, selon le cas).

AVENANT N°1 POUR 2022

A LA CONVENTION 2022-2024 D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT ENTRE LA VILLE ET LE DEPARTEMENT DE PARIS ET LA CAISSE DES ECOLES DU 18EME ARRONDISSEMENT POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE, PERISCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE

Vu la délibération 2021 DASCO 63 du Conseil de Paris des 6, 7, 8 et 9 juillet 2021 relative aux modalités de conventionnement et de financement pour la restauration scolaire, périscolaire et extrascolaire pour la période 2022-2024 ;

Vu la convention 2022-2024 d'objectifs et de financement entre la Ville de Paris et la Caisse des écoles du 18ème arrondissement pour la restauration scolaire, périscolaire et extrascolaire signée le XXX , notamment ses articles 4, 5 et 8 à 14 ;

Le présent avenant est conclu entre :

La Ville de Paris, représentée par la Maire de Paris, agissant en exécution de la délibération des 14, 15, 16 et 17 décembre 2021,

D'une part,

Et la Caisse des écoles du 18ème arrondissement, représentée par son Président, Maire du 18ème arrondissement, agissant en exécution d'une délibération du comité de gestion,

D'autre part,

Préambule

En application de la délibération 2021 DASCO 63 susvisée, la Ville de Paris et la Caisse des écoles ont signé le XXX une convention pluriannuelle d'objectifs et de financement pour 2022-2024.

Cette convention pluriannuelle a rappelé les missions respectives et précisé les caractéristiques propres de la Caisse des écoles. Ses caractéristiques sont actualisées annuellement dans le cadre d'une fiche d'activité spécifique.

Compte tenu de ces caractéristiques, la convention décline qualitativement et quantitativement les objectifs qui lui sont assignés dans le cadre des orientations stratégiques définies par la Ville de Paris. Les objectifs chiffrés sont récapitulés dans une annexe qui fait l'objet, pour chacune des années d'exécution de la convention, d'un avenant.

La convention prévoit par ailleurs les moyens et modalités de compte-rendu par la Caisse des écoles de son activité ainsi que de contrôle. Les pièces et données physico-financières à transmettre aux services de la Ville de Paris sont récapitulées en annexe de la convention susvisée.

L'objet du présent avenant est d'actualiser le périmètre desservi par la Caisse des écoles et de déterminer les objectifs pour l'année 2022.

Article 1er :

Au titre du service public de la restauration scolaire qui lui est délégué, défini en annexe à la délibération 2021 DASCO 63, la Caisse des écoles assure, en 2022, ledit service :

a) dans les établissements ou structures suivantes :

Établissements ou structures	Nombre
Ecoles maternelles	29
Ecoles élémentaires	30
Ecoles polyvalentes	9
Collèges	11
Jardin(s) d'enfants	3

b) dans les centres de loisirs de l'arrondissement ainsi que dans les espaces nature et découverte des Béchevets 1, 3 et 4.

Article 2 :

Les objectifs sont fixés pour la période 2022-2024 aux articles 8 à 14 de la convention susvisée. L'annexe au présent avenant décline ces objectifs pluriannuels pour l'année 2022.

Fait à Paris, le :

Le Maire du 18ème arrondissement,
Président du comité de gestion
de la Caisse des écoles

Eric LEJOINDRE

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

1 Place Jules Joffrin

75018 PARIS

Pour la Maire de Paris et par délégation
La directrice des affaires scolaires,

Bérénice DELPAL

NEXE : DECLINAISON DES OBJECTIFS AU TITRE DE L'ANNEE 2022

Objectifs par axe stratégique	Rappel cible(s) 2020	Réalisation(s) 2020	Rappel cible(s) 2021	Réalisation(s) 2021	Cible(s) 2022
Art. 8 : Poursuivre le renforcement des objectifs en matière de sécurité, de qualité et de durabilité alimentaire, notamment ceux définis par le plan d'alimentation durable adopté par le Conseil de Paris ; adapter les outils de production et les pratiques pour supprimer l'usage du plastique, organiser la collecte des biodéchets et tendre vers l'a disparition du gaspillage.					
Assurer une formation HACCP à tout nouvel arrivant et renouveler régulièrement cette formation auprès des agents en poste Mettre en place une procédure de mise à jour du Plan de Maîtrise Sanitaire					Atteindre 100% des nouveaux arrivants formés dans l'année suivant leur prise de poste Atteindre 100% des agents en poste sensibilisés tous les deux ans
Prévoir des taux de 95% de résultats favorables sur les contrôles bactériologiques et de surfaces Renforcer les contrôles internes (audits, prélèvements) effectués par le responsable qualité					Prévoir des taux supérieurs à 95% de résultats favorables sur les contrôles bactériologiques et de surfaces
Allergènes : Veiller à la mise en place sur le site internet de la caisse des écoles, à l'entrée des établissements, et des réfectoires d'une information conforme conformément au décret n° 2015-447 du 17 avril 2015 du règlement INCO et toute évolution ultérieure de ce cadre juridique Prévoir une sensibilisation des REV et des responsables des établissements scolaires sur l'importance de cette affichage Appeler la vigilance des équipes de production sur les changements de menus tardif (conserver les allergènes annoncés sur les menus)					Affichage des menus conformes à la réglementation Prévoir une sensibilisation des REV et des responsables des établissements scolaires sur l'importance l'affichage relatif aux allergènes
Définir et faire appliquer un Protocole pour assurer un conditionnement des pique-niques apte à garantir la conformité des températures durant le transport et le stockage avant consommation des denrées.					Rédaction d'un protocole visant à garantir la conformité des températures des piques niques.

Objectifs par axe stratégique	Rappel cible(s) 2020	Réalisation(s) 2020	Rappel cible(s) 2021	Réalisation(s) 2021	Cible(s) 2022
Organiser tous les ans une mesure de la satisfaction des convives (adultes et enfants) Prévoir la rédaction et la diffusion d'une brochure d'information sur la qualité alimentaire et nutritionnelle des repas servis					Enquête de satisfaction au sein des collèges MAYER et CESAIRE, repris en gestion directe par la Caisse des écoles
Diffuser largement les conclusions des commissions par exemple dans les bulletins d'information sur la qualité alimentaire et nutritionnelle des repas servis					Reconduction de la diffusion sur le site internet de la CDE les CR de la Commission restauration
Lutte contre le gaspillage alimentaire : Sensibiliser les équipes pour que les conventions de dons soient systématiquement utilisées en cas d'excédents de production Assurer un suivi des dons réalisés pour en faire un bilan annuel communicable					Assurer un suivi des dons réalisés pour en faire un bilan annuel communicable
Collecte des biodéchets : Prévoir un plan d'équipement en table de tri des sites non encore dotés Sensibiliser par des actions d'informations/formations en lien avec la DPE et la CASPE les acteurs et les convives à l'usage des tables de tri Prévoir des réunions de retours de terrain (notamment avec les responsables de cuisines) pour élaborer les menus et éviter le gaspillage					Prévoir un plan d'équipement en table de tri des sites non encore dotés
Sortie du plastique : Faire un bilan annuel de la mise en œuvre de la feuille de route de sortie du plastique					Faire un bilan annuel de la mise en œuvre de la feuille de route de sortie du plastique
Garantir un niveau minimal d'exigence élevé vis-à-vis du futur prestataire concernant les taux de résultat de conformité pour les contrôles bactériologiques et les contrôles de surface	*Reconduction*	*-Analyses bactériologiques des produits alimentaires : 96.3 %* *Prélèvements de surfaces : 89.4 %*	*Amélioration des analyses et prélèvements supérieurs à 96 %*	*Analyses bactériologiques des produits alimentaires :88 %* *Prélèvements de surfaces : 100 %*	Reconduction avec le même taux cible ; 96 %

Objectifs par axe stratégique	Rappel cible(s) 2020	Réalisation(s) 2020	Rappel cible(s) 2021	Réalisation(s) 2021	Cible(s) 2022
Exiger du futur prestataire un plan de formation HACCP et son suivi pour l'ensemble du personnel de service	*S'assurer auprès du prestataire de l'exécution du plan de formation*	*En cours de réalisation ; la crise sanitaire a décalé des formations à l'automne*	*Poursuite du plan de formation*	*Toutes les équipes dans les offices ont été formées - sauf personnel absent*	Rappel HACCP pour les Chef de groupe
Augmenter progressivement la part d'alimentation durable en volume (41,7% en 2016)	*> 60 % alimentation durable*	*> 70 %*	*> 76 %*	*Non réalisé en raison du COVID*	Reconduction cible >76%
Augmenter le nombre de repas sans viande	*Maintien de l'alternative végétarienne quotidienne*	*Réalisé*	*Maintien de l'alternative végétarienne quotidienne*	*Maintien de l'alternative végétarienne quotidienne*	*Maintien de l'alternative végétarienne quotidienne*
Maintenir, voire développer, avec le futur prestataire, une fréquence de commission restauration associant les représentants de parents d'élèves, les directeurs d'école, chefs d'établissement et élèves pour faire le bilan des repas servis de la période précédente	*Reconduction*	*2 commissions restauration se sont tenues. Les 4 autres commissions prévues ont été/sont annulées à cause de la crise sanitaire*	*6 commissions*	*6 commissions des menus et 4 commissions restauration (en cours)*	Reconduction
Formaliser le délai de publicité des compte rendus des commissions restauration	*Tenir un objectif de 1 mois et demi*	*Réalisé*	*Reconduction*	*Publication sur le site Internet de la Caisse des écoles*	Reconduction
Élaborer une charte présentant les actions menées en matière de lutte contre le gaspillage	*Mise en œuvre des engagements*	*Réalisé*	*Actions avec associations caritatives*	*Don alimentaire aux associations Restau du cœur et Chaînon manquant*	reconduction
Développer les actions de mesure du gaspillage alimentaire : Augmenter le nombre d'écoles pilotes	*Poursuivre le déploiement centrifugeuses* *Déploiement « gachimètre pain »*	*Réalisé*	*Maintien des déploiements*	*Non réalisé. action non efficiente*	Non reconduction
Poursuivre la mise en place progressive de la gestion des bio-déchets : Augmenter le nombre de sites collectés par la caisse	*1 table de tri à déployer*	*Reporté en 2021*	*Installations de 5 nouvelles tables de tri*	*Installation de 30 tables de tri*	Sans objet
Art. 9 : Moderniser et harmoniser le parcours des usagers dans un objectif de guichet unique (« dites-le nous une fois ») par le développement de la dématérialisation raisonnée des démarches.					
Mise en place d'un accueil intégré avec les autres services familles de la mairie					Taux d'inscription via le dispositif d'accueil intégré

Objectifs par axe stratégique	Rappel cible(s) 2020	Réalisation(s) 2020	Rappel cible(s) 2021	Réalisation(s) 2021	Cible(s) 2022
S'inscrire dans une logique de concertation avec les services sociaux pour les familles suivies par ces services					Délai de régularisations des dossiers
Assurer une définition de tranche tarifaire au plus proche de la situation des familles					Evolution des tranches tarifaires 10 par défaut entre chaque facturation
Sécuriser la tarification des familles par la révision ou le développement des moyens adéquats de communication et de sensibilisation du public	*Reconduction*	*Réalisé*	*Reconduction*	*Réalisé (Campagne SMS Communication site internet)*	Reconduction
Dématérialisation du processus d'inscription	*Reconduction*	*Réalisé*	*Reconduction*	*Portail famille et inscription par mail*	Reconduction
Dématérialisation des notifications tarifaires	*Reconduction*	*Problème technique récurrent*	*Reconduction*	*Portail famille*	Reconduction
Art. 10 : Favoriser dans la durée la reconnaissance du travail, la qualification et la motivation des personnels tant du point de vue des situations individuelles que collectives.					
Systématiser les entretiens professionnels annuels par les N+1					Nombre d'entretiens réalisés par site Pourcentage des agents e la CDE ayant bénéficié d'un entretien
Garantir les meilleures conditions de travail aux agents de la CDE	*Revoir le mode de fonctionnement des commissions*	*Fourniture d'ordinateurs portables pour télétravail*	*Développement moyens d'amélioration de la mobilité*	*Mobilité non réalisée en 2021*	abandon
Art. 11 : Poursuivre l'optimisation et la sécurisation de la gestion financière, par l'amélioration de la perception des recettes, l'apurement des comptes et le pilotage des dépenses.					
Fiabiliser les données budgétaires					Maquette support actualisée.
Apurer les créances les plus âgées	*Poursuite en lien avec le TP - ≤ 2016*	*Réalisé*	*Poursuite en lien avec le TP - ≤ 2017*	*Réalisé Liste ANV maximum possible pour le Comptable - ≤ 2017*	*Poursuite en lien avec le TP - ≤ 2018*
Art. 12 : Déployer une politique d'achats coordonnée, respectueuse de l'environnement et des objectifs du plan alimentation durable.					
Participer à un Groupe de Travail pour obtenir de l'éditeur un prix raisonnable sur les logiciels métier (informatique, logiciels, copieurs, Gestion budgétaire et comptable, Gestion RH …)					Reconduction de notre participation à des groupes de travail sur les logiciels métiers

Objectifs par axe stratégique	Rappel cible(s) 2020	Réalisation(s) 2020	Rappel cible(s) 2021	Réalisation(s) 2021	Cible(s) 2022
Participer à la cartographie des outils et logiciels utilisés par les CDE					Cartographie logiciels à jour
Art. 13 : Adapter et développer l'offre de restauration en direction des collèges publics parisiens.					
Présentation attractive des plats salad'bar, bar à fruits, pasta box-					Déploiement salad' bard concordant avec les plateaux inox
Participation au GT des référents diététiques dédié					reconduction de la participation
Art. 14 : Développer des actions d'information, de sensibilisation et d'éducation à l'alimentation durable, à l'équilibre nutritionnel et au goût en direction des enfants et de leurs parents, en association avec les équipes de la Ville de Paris dans les établissements scolaires.					
Organiser des dégustations de nouvelles recettes par les enfants avant de les introduire dans les menus de la Caisse des écoles					Nombre de dégustations organisées dans l'année Nombre d'élèves ayant participé à une dégustation
En matière de saisonnalité des produits : Organiser des expositions dans les réfectoires pour sensibiliser les enfants à la saisonnalité des produits, notamment des fruits et légumes					Reconduction d'atelier en lien avec une association (saisonnalité et lutte contre la gaspillage)
Organiser des actions régulières de mise en valeur des produits de saison au sein des menus proposés					Nombre d'actions menées
Mettre en valeur les produits de saison dans la présentation des menus affichés dans les établissements scolaires et sur le site de la Caisse des écoles					Evolution de la présentation des menus
Maintenir, voire développer, avec le futur prestataire, un nombre minimal de repas et d'animations à thème sur l'année (semaine du goût, semaine du développement durable, fête des vendanges du 18ème, la semaine fraich'attitude)	*Reconduction*	*Réalisé (sauf celles prévues pendant la crise sanitaire)*	*Reconduction*	Semaine du goût, semaine du développement durable	Reconduction

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

Réunion du Comité de Gestion
Caisse des Écoles du 18e arrondissement

Le lundi 13 décembre 2021

Etaient présents : M. Lejoindre, M. Briant, Mme Rolland, Mme Barigant, M. Lellouche, M. Gonzalez, Mme Proust, M. Ngomou, M. Menede, Mme Balage El Mariky, M. Bouvier, Mme Célarié, M. Dubois, Mme Godard, Mme Mathias, Mme Metayer, Mme Pringot, M. Rousseau, M. Taqi, M. Valla, M. Viguié, M. Guerini, M. Bournazel, M. Meleuc, Mme Cervoni, Mme Delobbe, M. Haramburu, M. Thoison, Mme Ahehehinnou, M. Socha

Absents : Mme Markovic, Mme Michel, Mme Coudray, Mme Obono, Mme Philippe, Monsieur Chaillou

Le quorum est atteint.

DELIBERATION

Objet : Décision modificative au budget 2021

Exposé des motifs

La Caisse des Écoles soumet au vote ce jour une décision modificative au budget de la Caisse des écoles sur l'exercice 2021.

Je vous prie, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir en délibérer.

Délibération

Le Comité de gestion,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée par la loi du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des communes et du contrôle administratif,

- Vu la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

- Vu la loi 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale,

- Vu la loi 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu l'ordonnance n° 2005-1027 du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'amélioration des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui leur sont rattachés ;

- Vu l'arrêté du 27 décembre 2005 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M 14 des communes et de leurs établissements publics administratifs ;

- Vu le décret n° 2005-1661 du 27 décembre 2005 modifiant le Code Général des Collectivités Territoriales (partie règlementaire) et relatif aux règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui leur sont rattachés ;

- Vu la délibération n°D10-2020 du 7 avril 2021 relatif au Budget Primitif 2021 de la Caisse des écoles ;

- Vu la délibération n° D13-2021 du 5 juillet 2021 relative à la décision modificative n°1 au budget de la Caisse des écoles ;

- Vu la délibération n° D24-2021 du 22 septembre 2021 relative à la décision modificative n°2 au budget de la Caisse des écoles ;

- Vu le projet de décision modificative n°3 au budget, soumis à l'approbation du Comité de gestion de la Caisse des écoles ;

DÉLIBÈRE

Article 1er : La décision modificative n° 3 au budget de l'exercice 2021 est répartie de la manière suivante en section de fonctionnement - recettes et en dépenses d'investissement :

Recette de fonctionnement

Crédits à modifier - Recettes		
Chapitre	Nature	Montant proposé
042	777	395,00
	Variation des crédits	**395€**

Dépense d'investissement

Crédits à modifier - Dépenses		
Chapitre	Nature	Montant proposé
040	139	395,00
	Variation des crédits	**395 €**

Article 2 : la décision modificative n°3 au budget de l'exercice 2021 est répartie de la manière suivante en section de fonctionnement – dépenses :

Dépenses de fonctionnement

Crédits à modifier - Dépenses		
Chapitre	Nature	Montant proposé
011	6061	3 000,00
011	60623	50 000,00
011	60625	1 000,00
011	6063	1 000,00
011	611	80 000,00
011	61558	5 000,00
012	6411	5 000,00
012	6413	5 000,00
012	6451	2 000,00
012	6453	2 000,00
012	6454	1 000,00
65	6541	-42 000,00
65	6542	890,00
65	6574	11 001,00
68	6817	42 000,00
	Variation des crédits	**166 891,00**

Les crédits supplémentaires sont financés par l'excédent reporté de la section de fonctionnement.

Article 3 : une provision pour dépréciation des actifs circulants est constituée, au titre de l'exercice 2020, pour un montant de 42 000 €.

Article 4 : Ampliation de la présente délibération sera adressée :

- à Monsieur le Préfet de la Région Ile de France, Bureau du contrôle de la Légalité,
- à Monsieur le Trésorier Principal, Etablissements Publics et Locaux de Paris,
- à Madame la Directrice des Affaires Scolaires.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

CAISSE DES ÉCOLES du 18ème

1 Place Jules Joffrin

75018 PARIS

Fait à Paris, le 13 décembre 2021

Le Maire du 18ème arrondissement
Président de la Caisse des écoles

Eric LEJOINDRE

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

Réunion du Comité de Gestion
Caisse des Écoles du 18e arrondissement

Le lundi 13 décembre 2021

DELIBERATION

Etaient présents : M. Lejoindre, M. Briant, Mme Rolland, Mme Barigant, M. Lellouche, M. Gonzalez, Mme Proust, M. Ngomou, M. Menede, Mme Balage El Mariky, M. Bouvier, Mme Célarié, M. Dubois, Mme Godard, Mme Mathias, Mme Metayer, Mme Pringot, M. Rousseau, M. Taqi, M. Valla, M. Viguié, M. Guerini, M. Bournazel, M. Meleuc, Mme Cervoni, Mme Delobbe, M. Haramburu, M. Thoison, Mme Ahehehinnou, M. Socha

Absents : Mme Markovic, Mme Michel, Mme Coudray, Mme Obono, Mme Philippe, Monsieur Chaillou

Le quorum est atteint.

Objet : les lignes directrices de gestion de la Caisse des écoles et le ratio des avancements de grade

Exposé des motifs

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique instaure l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion dans un document de référence, au plus tard le 31 décembre 2020.

Par le biais des lignes directrices de gestion, le législateur a souhaité :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1° déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences).

2° fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.

3° assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

4° favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la Gestion des Ressources Humaines de la collectivité ou de l'établissement. L'élaboration des Lignes Directrices de Gestion permet de formaliser la politique Ressources Humaines de la collectivité, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents de la collectivité ou de l'établissement. Elles constituent une source d'information pour tous les agents qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines et plus particulièrement en matière de recrutement, d'affectation, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle...

Je vous prie, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir en délibérer.

Délibération

Le Comité de gestion,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée par la loi du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des communes et du contrôle administratif,

- Vu la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

- Vu la loi n° 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale,

- Vu la loi n° 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

- Vu la loi n°83-54 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 33-5 ;

- Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 30 ;

- Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

- Vu l'avis des instances représentatives du Personnel de la Caisse des écoles, en date du 5 novembre 2021 ;

DÉLIBÈRE

Article 1er : La mise en œuvre de la stratégie de pilotage des ressources humaines et des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents sont applicables à compter au 1er janvier 2022. Les lignes directrices de gestion des ressources humaines de la Caisse des écoles sont annexées à la présente délibération.

Article 2 : Le ratio des avancements de grade est fixé à 100 %.

Article 3 : Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 5 ans jusqu'au 31 décembre 2026.

Article 4 : Ampliation de la présente délibération sera adressée :

- à Monsieur le Préfet de la Région Ile de France, Bureau du contrôle de la Légalité,
- à Monsieur le Trésorier Principal, Etablissements Publics et Locaux de Paris,
- à Madame la Directrice des Affaires Scolaires.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Fait à Paris, le 13 décembre 2021

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème
1 Place Jules Joffrin
75018 PARIS

Le Maire du 18ème arrondissement
Président de la Caisse des écoles

Eric LEJOINDRE

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

Les lignes Directrices de Gestion de la Caisse des écoles

Du 18ème arrondissement de Paris

I. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

Le Comité de gestion de la Caisse des écoles arrête les orientations et actions y afférentes suivantes :

Orientation en matière de	*Exemples d'Actions possibles*
Organisation et conditions de travail	☐ Ajuster l'organigramme aux besoins actuels ☐ Mettre à jour le tableau des effectifs ☐ Créer ou mettre à jour les fiches de poste ☐ Créer ou mettre à jour l'organigramme ☐ Mettre en place ou rénover la procédure pour les entretiens annuels
Santé et Sécurité	☐ Réaliser ou mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail…) ☐ Établir un plan de prévention des risques psychosociaux ☐ Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires ☐ Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents ☐ Assurer le risque absentéisme et/ou réinterroger la protection statutaire
Rémunération	☐ Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels ☐ Valoriser l'engagement professionnel (CIA…) ☐ Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé
Formation	☐ Faciliter l'accès aux préparations concours ☐ Assurer l'égal accès des agents à la formation ☐ Etablir ou mettre à jour un plan de formation pluriannuel, recueil des besoins, ☐ Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférentes au compte personnel de formation.
Recrutement et mobilités	☐ Mettre en place une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels ☐ Anticiper les recrutements et les départs ☐ Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération

Maintien dans l'emploi et handicap	☐ Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ☐ Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers)
Egalité femmes / hommes	☐ Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents. ☐ Organiser un avancement équilibré : prendre en compte la situation respective des femmes et des hommes au sein d'un cadre d'emplois pour garantir un avancement au choix équilibré

II. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

▪ Avancement de grade

La collectivité définit des critères applicables à l'ensemble des agents

Le ratio d'avancement est fixé à 100 % des agents éligibles à un avancement de grade

- ☐ Respecter un équilibre F/H (en fonction de l'effectif du grade)
- ☐ Privilégier l'ancienneté dans le grade
- ☐ Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- ☐ Privilégier l'obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé
- ☐ Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen
- ☐ Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation
- ☐ Prioriser la nomination des personnes en situation de handicap

▪ Nominations suite à concours

La collectivité définit des critères applicables à l'ensemble des agents

- ☐ Respecter un équilibre F/H (en fonction de l'effectif du grade)
- ☐ Privilégier l'ancienneté dans le grade
- ☐ Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- ☐ Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)
- ☐ Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen
- ☐ Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation

▪ Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

La collectivité décide de définir les critères suivants :

- ☐ Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- ☐ Maîtrise du métier
- ☐ Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

- **Promotion interne**

Critères retenus :

- ☐ Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- ☐ Maîtrise du métier
- ☐ Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

III. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : **5 ans jusqu'au 31 décembre 2026**

Elles seront révisées tous les **5 ans *après avis des instances représentatives***

Avis du Comité technique en date du **05 novembre 2021**

Date et modalités de communication aux agents : par courriel individuel le 5 novembre 2021

Date d'effet : le 01/01/2022

Signature de l'Autorité territoriale :

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

Réunion du Comité de Gestion
Caisse des Écoles du 18e arrondissement

Le lundi 13 décembre 2021

DELIBERATION

Etaient présents : M. Lejoindre, M. Briant, Mme Rolland, Mme Barigant, M. Lellouche, M. Gonzalez, Mme Proust, M. Ngomou, M. Menede, Mme Balage El Mariky, M. Bouvier, Mme Célarié, M. Dubois, Mme Godard, Mme Mathias, Mme Metayer, Mme Pringot, M. Rousseau, M. Taqi, M. Valla, M. Viguié, M. Guerini, M. Bournazel, M. Meleuc, Mme Cervoni, Mme Delobbe, M. Haramburu, M. Thoison, Mme Ahehehinnou, M. Socha

Absents : Mme Markovic, Mme Michel, Mme Coudray, Mme Obono, Mme Philippe, Monsieur Chaillou

Le quorum est atteint.

Objet : tableau d'avancement de grade

Exposé des motifs

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Un agent de la Caisse des écoles, actuellement au 9ème échelon du grade d'adjoint administratif territorial, pourrait bénéficier d'un avancement de grade. En effet, cet agent réunit les conditions d'ancienneté, à savoir, avoir un an d'ancienneté dans le 5ème échelon du grade d'adjoint administratif territorial et justifier d'au moins 8 ans de service effectif dans ce même grade.
Il est proposé de faire bénéficier l'agent de cet avancement de grade au 1er janvier 2022.

Je vous prie, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir en délibérer.

Délibération

Le Comité de gestion,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2122-18,

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée par la loi du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des communes et du contrôle administratif,

- Vu la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

- Vu la loi n° 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale,

- Vu la loi n° 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment le chapitre III ;

- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 79 et 80 ;

- Vu le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;

- Vu la délibération relative aux lignes directrices de gestion et à la fixation des taux de promotion d'avancement de grade ;

- Considérant que les nominations sont prononcées dans l'ordre du tableau, au cours de la période de validité qui ne peut excéder le 31 décembre de l'année en cours,

DÉLIBÈRE

Article 1er : Article 1 :

Au titre de l'année 2022, le tableau annuel d'avancement au grade des adjoints administratifs est fixé comme suit :

Nom et Prénom de l'agent	Grade actuel de l'agent	Nomination possible à compter du :
1. CISSE Massougo	Adjoint administratif territorial	Adjoint administratif principal de 2ème classe
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
.....	.....	.....

Article 2 : Massougo CISSE bénéficiera de cet avancement de grade au 1er janvier 2022.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée :

- à Monsieur le Préfet de la Région Ile de France, Bureau du contrôle de la Légalité,
- à Monsieur le Trésorier Principal, Etablissements Publics et Locaux de Paris,
- à Madame la Directrice des Affaires Scolaires.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Fait à Paris, le 13 décembre 2021

Le Maire du 18ème arrondissement
Président de la Caisse des écoles

Eric LEJOINDRE

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

1 Place Jules Joffrin

75018 PARIS

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

Réunion du Comité de Gestion
Caisse des Écoles du 18e arrondissement

Le lundi 13 décembre 2021

DELIBERATION

Etaient présents : M. Lejoindre, M. Briant, Mme Rolland, Mme Barigant, M. Lellouche, M. Gonzalez, Mme Proust, M. Ngomou, M. Menede, Mme Balage El Mariky, M. Bouvier, Mme Célarié, M. Dubois, Mme Godard, Mme Mathias, Mme Metayer, Mme Pringot, M. Rousseau, M. Taqi, M. Valla, M. Viguié, M. Guerini, M. Bournazel, M. Meleuc, Mme Cervoni, Mme Delobbe, M. Haramburu, M. Thoison, Mme Ahehehinnou, M. Socha

Absents : Mme Markovic, Mme Michel, Mme Coudray, Mme Obono, Mme Philippe, Monsieur Chaillou

Le quorum est atteint.

Objet : reprise en gestion du service de restauration du collège Aimé Césaire : création de postes et mise à jour du tableau des emplois

Exposé des motifs

Le Comité de gestion de la Caisse des écoles du 18ème arrondissement de Paris est appelé à délibérer sur la création de postes dans le cadre de la reprise en gestion du service de restauration scolaire, au 1er janvier 2022, du collège Aimé Césaire.
Il convient de créer cinq postes :

- un(e) chef de cuisine ou un(e) second de cuisine
- Quatre aides de cuisine ou Employés De Restauration (reprise des agents de la SOGERES sur site ou recrutement en cas de refus de rejoindre la Caisse des écoles).

Je vous prie, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir en délibérer.

Délibération

Le Comité de gestion,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le Code du travail et notamment l'article 1224-3,
- Vu la loi 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu la loi du 2 mars 1982, modifiée par la loi du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des communes et du contrôle administratif,
- Vu la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu la loi 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale,
- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 34.
- Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifiée portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.
- Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de la loi n°84-53 susvisée.

DÉLIBÈRE

Article 1er : Le Comité de gestion de la Caisse des écoles approuve la reprise en gestion du service de restauration scolaire du collège Aimé Césaire au 1er janvier 2022.

Article 2 : est approuvé la création d'un poste de chef(fe) de cuisine ou de second de cuisine à temps complet :
La création d'un emploi de chef(fe) de cuisine ou d'un second de cuisine à temps complet pour passer les commandes de matières premières, les réceptionner, confectionner les repas dans le respect des règles sanitaires en vigueur à compter du 1er janvier 2022.

Cet emploi pourrait être pourvu par un fonctionnaire de catégorie B ou C de la filière *Technique,* aux grades d'agent de maîtrise ou d'adjoint technique.

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un contractuel relevant de la catégorie B ou C dans les conditions fixées à l'article 3-2 ou 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de CAP restauration option cuisine *ou d'expérience professionnelle dans le secteur de 5 années.*

Le traitement sera calculé par référence *au maximum sur l'indice brut terminal de la grille indiciaire des agents de maîtrise ou des adjoints techniques.*

Article 3 : est approuvé la création de 4 postes d'aides de cuisine ou Employés De Restauration à temps non-complet :
La création des emplois d'aides de cuisine ou Employés De Restauration pour assister le chef de cuisine ou le second dans sa mission de préparation des repas et dans des tâches d'entretien à compter du 1er janvier 2022.

Ces emplois sont prioritairement pourvus par les salariés de la SOGERES travaillant actuellement au collège Aimé Césaire mais ils pourraient être pourvus par des fonctionnaires de catégorie C de la filière *Technique* au grade d'adjoint technique.

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un contractuel relevant de la catégorie C les conditions fixées à l'article 3-2 ou 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'une *d'expérience professionnelle dans le secteur de 5 années.*

Le traitement sera calculé par référence *au maximum sur l'indice brut terminal de la grille indiciaire des adjoints techniques.*

Article 4 : le tableau des emplois, ainsi modifié, est annexé à la présente délibération.

Article 5 : Ampliation de la présente délibération sera adressée :

- à Monsieur le Préfet de la Région Ile de France, Bureau du contrôle de la Légalité,
- à Monsieur le Trésorier Principal, Etablissements Publics et Locaux de Paris,
- à Madame la Directrice des Affaires Scolaires.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème
1 Place Jules Joffrin
75018 PARIS

Fait à Paris, le 13 décembre 2021

Le Maire du 18ème arrondissement
Président de la Caisse des écoles

Eric LEJOINDRE

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

Réunion du Comité de Gestion

Caisse des Écoles du 18e arrondissement

Le lundi 13 décembre 2021

DELIBERATION

Etaient présents : M. Lejoindre, M. Briant, Mme Rolland, Mme Barigant, M. Lellouche, M. Gonzalez, Mme Proust, M. Ngomou, M. Menede, Mme Balage El Mariky, M. Bouvier, Mme Célarié, M. Dubois, Mme Godard, Mme Mathias, Mme Metayer, Mme Pringot, M. Rousseau, M. Taqi, M. Valla, M. Viguié, M. Guerini, M. Bournazel, M. Meleuc, Mme Cervoni, Mme Delobbe, M. Haramburu, M. Thoison, Mme Ahehehinnou, M. Socha

Absents : Mme Markovic, Mme Michel, Mme Coudray, Mme Obono, Mme Philippe, Monsieur Chaillou

Le quorum est atteint.

Objet : Autorisation du Comité de gestion pour la signature de l'avenant n°1 de la convention 2022-2024 d'objectifs et de financement entre la Ville de Paris et la Caisse des écoles du 18ème arrondissement pour la restauration scolaire, périscolaire et extrascolaire.

Exposé des motifs

Il est soumis, ce jour, au vote du Comité de gestion, l'autorisation pour le Président de la Caisse des écoles de signer l'avenant n°1 à la convention 2022-2024 d'objectifs et de financement entre la Ville de Paris et la Caisse des écoles du 18ème arrondissement pour la restauration scolaire, périscolaire et extrascolaire.

Le Conseil de Paris a adopté lors de sa séance des 6, 7, 8 et 9 juillet 2021 la délibération, n° 2021 DASCO 78, qui fixe pour 2022-2024, le cadre du financement du service public de restauration scolaire, dont la gestion est déléguée aux Caisses des écoles.

Cette délibération prévoit que les subventions annuelles de la Ville de Paris sont déterminées au terme d'un dialogue de gestion et d'une évaluation d'objectifs en lien avec les orientations stratégiques définies et fixées dans une convention.

L'avenant n°1 est une déclinaison, au titre de l'année 2022, de la convention précitée. Un certain nombre d'objectifs sont fixés en 2022 et notamment :
En termes de formations des personnels, 100 % des nouveaux arrivants devront être formés au titre du HACCCP. En termes de lutte contre le gaspillage alimentaire, les tables de tri, installées en fin d'année 2021, devront faire l'objet d'une collecte des biodéchets. L'objectif en matière d'alimentation durable est fixé à 76 % (bio, viandes labellisées, poissons issus de la pêche durable). En matière de ressources humaines, les entretiens professionnels devront être généralisés et en matière de finances, les créances antérieures à l'année 2018 devront faire l'objet d'un apurement.

L'avenant n°1 à la convention 2022-2024 d'objectifs et de financement, entre la Caisse des écoles du 18ème arrondissement et la Ville de Paris, est jointe à la présente délibération.

Je vous prie, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir en délibérer.

Délibération

Le Comité de gestion,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée par la loi du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des communes et du contrôle administratif,

- Vu la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

- Vu la loi n° 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale,

- Vu la loi n° 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu le Code de l'Education et notamment ses articles L 212-10 à L 212-12 relatifs aux Caisses des écoles ;

- Vu la délibération n° 2021 DASCO 78 des 6, 7, 8 et 9 juillet 2021 du Conseil de Paris qui fixe le cadre conventionnel et de financement avec les Caisses des écoles pour 3 ans (2022-2024) ;

- Vu la délibération en date du 22 septembre 2021, relative à la convention 2022-2024 d'objectifs et de financement entre la Ville de Paris et la Caisse des écoles du 18ème arrondissement,

- Vu le projet d'avenant n°1 à la convention 2022-2024 d'objectifs et de financement entre la Ville de Paris et la Caisse des écoles du 18ème arrondissement de Paris ;

DÉLIBÈRE

Article 1er : Monsieur le Président de la Caisse des écoles est autorisé à signer l'avenant n°1 à la convention 2022-2024 d'objectifs et de financement entre la Ville de Paris et la Caisse des écoles du 18ème arrondissement de Paris pour la restauration scolaire, périscolaire et extrascolaire.

Article 2 : Le directeur de la Caisse des écoles est chargé de la bonne exécution de la convention.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera transmise à :

- Monsieur le Préfet de la Région Ile de France, Bureau du Contrôle de la Légalité,
- Madame la Directrice des Affaires Scolaires de la Ville de Paris

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème
1 Place Jules Joffrin
75018 PARIS

Fait à Paris, le 13 décembre 2021

Le Maire du 18ème arrondissement
Président de la Caisse des écoles

Eric LEJOINDRE

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

Réunion du Comité de Gestion
Caisse des Écoles du 18e arrondissement

Le lundi 13 décembre 2021

DELIBERATION

Etaient présents : M. Lejoindre, M. Briant, Mme Rolland, Mme Barigant, M. Lellouche, M. Gonzalez, Mme Proust, M. Ngomou, M. Menede, Mme Balage El Mariky, M. Bouvier, Mme Célarié, M. Dubois, Mme Godard, Mme Mathias, Mme Metayer, Mme Pringot, M. Rousseau, M. Taqi, M. Valla, M. Viguié, M. Guerini, M. Bournazel, M. Meleuc, Mme Cervoni, Mme Delobbe, M. Haramburu, M. Thoison, Mme Ahehehinnou, M. Socha

Absents : Mme Markovic, Mme Michel, Mme Coudray, Mme Obono, Mme Philippe, Monsieur Chaillou

Le quorum est atteint.

Objet : subventions aux projets pédagogiques des écoles 2021

Exposé des motifs

La Caisse des écoles soumet au vote ce jour le subventionnement des projets pédagogiques pour l'année 2021.

Depuis 2002, la Caisse des écoles aide au financement des projets pédagogiques des écoles.
Malgré la fin du subventionnement de cette activité par la Ville de Paris, à partir de 2015, la Caisse des écoles a tenu, dans le cadre d'un budget contraint, à conserver la possibilité de soutenir les projets d'écoles, encore en 2021.
Il est proposé de poursuivre cette dynamique et de valider les projets pédagogiques étudiés par la commission ad hoc.
Je vous prie, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir en délibérer.

DELIBERATION

Le Comité de gestion,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée par la loi du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des communes et du contrôle administratif,
- Vu la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu la loi 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale,
- Vu la loi 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu la délibération n° 8/2002 du 26 mars 2002 créant une dotation de soutien aux projets des écoles élémentaires publiques de l'arrondissement modifié par la délibération n° 24/2002 du 27 juin 2002 ;
- Vu la délibération n°D10-2021 en date du 7 avril 2021 relative au Budget Primitif 2021 ;
- Vu le projet de délibération par lequel Monsieur le Président soumet le projet d'attribuer une subvention aux écoles présentant un projet pédagogique en 2021 ;
- Considérant l'avis de la commission projets pédagogiques ;

DÉLIBÈRE

Article 1er : La Caisse des écoles du 18ème arrondissement alloue aux coopératives scolaires des écoles élémentaires et maternelles publiques du 18ème arrondissement une subvention au titre de projets pédagogiques et culturels qu'elles présentent selon l'annexe jointe.

Article 2 : Monsieur le Président de la Caisse des écoles est autorisé à signer les arrêtés ordonnant le mandatement de la subvention aux coopératives scolaires concernées.

Article 3 : La dépense correspondante sera imputée au chapitre 65, article 6574 du budget de fonctionnement 2021 de la Caisse des écoles du 18ème.

Article 4 : Copie de la présente délibération sera adressée :
- à Monsieur le Préfet de la région Ile-de-France, Bureau du Contrôle de Légalité,
- à Monsieur le Trésorier principal, Établissements Publics Locaux de Paris,
- à Madame la Directrice des affaires scolaires

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Fait à Paris, le 13 décembre 2021

Le Maire du 18ème arrondissement
Président de la Caisse des écoles

Eric LEJOINDRE

CAISSE DES ECOLES du 18ème
1 Place Jules Joffrin
75018 PARIS

COMMISSION PROJETS PEDAGOGIQUES DU 19/11/2021

N° de dossier	Ecoles Elémentaires	Nom du projet	Objectifs du projet	Nombre d'enfants	Coût total du projet	Coût par enfant	Montant demandé	Date de remise des pièces justificatives	Montant alloué	Année
1	GUADELOUPE	SLAM MINOTS	ATELIERS DE SLAM ET MISE EN SCENE D'UN SPECTACLE	23	3 875,00 €	168,48 €	400,00 €	14-oct.-21	400	105-2021
2	BUDIN	BUDINFO	PROJET PLURIDISCIPLINNAIRE DE REDEACTION D4UN JOURNAL	145	610,00 €	4,21 €	300,00 €	14-oct.-21	300	107-2021
3	SAINTE ISAURE	PINOCCHIO	ACTIVITE ET SORTIES THEATRES	22	3 400,00 €	154,55 €	1 400,00 €	15-oct.-21	1000	108-2021
4	GUADELOUPE	RADI O THEATRE	ORTIE MAISON DU GESTE ET DE L'IMAGE mgl	20	2 470,08 €	123,50 €	1 900,00 €	7-oct.-21	1030	106-2021
5	69 CHAMPIONNET	LIRE ET PRODUIRE DES IMAGES	VISITES CULTURELLES CINEMA	12	505,00 €	42,08 €	250,00 €	5-oct.-21	250	109-2021
6	HERMEL	PARCOURS MOYEN AGE	VISITE ET ATELIER AUTOUR DU MOYEN AGE	60	895,00 €	14,92 €	300,00 €	5-oct.-21	200	113-2021
7	5 TORCY	LIRE ECRIRE JOUER DECOUVRIR LE FRANCAIS	PROJET LITTERAIRE	20	450,00 €	22,50 €	150,00 €	5-oct.-21	150	114-2021
8	HERMEL	FRESQUE MURALE	ACTIVITE ARTISTIQUE STREET ART	241	2 497,00 €	10,36 €	600,00 €	4-oct.-21	300	115-2021
9	ORAN	PARCOURS EDUCTATION ARTISTIQUE ET CULTUREL LA VILLETTE	ACTIVITES CULTURELLES ARTISTIQUES	44	1 600,00 €	36,36 €	150,00 €	8-oct.-21	150	116-2021
10	69 CHAMPIONNET	DEVENIR UN SPECTATEUR ACTIF CONSTRUITRE SON SENS CRITIQUE	VISTES CULTURELLES THEATRE ETOILE DU NORD ET THEATRE DUNOIS CINEMA LOUXOR	13	490,00 €	37,69 €	245,00 €	22-oct.-21	240	110-2021
11	69 CHAMPIONNET	DEVENIR UN SPECTATEUR ACTIF LIRE ET CONSTRUIRE DES IMAGES	VISITES CULTURELLES CINEMA	12	505,00 €	42,08 €	250,00 €	22-oct.-21	250	111-2021
12	69 CHAMPIONNET	A LA DECOUVERTE DU THEATRE ET DE SA DIVERSITE	SORTIES DANS DIFFERENTS THEATRES PARISIENS DECOUVRIR LA DIVERSITE DES SPECTACLES JEUNESSE ET DES LIEUX DE CULTURE	14	504,00 €	36,00 €	250,00 €	22-oct.-21	250	112-2021
13	DORLEAC B	MON QUARTIER QUAND JE REVE	ECRITURE COMPOSITION ENREGISTREMENT REALISATION TOURNAGE ET MONTAGE DE CLIPS MUSICAUX	24	6 500,00 €	270,83 €	300,00 €	22-oct.-21	300	117-2021
14	DORLEAC B	ECRIS MOI UN DESSIN	ATELIER ARTISTIQUE ET CULTUREL LECTURE THEMATIQUE O LA BIBLIOTHEQUE	13	5 073,00 €	390,23 €	500,00 €	22-oct.-21	500	118-2021
15	DORLEAC B	SORTIE + ACTIVITE	CENTRE EQUESTRE GEORGE VALBON UCPA LA COURNEUVE	19	430,00 €	11,03 €	230,00 €	22-oct.-21	210	119-2021
16	5 FLOCON	FAIRE UNE VRAIE REPRESENTATION DE THEATRE	SPECTACLE	21	400,00 €	19,05 €	200,00 €	22-oct.-21	200	120-2021
17	5 FLOCON	LES ARTS PREHISTORIQUES	ATELIER CONSACRES AUX ARTS PREHISTORIQUES	47	1 128,00 €	24,00 €	664,00 €	22-oct.-21	400	121-2021
18	61 CLIGNANCOURT	ECRIRE PUBLIER UN ROMAN	DECOUVRIR LA CHAINE DU LIVRE A TRAVERS LES POSTURES D AUTEUR D ILLUSTRATEUR EDITEUR ET LECTEUR	23	1 141,00 €	49,61 €	300,00 €	22 oct. 21	300	122-2021
19	61 CLIGNANCOURT	ACTIVITE DANS LES CLASSES	UN PROJET DE LITTÉRATURE	210	2 650,00 €	12,62 €	1 800,00 €	22-oct.-21	800	123-2021
20	15 HOUDON	LIRE ECRIRE JOUER CHANTER DANSER LA PEUR	LIRE DIRE ECRIRE LE REVE DU REEL A L IMAGINAIRE MAIS SURTOUT EN RIRE	50	2 200,00 €	44,00 €	500,00 €	22-oct.-21	400	124-2021
21	TORCY	LES METAMORPHOSES	SORTIE MUSEE DES ARTS DECORATIFS	19	260,00 €	13,68 €	170,00 €	21-oct.-21	130	125-2021
22	TORCY	PATRIMOINE ET NATURE	VISITE DU CHÂTEAU D ECOUEN	53	742,00 €	14,00 €	500,00 €	21-oct.-21	370	126-2021
23	HOUDON	LUTTER CONTRE LES STEREOTYPES POUR UNE MEILLEURE EGALITE FILLE GARCONS	PROJET THEATRE VISANT LA DECONSTRUCTION DES STEREOTYPES	46	1 350,00 €	27,55 €	200,00 €	21-oct.-21	100	127-2021
24	5-7 TORCY	JEUX MATHEMATIQUES AU CYCLE 2 ET 3	ACTIVITE HEBDOMADAIRE REUNISSANT UNE CLASSE DE CE2 ET UNE CLASSE DE CM1 ET CM2	43	600,00 €	13,95 €	300,00 €	21-oct.-21	300	128-2021
25	5-7 TORCY	SENSIBILISATION CULTURE HIP HOP	VISITE EXPO HIP HOP PHILARMONIE ATELIER DECOUVERTE SPECTACLE DANSE HIP HOP THEATRE CHAILLOT	45	1 400,00 €	31,11 €	650,00 €	21-oct.-21	450	129-2021
26	5-7 TORCY	GALOPER VERS L ECRIT	4 SEANCES CENTRE EQUESTRE	71	2 840,00 €	40,00 €	500,00 €	21-oct.-21	400	130-2021
27	5-7 TORCY	VISITE STRUCTURES STRUCTURELLES	EXPOSITION ET SPECTACLE DE L'ANNEE MUSEE ORSAY MUSEE DE LOUVRE INSTITUT DU MONDE ARABE MUSEE GUIMET	132	600,00 €	4,55 €	300,00 €	21-oct.-21	300	131-2021
28	GUADELOUPE	DECOUVRIR PARIS	VISITES ET ACTIVITES	35	2 177,60 €	62,22 €	800,00 €	14-oct.-21	500	132-2021
29	GUADELOUPE	CITERATURES	ACTIVITES ET RENCONTRES - RENNES	60	1 732,50 €	28,88 €	400,00 €	14-oct.-21	400	133-2021
30	HOUDON	LES EDITIONS HOUDON	PROJET ECRITURE ET EDITION DES TEXTES DES ELEVES DE L ECOLE	233	1 200,00 €	5,15 €	300,00 €	12-oct.-21	200	134-2021

31	GUADELOUPE	EN PISTE POUR UNE REVERIE CIRCASIENNE	SORTIES + ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES ET CREATION D UN SPECTACLE	26	2 000,00 €	76,92 €	500,00 €	11-oct.-21	500	135-2021
32	JOSEPH DE MAISTRE	DANSER LA MATIERE LES EMOTIONS LA VIE	PROJET ARTISTIQUE ET CULTUREL ATELIER DE DANSE SPECTACLE	26	2 300,00 €	115,00 €	600,00 €	22-oct.-21	500	136-2021
33	JF LEPINE	AU FIL DES VOIX VOYAGE EN PAYS LATIN	SORTIE MUSEE DES ARTS DECORATIFS	108	432,00 €	4,00 €	216,00 €	21-oct.-21	210	137-2021
34	RICHOMME	CINE CONCERT MA VIE DE COURGETTE	SORTIE CULTURELLE	102	500,00 €	4,90 €	250,00 €	21-oct.-21	250	138-2021
35	RICHOMME	CINEMA A L ECOLE	SORTIE CULTURELLE SEANCE DE CINEMA ET ATELIER DE PRATIQUE COURT METRAGE	10	390,00 €	27,86 €	195,00 €	22-oct.-21	190	139-2021
36	JOSEPH DE MAISTRE	PROJET ARTISTIQUE ET CULTUREL	ECOLE ET MUSEES ETOILE DU NORD ET THEATRE NATIONEL DE CHAILLOT	16	1 314,00 €	82,13 €	600,00 €	22-oct.-21	500	140-2021
37										
38										
					57 161,18 €	2 065,99 €	15 970,00 €		12 930,00 €	

COMMISSION PROJETS PEDAGOGIQUES DU 19/11/2021

N° du dossier	Écoles Polyvalentes	Nom du projet	Objectifs du projet	Nombre d'enfants	Coût total du projet	Coût par enfant	Montant demandé	Date de remise des pièces justificatives	Proposition Commission	Arrêté
1	11 PAJOL	BINA TALA DANSE REGARDE	ATELIER CHOREGRAPHIQUES	54	3 582,00 €	66,33 €	1 200,00 €	22-oct.-21	1000,00	141-2021
2	11 PAJOL	EN VIE EN VILLE EN VELO	ATELIER EN PARTENARIAT AVEC ASSO "RETOUR VERS LE FUTUR3	165	2 100,00 €	12,73 €	500,00 €	22-oct.-21	500,00	142-2021
3	142 POISSONNIERS	LA BIODIVERSITE DANS TOUS SES ETATS	SORTIES ET ACTIVITES JARDIN DES PLANTES CITE DES ENFANTS	13	450,20 €	34,63 €	220,00 €	21-oct.-21	220,00	143-2021
4	142 POISSONNIERS	GASTRONOMIE AUTOUR DU MONDE	ACTIVITE CUISINE PROJET AUTOUR DE L ALIMENTATION ET DE LA GASTRONOMIE	18	1 000,00 €	55,56 €	500,00 €	20-oct.-21	500,00	144-2021
5	113 CHAMPIONNET	DECOUVERTE D UN LIEU CULTUREL SPECTACLE	REPRESENTATION THEATRALE	154	1 400,00 €	9,09 €	700,00 €	23-oct.-21	570,00	145-2021
6	CUGNOT	TOUR DU MONDE ARTISTIQUE ET CULTUREL	ACTIVITE EN INTERNE ET VISITES EXTERIEURES EN LIEN AVEC LE THEME	18	595,00 €	33,06 €	295,00 €	22-oct.-21	290,00	146-2021
7	FOREST	INCITER ET DEVELOPPER L ENTREE DANS LA LECTURE	ACTIVITE LECTURE	55	200,00 €	3,64 €	100,00 €	21-oct.-21	100,00	147-2021
8	FOREST	FEDERER LES CLASSES AVEC LE JARDINAGE	ACTIVITE DANS L ECOLE TERRASSE DE L ECOLE		200,00 €		100,00 €	20-oct.-21	100,00	148-2021
9	GOUTTE D OR	JARDIN PEDAGOGIQUE	JARDIN PEDAGOGIQUE	176	2 547,00 €	14,47 €	2 347,00 €	22-oct.-21	1000,00	149-2021
10	GOUTTE D OR	UN AQUARIUM A LA POLYVALENTE	PROJET D ECOLE	176	676,38 €	3,84 €	576,37 €	22-oct.-21	330,00	150-2021
11	GOUTTE D OR	PROJET MARIONNETTE	REALISATION D UN SPECTACLE	32	987,00 €	30,84 €	787,00 €	22-oct.-21	390,00	151-2021
12										
					13 737,58 €	264,19 €	7 325,37 €		5 000,00 €	

COMMISSION PROJETS PEDAGOGIQUES DU 19 NOVEMBRE 2021

N° du dossier	Ecoles Maternelle	Nom du projet	Objectifs du projet	Nombre d'enfants	Coût total du projet	Coût par enfant	Montant demandé	Date de remise des pièces justificatives	Montant alloué	Arrêté
1	12 TORCY	UN POULAILLER A L'ECOLE	ELEVAGE DE POULE	132	780,00 €	5,91 €	390,00 €	8-oct.-21	390,00 €	74-2021
2	12 TORCY	EXPLORER LE MONDE	ATELIER SCIENCES LA VILLETTE	132	2 100,00 €	15,91 €	400,00 €	8-oct.-21	400,00 €	75-2021
3	12 TORCY	APPRENDRE EN JOUANT	LUDOTHEQUE AVEC ENSEIGNANT	132	525,00 €	3,98 €	262,50 €	8-oct.-21	260,00 €	76-2021
4	12 TORCY	MON PETIT PARIS	CROISIERE VISITE QUAI BRANLY GEODE VILLETTE GRAND PALAIS	80	1 336,50 €	33,41 €	400,00 €	8-oct.-21	400,00 €	77-2021
5	12 TORCY	EXPLORER LE MONDE	UN JARDIN A L ECOLE - JARDIN PEDAGOGIQUE	40	390,00 €	9,75 €	250,00 €	8-oct.-21	190,00 €	78-2021
6	12 TORCY	MON PREMIER CINEMA	3 SEANCE CINEMA STUDIO 28	132	990,00 €	7,50 €	396,00 €	8-oct.-21	390,00 €	79-2021
7	52 VAUVENARGUES	AMELIORATION DE NOTRE JARDIN	PLANTATIONS AROMATIQUES + FLEURS + LEGUMES	132	600,00 €	4,55 €	600,00 €	28-sept.-21	300,00 €	80-2021
8	MAURICE GENEVOIX	LE LANGUAGE DES EMOTIONS	SORTIE ET ATELIER CENTRE POMPIDOU	37	140,00 €	3,78 €	70,00 €	28-sept.-21	70,00 €	81-2021
9	SAINT LUC	SORTIE A LA FERME D ELENCOURT	VISITE SORTIE - FERME D ELENCOURT COUR DU MURIER	104	1 218,00 €	11,71 €	600,00 €	22-oct.-21	600,00 €	82-2021
10	51 DEPARTEMENT	PRATIQUER LES ARTS PLASTIQUES AVEC LA DEMARCHE SMOG	PERMETTRE A L ELEVE DE DEVELOPPER ET D AFFINER LES CONTROLES VISUEL ET KINESTHESIQUE	42	800,00 €	19,05 €	400,00 €	22-oct.-21	400,00 €	83-2021
11	EMILE DUPLOYE	COMEDIE MUSICALE	ACTIVITE ARTISTIQUE AVEC INTERVENANT FABRICE DANSEUX	129	2 700,00 €	20,93 €	1 000,00 €	21-oct.-21	800,00 €	84-2021
12	EMILE DUPLOYE	EDUCATION A L ENVIRONNEMENT	OBSERVER ET SOIGNER LES ANIMAUX	129	400,00 €	3,10 €	200,00 €	21-oct.-21	200,00 €	85-2021
13	CHRISTIANI	DES ROBOTS A LA MATERNELLE	ACTIVITE SCIENTIFIQUE	69	1 149,60 €	16,66 €	200,00 €	21-oct.-21	200,00 €	86-2021
14	CARPEAUX	CREATION D UNE FAB TERRASSE	CRÉER UN CHEMIN SENSORIEL TERRASSE DE L ECOLE	95	1 308,00 €	13,77 €	500,00 €	20-oct.-21	450,00 €	87-2021
14BIS	CARPEAUX	UNE ANNEE DE LECTURE AVEC LE PETIT PRINCE	UNE ANNEE DE LECTURE AVEC LE PETIT PRINCE		1 047,00 €		500,00 €	20-oct.-21	450,00 €	88-2021
15	ANDRE DEL SARTE	ENTREZ DANS LA DANSE	INTERVENTION DE DANSEURS ET SORTIES SPECTACLE	95	4 644,00 €	54,00 €	4 244,00 €	18-oct.-21	1 400,00 €	89-2021
16	GUSTAVE ROUANET	EVEIL MUSICAL	CYCLE DE 5 SEANCES	23	280,00 €	12,17 €	140,00 €	11-oct.-21	140,00 €	90-2021
17	CLOYS	DECOUVRIR ET EXPLORER LES CINQ SENS	SORTIES SPECTACLE ACTIVITES SCIENTIFIQUES ET ARTISTIQUE	109	1 778,80 €	16,32 €	850,00 €	21-oct.-21	650,00 €	91-2021
18	RICHOMME	DECOUVERTE DE LA DANSE CONTEMPORAINE	ASSISTER A UN SPECTACLE DE DANSE CONTEMPORAINE	101	505,00 €	5,00 €	250,00 €	21-oct.-21	250,00 €	92-2021
19	RICHOMME	MA PREMIERE CULTURE CINEMATOGRAPHIQUE	VOIR UN FILM DANS UNE SALLE DE CINEMA	101	1 007,50 €	9,98 €	500,00 €	21-oct.-21	500,00 €	93-2021
20	RICHOMME	PRATIQUE MUSICALE A LA PHILARMONIE	ACTIVITE D EXPLORATION DES INSTRUMENTS ET DES SONORITES	101	540,00 €	5,35 €	270,00 €	21-oct.-21	270,00 €	94-2021
21	CLOYS	LES 4 ELEMENTS ET NOTRE PLANETE	SORTIES ACTIVITES SCIENTIFIQUES ARTISTIQUES	24	688,80 €	28,70 €	340,00 €	21-oct.-21	340,00 €	95-2021
22	72 CHAMPIONNET	MON PREMIER CINEMA	SEANCE DE CINEMA LOUXOR	68	510,00 €	7,50 €	255,00 €	22-oct.-21	255,00 €	96-2021
23	72 CHAMPIONNET	LES AVENTURES DE LEA	ANIMATION A L ECOLE	127	950,00 €	7,48 €	475,00 €	22-oct.-21	475,00 €	97-2021
24	JOSEPH DE MAISTRE	BOUGER JOUER CONSTRUIRE ENSEMBLE REAMENAGER LA COUR DE RECREATION	IMPULSER DE NOUVEAUX JEUX DE RECREATION	104	600,00 €	5,77 €	200,00 €	22-oct.-21	200,00 €	98-2021
25	JOSEPH DE MAISTRE	SPECTACLE LE VOLEUR DE VOIX	REPRESENTATION THEATRALE	104	760,00 €	7,31 €	200,00 €	21-oct.-21	200,00 €	99-2021
26	CHARLES HERMITTE	SECURITE ROUTIERE	ACTIVITE VELO ET SECURITE ROUTIERE	114	1 066,74 €	9,36 €	500,00 €	21-oct.-21	500,00 €	100-2021
27	CHARLES HERMITTE	LE MONDE MARIN DU LIVRE A LA REALITE	ACTIVITE AUTOUR DU LIVRE ET SORTIE AQUARIUM PORTE DOREE	115	977,52 €	8,50 €	485,00 €	21-oct.-21	480,00 €	101-2021
28	51 DEPARTEMENT	L ALIMENTATION	DECOUVERTE DES ALIMENTS INITIATION A L EQUILIBRE ALIMENTAIRE ET REALISATION D UN LIVRE INDIVIDUEL LIVRE DE RECETTES	28	600,00 €	20,69 €	500,00 €	21-oct.-21	300,00 €	102-2021
29	AMIRAUX	DE LA GRAINE A L ASSIETTE	JARDINAGE EXPERIENCE SCIENTIFIQUES GRAINE ET CUISINE	261	1 485,00 €	5,69 €	600,00 €	22-oct.-21	600,00 €	103-2021
30	AMIRAUX	UNE ANNEE EN MUSIQUE	CHORALE PAR NIVEAU VISITE CONTEES ATELIER PRATIQUE MUSICALE	165	1 230,00 €	7,45 €	400,00 €	22-oct.-21	400,00 €	104-2021
31										
32										
					33 107,46 €	381,27 €	18 377,50 €		12 460,00 €	

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

Réunion du Comité de Gestion
Caisse des Écoles du 18e arrondissement

Le lundi 13 décembre 2021

DELIBERATION

Etaient présents : M. Lejoindre, M. Briant, Mme Rolland, Mme Barigant, M. Lellouche, M. Gonzalez, Mme Proust, M. Ngomou, M. Menede, Mme Balage El Mariky, M. Bouvier, Mme Célarié, M. Dubois, Mme Godard, Mme Mathias, Mme Metayer, Mme Pringot, M. Rousseau, M. Taqi, M. Valla, M. Viguié, M. Guerini, M. Bournazel, M. Meleuc, Mme Cervoni, Mme Delobbe, M. Haramburu, M. Thoison, Mme Ahehehinnou, M. Socha

Absents : Mme Markovic, Mme Michel, Mme Coudray, Mme Obono, Mme Philippe, Monsieur Chaillou

Le quorum est atteint.

Objet : Admissions en Non-Valeurs de produits irrécouvrables 2021

Exposé des motifs

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître des écritures de prise en charge du comptable public, les créances irrécouvrables. Contrairement à la remise gracieuse, elle ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

Délibération

Le Comité de gestion,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée par la loi du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des communes et du contrôle administratif,

- Vu la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

- Vu la loi 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale,

- Vu la loi 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu l'instruction budgétaire et comptable M14,

- Vu l'ordonnance n° 2005-1027 du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'amélioration des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui leur sont rattachés ;

- Vu le décret n° 2005-1661 du 27 décembre 2005 modifiant le Code Général des Collectivités Territoriales et relatif aux règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui leur sont rattachés ;

- Vu l'arrêté du 27 décembre 2005 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M 14 des communes et de leurs établissements publics administratifs ;

- Vu la délibération D10-2021 du 07 avril 2021 approuvant le Budget Primitif 2021 de la Caisse des Écoles ;

- Vu les relevés des créances en date du, présenté par le Trésorier Principal, concernant les familles pour lesquelles des poursuites s'avèrent inefficaces ou impossibles ;

DÉLIBÈRE

Article 1er : La liste d'admission en non-valeur est acceptée pour un montant de 13 760,08 € selon le tableau joint.

Article 2 : La dépense en résultant sera imputée au chapitre 65 (autres charges de gestion courante) article 6541 au budget de la Caisse des Écoles sur l'exercice 2021.

Article 3 : Copie de la présente délibération sera adressée :

- à Monsieur le Préfet de la Région Ile de France, Bureau du Contrôle de la Légalité,
- à Monsieur le Trésorier principal, Établissements Publics Locaux de Paris,
- à Monsieur la Directrice des Affaires scolaires de la Ville de Paris.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Fait à Paris, le 13 décembre 2021

Le Maire du 18ème arrondissement
Président de la Caisse des écoles

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème
1 Place Jules Joffrin
75018 PARIS

Eric LEJOINDRE

EDITION HELIOS
Présentation en non valeurs
arrêtée à la date du 19/11/2021
075065 TRES. ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX
21800 - CAISSE DES ECOLES DU 18E ARRT -

Exercice 2021
Numéro de la liste 5122380311
32 pièces présentes pour un total de 13760,08

Tranches d	Inférieur strictement à 100	2 Pièces pour	104,66
	Supérieur ou égal à 100 et inférieur strictement à 1000	27 Pièces pour	9783,32
	Supérieur ou égal à 1000 et inférieur strictement à 5000	3 Pièces pour	3872,1
	Supérieur ou égal à 5000	0 Pièces pour	0

Nature Juridique	Exercice pièce	Référence de la pièce	N° ordre	Imputation budgétaire de la pièce	Nom du redevable	Objet pièce	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation
Particulier	2015	T-176	1	7067--	ADDA AMEL Nc	300	290,70 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-179	1	7067--	AMRI Noura	300	236,58 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-232	1	7067--	BERGERE Colette	300	1 290,60 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-137	1	7067--	BOUSSAIDI Nzha	300	381,40 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-139	1	7067--	BOUSSOUFA Nezha	300	99,45 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-275	1	7067--	CHAOULIA Oum El Kheir	300	310,85 €	Poursuite sans effet
Particulier	2015	T-37	1	7067--	CROISIERE MARIE MICHE	300	319,92 €	Poursuite sans effet
Particulier	2015	T-160	1	7067--	DESHAYES DAVID	300	159,73 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-243	1	7067--	DIABY Ismaila	300	186,38 €	Poursuite sans effet
Particulier	2015	T-170	1	7067--	DIAGNE NDEYE Nc	300	476,84 €	Poursuite sans effet
Particulier	2015	T-141	1	7067--	DJANGONE LOU BAH ODIL	300	199,26 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-199	1	7067--	DJIKINE Kany	300	278,97 €	Poursuite sans effet
Particulier	2015	T-161	1	7067--	DRHEY DIT VILLERET YU	300	438,00 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-185	1	7067--	ESSOUNGOU Elise	300	278,15 €	Poursuite sans effet
Particulier	2015	T-45	1	7067--	INYONGO NSONGO VINCIE	300	5,21 €	RAR inférieur seuil p
Particulier	2016	T-188	1	7067--	JEAN PIERRE Catho	300	657,90 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-203	1	7067--	KADDOURI Saida	300	372,80 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-236	1	7067--	KONE Mama	300	219,53 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-207	1	7067--	KOUESSAN Nelly	300	169,74 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-192	1	7067--	MARIKO-KONATE Maimoun	300	488,96 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-136	1	7067--	MARIN Posada	300	399,99 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-267	1	7067--	MESSAOUDI Narimane	300	465,24 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-189	1	7067--	MONTEIRO Marcelina	300	340,84 €	Poursuite sans effet
Particulier	2015	T-165	1	7067--	RAMDE ROSMONNE Nc	300	455,36 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-149	1	7067--	RIEUX Corinne	300	1 336,30 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-186	1	7067--	SALES Marissa Ou Dani	300	489,07 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-212	1	7067--	SEBAG ROCOFF Chantal	300	465,00 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-153	1	7067--	TAKIDINE Bahia	300	1 245,20 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-257	1	7067--	TAVARES Virato	300	847,80 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-181	1	7067--	TIKARROUCHINE Leila	300	178,34 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-277	1	7067--	TRIKI Imen	300	401,42 €	Poursuite sans effet
Particulier	2016	T-217	1	7067--	ZOUAOUI Brahim	300	274,55 €	Poursuite sans effet
					TOTAL		**13 760,08 €**	

D36-2021

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème

Réunion du Comité de Gestion
Caisse des Écoles du 18e arrondissement

Le lundi 13 décembre 2021

DELIBERATION

Etaient présents : M. Lejoindre, M. Briant, Mme Rolland, Mme Barigant, M. Lellouche, M. Gonzalez, Mme Proust, M. Ngomou, M. Menede, Mme Balage El Mariky, M. Bouvier, Mme Célarié, M. Dubois, Mme Godard, Mme Mathias, Mme Metayer, Mme Pringot, M. Rousseau, M. Taqi, M. Valla, M. Viguié, M. Guerini, M. Bournazel, M. Meleuc, Mme Cervoni, Mme Delobbe, M. Haramburu, M. Thoison, Mme Ahehehinnou, M. Socha

Absents : Mme Markovic, Mme Michel, Mme Coudray, Mme Obono, Mme Philippe, Monsieur Chaillou

Le quorum est atteint.

Objet : effacement de dette / créances éteintes

Exposé des motifs

Certaines familles font l'objet de poursuites par le Trésorier Principal de la Caisse des Écoles, son comptable assignataire, lorsque celles-ci ne s'acquittent pas des dettes de restauration scolaire qui leur incombent.
Le Trésorier Public dispose alors de toute latitude pour recouvrer la créance, sans limite de temps. Il dispose du libre choix des procédures d'exécution qu'il entend mettre en œuvre, sous réserve de dispositions impératives dans certains cas.
Un recours auprès du Tribunal de Grande Instance peut être déposé dans le cadre de procédures de surendettement. Lorsque le Tribunal de Grande Instance éteint les dettes d'une famille, la décision devient exécutoire.
Le Trésorier Principal nous ayant remis la liste des créances éteintes au titre de l'année 2021, il convient de faire constater par le Comité de gestion, l'effacement des dettes pour un montant de 882.20 €.

Je vous prie, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir en délibérer.

D36-2021

Délibération

Le Comité de gestion,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée par la loi du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des communes et du contrôle administratif,

- Vu la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

- Vu la loi 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale,

- Vu la loi 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales,

- Vu la demande formulée par le comptable public ;

- Vu le courrier de la commission de surendettement des particuliers ;

- Vu le projet de délibération en date du 13 décembre 2021, par lequel le Président soumet la constatation de la créance éteinte du créancier 1149945476.

DÉLIBÈRE

Article 1er : Le Comité de Gestion, après examen des créances éteintes annulées par le TGI dans le cadre de procédures de surendettement, dont le détail figure en annexe (bordereau de situation), et présentées par le Trésorier Principal de Paris, Etablissements Publics Locaux, admet l'effacement de dette pour la somme de **882,20 €**.

Article 2 : la dépense en résultant sera imputée au chapitre 65, article 6542 du budget de la Caisse des écoles 2021.

Article 3 : Copie de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet de la Région Ile de France, Bureau du contrôle de légalité
- Monsieur le Trésorier principal des Établissements Publics Locaux de Paris
- Madame la Directrice des Affaires scolaires de la Ville de Paris

Délibération adoptée à l'unanimité

Fait à Paris, le 13 décembre 2021

Le Maire du 18ème arrondissement
Président de la Caisse des écoles

CAISSE DES ÉCOLES
du 18ème
1 Place Jules Joffrin
75018 PARIS

Eric LEJOINDRE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HL_RV103

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

PARIS 02, le 14/10/2021

TRES. ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX
94 RUE REAUMUR
75002 PARIS 02

TRES. ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX
94 RUE REAUMUR
75002 PARIS 02

Affaire suivie par M. Didier OLLIVEAU
Téléphone : 01 55 80 61 61
Télécopie : 01 45 42 10 94
Mel: t075065@dgfip.finances.gouv.fr

MADAME AMRAOUI MOUNI
10 AV PTE DES POISSONNIERS
75018 PARIS

N/REF : 1149945476

BORDEREAU DE SITUATION

DES PRODUITS LOCAUX NON SOLDES DUS A LA TRESORERIE

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-après la situation de votre compte, arrêtée à la date du 14/10/2021.

Le montant total dû s'élève à 882.2 €.

REFERENCES			SITUATION COMPTABLE			
Exercice - N°piece/acte	**Date**	**Objet**	**Sommes dues (Ppal et frais)**	**Recouvrements**	**Reste dû (Ppal et frais)**	***Dont frais restant dus***
BC 21800 - CAISSE DES ECOLES DU 18E ARRT -						
2016-T-231-1	24/08/2016	impayes cantine 2013-2014	2 287,20		2 287,20	
2016-12994771011-	20/10/2016	Lettre de relance standard			2 287,20	
2017-21390085911-	07/09/2017	SATD employeur			2 287,20	
2017-21960422711-	28/12/2017	SATD_CAF			2 287,20	
2018-22718951011-	01/03/2018	SATD_CAF			2 287,20	
2018-23760411011-	06/06/2018	SATD bancaire			2 287,20	
2018-24221550911-	01/10/2018	SATD_CAF			2 287,20	
2019-25817600411-	02/04/2019	SATD bancaire			2 287,20	
2019-26095221411-	14/05/2019	SATD_CAF			2 287,20	

REFERENCES			SITUATION COMPTABLE			
Exercice - N°piece/acte	**Date**	**Objet**	**Sommes dues (Ppal et frais)**	**Recouvrements**	**Reste dû (Ppal et frais)**	***Dont frais restant dus***
	23/05/2019	Avis de règlement		48,00	2 239,20	
	02/07/2019	Avis de règlement		48,00	2 191,20	
	10/07/2019	Avis de règlement		48,00	2 143,20	
	22/08/2019	Avis de règlement		48,00	2 095,20	
2019-26908757311-	03/10/2019	SATD_CAF			2 095,20	
	08/10/2019	Virement BDF		48,00	2 047,20	
	22/10/2019	Virement BDF		58,25	1 988,95	
	19/11/2019	Virement BDF		58,25	1 930,70	
	17/12/2019	Virement BDF		58,25	1 872,45	
	20/01/2020	Virement BDF		58,25	1 814,20	
	19/02/2020	Virement BDF		58,25	1 755,95	
	04/05/2020	Virement BDF		58,25	1 697,70	
	13/05/2020	Virement BDF		58,25	1 639,45	
	19/05/2020	Virement BDF CAF 75		58,25	1 581,20	
	26/06/2020	Virement BDF		58,25	1 522,95	
	20/08/2020	Virement BDF		58,25	1 464,70	
	08/09/2020	Virement BDF		58,25	1 406,45	
	09/10/2020	Virement BDF		58,25	1 348,20	
	14/10/2020	Virement BDF		58,25	1 289,95	
	17/11/2020	Virement BDF		58,25	1 231,70	
	29/12/2020	Virement BDF		58,25	1 173,45	
	01/02/2021	Virement BDF		58,25	1 115,20	

REFERENCES			SITUATION COMPTABLE			
Exercice - N°piece/acte	**Date**	**Objet**	**Sommes dues (Ppal et frais)**	**Recouvrements**	**Reste dû (Ppal et frais)**	***Dont frais restant dus***
	23/02/2021	Virement BDF		58,25	1 056,95	
2021-30399509411-	08/03/2021	SATD bancaire			1 056,95	
	02/04/2021	Virement BDF		58,25	998,70	
2021-30605142111-	16/04/2021	SATD bancaire			998,70	
	03/05/2021	Virement BDF		58,25	940,45	
	11/05/2021	Virement BDF		58,25	882,20	
		Total 2016 - T-231	**2 287,20**	**1 405,00**	**882,20**	**0,00**
		Total 2016	**2 287,20**	**1 405,00**	**882,20**	**0,00**
		Total BC 21800	**2 287,20**	**1 405,00**	**882,20**	
		TOTAL GENERAL RESTANT DU			**882,20**	

DETAIL DES RECOUVREMENTS					
Mode de règlement	**Informations diverses**	**Date**	**Montant**	**Budget**	**Exercice/pièce**
Avis de règlement		23/05/19	48,00	21800	2016-T-231
Avis de règlement		02/07/19	48,00	21800	2016-T-231
Avis de règlement		10/07/19	48,00	21800	2016-T-231
Avis de règlement		22/08/19	48,00	21800	2016-T-231
Sous-total Avis de règlement			**192,00**		
Virement BDF		08/10/19	48,00	21800	2016-T-231
Virement BDF		22/10/19	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		19/11/19	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		17/12/19	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		20/01/20	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		19/02/20	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		04/05/20	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		13/05/20	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF	CAF 75	19/05/20	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		26/06/20	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		20/08/20	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		08/09/20	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		09/10/20	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		14/10/20	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		17/11/20	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		29/12/20	58,25	21800	2016-T-231

DETAIL DES RECOUVREMENTS					
Mode de règlement	**Informations diverses**	**Date**	**Montant**	**Budget**	**Exercice/pièce**
Virement BDF		01/02/21	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		23/02/21	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		02/04/21	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		03/05/21	58,25	21800	2016-T-231
Virement BDF		11/05/21	58,25	21800	2016-T-231
Sous-total Virement BDF			**1 213,00**		
		Total des recouvrements	**1 405,00**		

Le comptable public

MARC JOINOVICI