



RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2024

PREAMBULE

L'article L.231-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) instaure pour les collectivités territoriales et établissements publics le rapport social unique (RSU).

Ce rapport annuel rassemble les éléments et données à partir desquels sont établis les lignes directrices de gestion qui permettent aux employeurs publics de formaliser et de mettre à jour leur stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines. Pour rappel, les lignes directrices de gestion de la Petite Couronne Ile-de-France relatives à la promotion interne sur la période 2022-2026 ont été approuvées par délibération n°2022.02.09.003 du 09 février 2022.

Le décret n°2020-1439 du 30 novembre 2020 ainsi que l'arrêté du 10 décembre 2021 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique fixent les conditions, modalités de sa mise en œuvre ainsi que la liste des indicateurs.

Le rapport social unique est présenté aux membres du comité social territorial pour avis en vue d'une prise acte par l'assemblée délibérante et d'une mise en ligne sur le site Internet de la Ville de Garches.

Ce rapport représente la 4^{ème} version du rapport social unique dans sa nouvelle forme. Il est construit à partir de tableaux de pilotage RH permettant notamment d'apprécier :

- Les caractéristiques des emplois et la situation des agents ;
- La situation comparée des femmes et des hommes ainsi que son évolution ;
- La mise en œuvre des mesures relatives à la diversité, à la lutte contre les discriminations et à l'insertion professionnelle notamment en ce qui concerne les personnes en situation de handicap ;
- La mise en œuvre des mesures relatives à la santé au travail, sécurité et conditions de travail des agents ainsi qu'à la prévention des risques professionnels.

Il se compose de 5 chapitres dont les thématiques sont :

- L'emploi
- Les parcours professionnels
- Les absences et la santé au travail
- La politique d'action sociale
- Le dialogue social

CHAPITRE 1 - EMPLOI

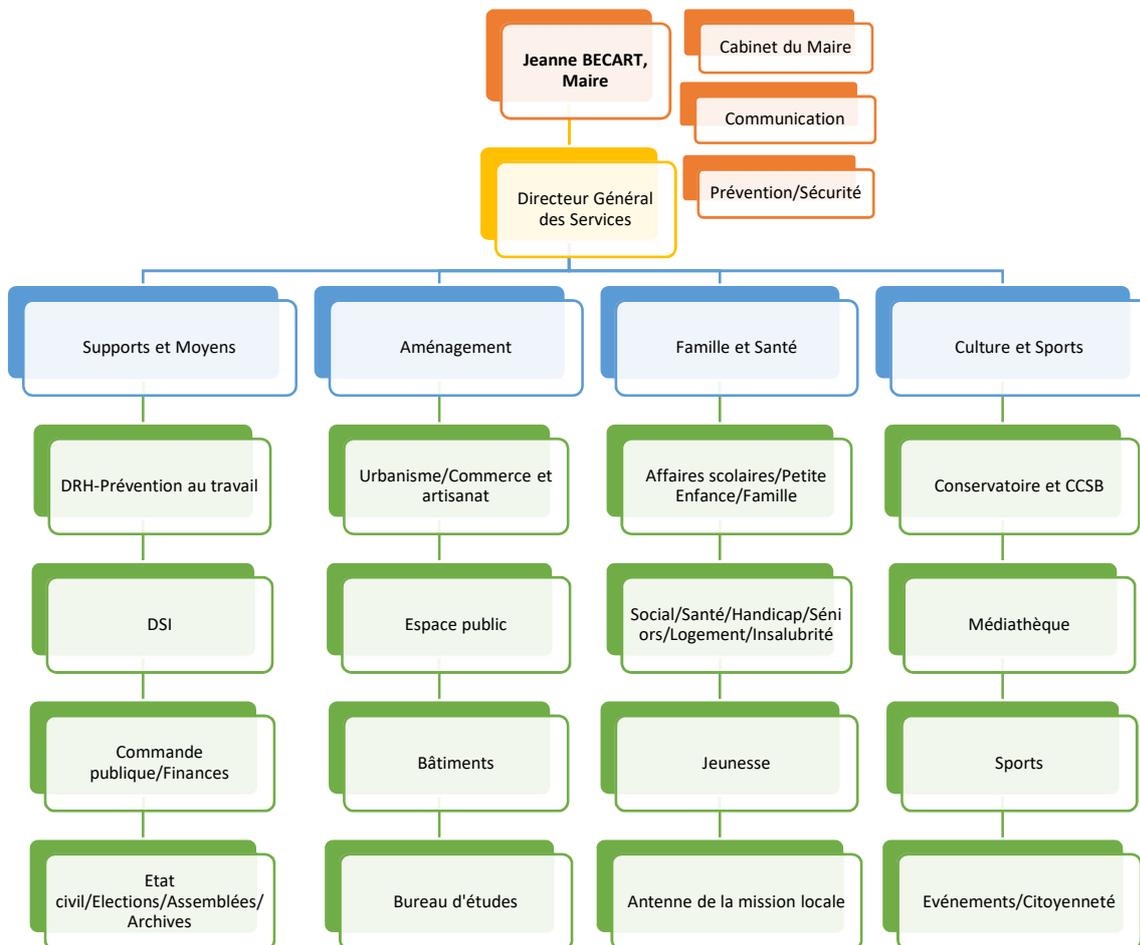
La réorganisation mise en place en 2021, suite à un audit externe, a donné lieu à une mutualisation des compétences générant un organigramme construit autour de **quatre** grands pôles :

- Supports et moyens
- Urbanisme, aménagement et espace public
- Famille, solidarité et éducation
- Culture, grands événements et sports

Le tableau des effectifs comparé au nombre de fiches de paie moyen émis par mois est le suivant :

	2022	2023	2024
Effectifs réels	513	500	475
Effectifs réels en ETP	444	382	359
Nombre de fiches de paie moyen par mois	542	510	483

L'organigramme 2024 se décline comme suit :



Ce dernier met en exergue la diversité des métiers, fonctions et compétences que compte la Ville de Garches.

1 - Les différentes filières

La Ville compte **475 agents** au 31 décembre 2024 (contre 500 agents en 2023) répartis comme suit :

- **199 agents stagiaires et titulaires** soit 41.90% (contre 43% en 2023)

Il est à noter que **9 agents** contractuels de catégorie C, déjà présents dans les effectifs, ont été nommés stagiaires sur proposition de l'autorité territoriale : 3 agents relevant de la filière administrative et 6 agents relevant de la filière technique.

- **274 agents contractuels** soit 57.68 % (contre 56.60 %) répartis ainsi :
 - **144 agents à temps complet** ;
 - **12 agents en CDI** : la loi du 12 mars 2012 dite « Sauvadet » destinée à résorber l'emploi précaire dans la Fonction Publique a permis à certains agents employés depuis plus de 6 ans de voir la transformation de leur CDD en CDI ;
 - **16 agents à temps non complet** : il s'agit des professeurs du Conservatoire et de la psychologue de la crèche « Les Magnolias » ;
 - **73 agents assimilés à des vacataires** (animateurs, accompagnants scolaires etc.) ;

Il est à souligner que la Ville a engagé une politique visant à réduire le recours aux vacataires, en désignant les missions pour lesquelles ce recours est dûment justifié.

Dans les situations où la contractualisation est envisageable, la volonté de la Ville est de s'y conformer afin que les agents bénéficient des dispositions qui leur sont applicables en matière de congés, formations, régime indemnitaire, indemnité de fin de contrat, régime d'absences etc.

- **1 collaborateur de cabinet** ;
- **28 enseignants** qui effectuent des heures de surveillance d'études pour le compte de la Ville au sein des écoles primaires;

Par principe, les emplois permanents des collectivités sont occupés par des fonctionnaires.

Néanmoins, des règles dérogatoires permettent le recrutement d'agents contractuels. Leur recrutement est direct et n'emprunte pas la voie normale du concours.

La procédure de recrutement sur emploi permanent a pour finalité de garantir l'égal accès aux emplois publics. Les agents recrutés dans le cadre d'un CDD pour pourvoir à une vacance d'emploi ne peuvent ainsi pas prétendre à une CDisation.

- **2 apprentis** (0.42 %) à la Direction des Systèmes d'Information et à la Communication

L'effectif diminue de 5% entre 2023 et 2024. L'effectif au 31 décembre 2024 (hors apprentis) à temps complet, temps partiel et temps non complet représente en Équivalent Temps Plein (ETP) 359 agents contre 382 en 2023.

Les agents à temps complet (330) sont pris en compte intégralement dans l'effectif.

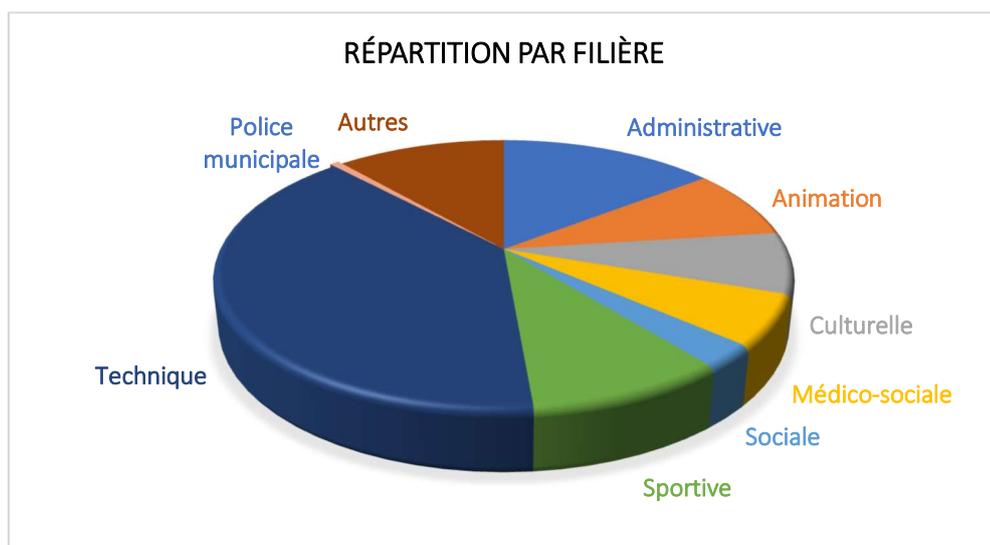
Les agents à temps partiel (21) sont pris en compte dans l'effectif, au prorata de leur durée hebdomadaire de travail.

Pour les agents à temps non complet et assimilés à des vacataires (126), le calcul de l'ETP se base sur la somme des heures de travail hebdomadaire rémunérées à temps non complet divisée par la durée hebdomadaire de travail. L'ETP se calcule au 31 décembre de l'année, sans tenir compte de la durée d'emploi.

475 agents répartis comme suit, avec une sur-représentation de la filière technique :

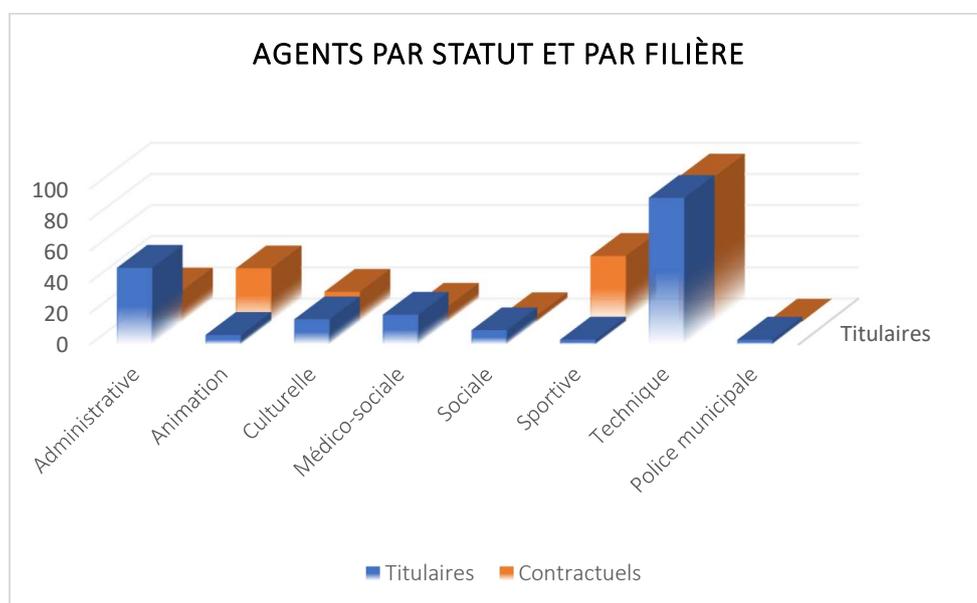
Filière	En nombre	En %
Administrative	69	14.53%
Animation	40	8.42%
Culturelle	35	7.37%
Médico-sociale	29	6.10%
Sociale	13	2.74%
Sportive	45	9.47%
Technique	187	39.37%
Police municipale	3	0.63%
Non statutaire (personnel enseignant, surveillance de cantine, accompagnement scolaire etc.)	54	11.37%

N.B. : Ajout de la filière police municipale avec le recrutement de 3 agents en 2024 dont 1 agent déjà présent dans les effectifs et remplissant les conditions statutaires pour un détachement dans cette filière.



Titulaires vs Contractuels

Filière	Agents titulaires	Agents contractuels
Administrative	49	20
Animation	6	34
Culturelle	16	19
Médico-sociale	19	10
Sociale	9	4
Sportive	3	42
Technique	94	93
Police municipale	3	
Non statutaire (personnel enseignant, surveillance de cantine, accompagnement scolaire etc.)		54



Principaux métiers territoriaux

Filière administrative	Filière technique	Filière culturelle
Directeur Général des Services	Architecte	Responsable de la Médiathèque
Directeur des Finances	Instructeur du droit des sols	Référent numérique
Directeur des Systèmes d'Information	Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement	Professeur de musique
Directeur de la communication	Technicien informatique, Systèmes et Réseaux	Professeur de danse
Directeur des Ressources Humaines	Peintre	Professeur d'art dramatique
Chargé de gestion du personnel	Jardinier	
Infographiste	Aide auxiliaire de puériculture	
Community Manager	Plombier	
Filière administrative (suite)	Filière technique (suite)	
Chargé de mission	Gardien	
Archiviste	Cantonnier	
Agent de surveillance des voies publiques	Chauffeur	
Opérateur de vidéoprotection	Agent d'entretien et de restauration	
Secrétaire	Conducteur de balayeuse	
Hôtesse d'accueil	Electricien	
Juriste	Opérateur projectionniste / Régie lumière et son	
Filière médico-sociale	Filière sociale	Filière sportive
Directeur de crèche	Educateur de jeunes enfants	Directeur des sports
Psychologue	ATSEM	Educateur sportif
Infirmier		Maître-Nageur Sauveteur
Auxiliaire de puériculture		
Filière animation	Filière police municipale	Autres
Directeur d'accueil de loisirs	Directeur de la police	Accompagnant scolaire
Animateur	Policier	Agent de sécurité des points écoles

2 – La catégorie d'appartenance des agents

Au sein de la fonction publique, les emplois sont classés en 3 catégories : A, B et C.

Chacune de ces catégories regroupe des grades et emplois correspondant à des responsabilités, qualifications, rémunérations et conditions de recrutement statutaires.

475 agents répartis comme suit :

Catégorie	En nombre	En %
A	40	8.42%
B	110	23.16%
C	271	57.05%
Autres	54	11.37%

Les agents de catégorie C sont majoritaires. Ils constituent d'ailleurs, selon l'Insee, 71.30 % des effectifs de la Fonction Publique Territoriale en 2022 (contre 26.4 % dans la Fonction Publique Hospitalière et 20 % dans la Fonction Publique d'État).

La répartition des agents par catégorie hiérarchique est sensiblement la même entre 2023 et 2024.

La catégorie « Autres » correspond aux enseignants, surveillants de cantine, etc. qui sont sans grade statutaire.

3 – La répartition par sexe, par filière et par catégorie hiérarchique

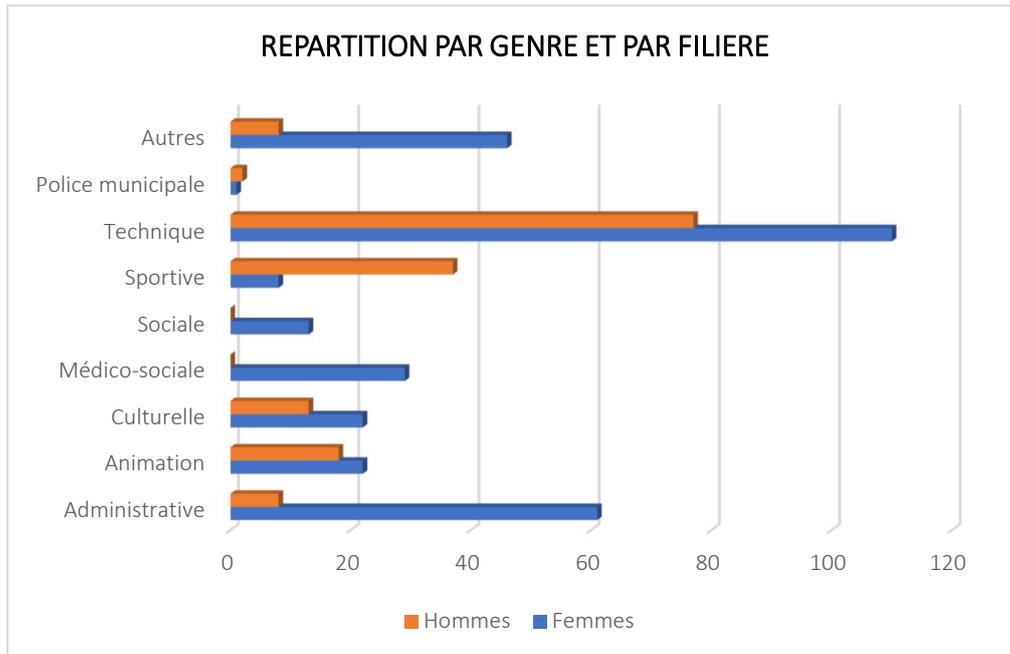
Près des **2/3 des agents** sont des femmes.

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	F	H	F	H	F	H
Filière administrative	8	1	14	1	39	6
Filière animation			3	1	19	17
Filière culturelle	4	3	14	8	4	2
Filière médico-sociale	5		24			
Filière sociale	9				4	
Filière sportive	1	6	7	31		
Filière technique	2	1	2	4	104	74
Filière police municipale				1	1	1
Autres (personnel enseignant, surveillant de cantine etc.)					46	8
TOTAL	29	11	64	46	217	108

En 2024, le taux de féminisation est de **65.26 %** (310 femmes contre 165 hommes).

En 2023, la Ville comptait 323 femmes et 177 hommes soit un taux de féminisation sensiblement équivalent (64.6%).

Cette part s'explique par des métiers quasi-exclusivement féminins : liés à la santé, à la petite enfance et au secteur social, ainsi que certains métiers administratifs ; et des métiers quasi-exclusivement masculins principalement liés au secteur technique (Pôle « Espace Public ») mais moins nombreux.



4 – Les données liées à l'âge

L'âge moyen des agents est de 45 ans ½.

Filière	Agents titulaires	Agents contractuels
Administrative	52 ans	34 ans
Animation	48 ans	30 ans
Culturelle	52 ans	42 ans
Médico-sociale	48 ans	43 ans
Sociale	57 ans	32 ans
Sportive	49 ans	44 ans
Technique	52 ans	44 ans
Police municipale	49 ans	
Non statutaire (personnel enseignant, surveillance de cantine, accompagnement scolaire etc.)		50 ans
Moyenne	51 ans	40 ans

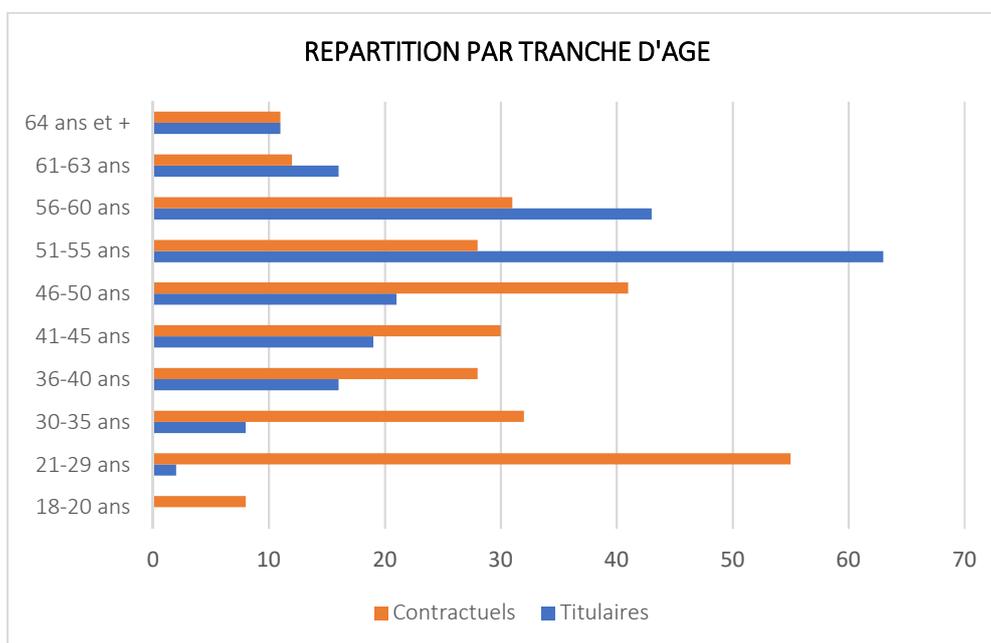
L'âge moyen des fonctionnaires est supérieur de 11 ans à celui des contractuels.

L'âge moyen des femmes de la Collectivité est de 46.87 (contre 45.89 ans en 2023).
 L'âge moyen des hommes de la Collectivité est de 45.30 (contre 44.49 ans en 2023).

**61 agents sont âgés de 60 ans et +, dont 22 sont âgés de 64 ans et +
 2 agents ont sollicité un recul de la limite d'âge fixé actuellement à 67 ans**

La répartition par tranche d'âge

	Agents titulaires	Agents contractuels
18-20 ans	-	8
21-29 ans	2	55
30-35 ans	8	32
36-40 ans	16	28
41-45 ans	19	30
46-50 ans	21	41
51-55 ans	63	28
56-60 ans	43	31
61-63 ans	16	12
64 ans et +	11	11



Les agents de moins de 30 ans relèvent principalement de la filière animation (21 agents), de la filière technique (13 agents) et de la filière administrative (12 agents).

215 agents sont âgés de plus de 50 ans : 60% sont concentrés dans les filières technique (88 agents) et administrative (40 agents).

Avec le vieillissement des agents, le risque d'usure professionnelle apparaît de plus en plus prégnant et la mise en place ainsi que le développement d'une démarche de **Gestion Prévisionnelle de l'Emploi**, des **Effectifs** et des **Compétences** (GPEEC) se révèle déterminante pour accompagner et anticiper le changement.

5 – La répartition du temps de travail

La durée légale du travail pour un temps complet est fixée à 1607h par an, soit 35h hebdomadaires.

Dès 2021, la Ville de Garches s’est engagée dans la mise en œuvre de l’obligation du temps de travail annuel à 1607h par délibération n°21.09.22/08 du 22 septembre 2021 portant harmonisation du temps de travail à la Ville de Garches. L’objet de cette mesure est à la fois de condenser le temps de travail lorsque l’activité est plus dense, tout en garantissant aux agents une rémunération identique tout au long de l’année et des repos compensateurs nécessaires à une qualité de vie privée.

Les agents bénéficiant jusqu’alors d’une rémunération incluant des heures supplémentaires ont perçu des primes à titre de compensation et de manière plus large une équité salariale a été mise en place.

En application des dispositions réglementaires, il incombe à l’assemblée délibérante de déterminer les conditions d’attribution des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) et d’en dresser la liste des emplois.

La délibération n°2024.09.25.009 du 25 septembre 2024 fixe désormais la liste des emplois ouvrant droit aux IHTS. A titre d’illustration, les agents de surveillance de la voie publique et les maîtres-nageurs sauveteurs sont des métiers dont les missions peuvent impliquer la réalisation effective d’heures supplémentaires. Les fonctionnaires de catégorie A sont exclus de ce dispositif.

Le régime de travail des agents est de 37h30 hebdomadaires, avec l’attribution annuelle d’une compensation sous forme de 14 jours de ARTT (aménagement et réduction du temps de travail).

L’annualisation du temps de travail se décline comme suit par filière :

	2023	2024
Administrative	74 agents	76 agents
Animation	31 agents	26 agents
Culturelle	10 agents	12 agents
Médico-social	33 agents	31 agents
Social	15 agents	13 agents
Sportive	9 agents	9 agents
Technique	182 agents	187 agents
Police municipale	-	3 agents
TOTAL	354 agents	357 agents

Ne sont pas concernés : les professeurs et assistants du conservatoire et l'EDS

Définition des trois types de temps de travail :

Temps complet

Un emploi à temps complet est un emploi sur lequel la durée de travail correspond à la durée légale de travail.

Temps non complet

Un emploi à temps non complet est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à la durée légale de travail. La durée hebdomadaire de service d’un emploi à temps non complet correspond à une fraction d’emploi exprimée en heures.

Temps partiel

Les dispositions générales relatives au temps partiel sont inscrites dans le Code Général de la Fonction Publique (articles L612-1 à L612-8) et sont fixées par le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à sa mise en œuvre de la Fonction Publique Territoriale.

Le temps partiel est un aménagement du temps de travail de l'agent titulaire ou contractuel employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet (et à temps non complet si de droit).

L'autorisation est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an.

On distingue :

- **Le temps partiel sur autorisation** : accordé sur demande et sous réserve des nécessités du service ; quotité de travail comprise entre 50% et 90%.
- **Le temps partiel de droit** : accordé sur demande ; quotité de travail de 50%, 60%, 70% ou 80% ; principalement pour les motifs suivants :
 - A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ;
 - Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
 - Pour les agents reconnus handicapés.

Les effectifs de la Collectivité se déclinent comme suit :

Les agents exercent essentiellement leurs fonctions à temps complet (95%)

☞ Dont 41% sont des fonctionnaires et 59% des contractuels.

Temps non complet

Les filières les plus concernées par le temps non complet sont :

- La filière **animation**, il s'agit des animateurs des accueils de loisirs ;
- La filière **culturelle**, qui s'explique par les métiers exercés : beaucoup d'agents occupent des postes de professeurs au Conservatoire ;
- La filière **sportive**, il s'agit majoritairement des animateurs de l'École des Sports.
- **Hors filière statutaire**, on retrouve le personnel enseignant, les accompagnants scolaires, les surveillants de cantine.

21 agents soit 4.42% des agents sont à temps partiel

La part des agents en temps partiel de droit est moins importante que celle concernant le temps partiel sur autorisation.

Répartition par filière et par type de temps partiel au 31 décembre 2024 :

Filière	Sur autorisation	De droit
Administrative	2	1
Animation		1
Culturelle	2	
Médico-sociale	5	
Sociale	3	
Sportive		
Technique	5	2
Police municipale		
TOTAL	17	4

Aucun homme n'a demandé à bénéficier d'un temps partiel (contre 3 en 2023).

La quotité de travail la plus représentée est 80% avec 10 agents. Puis, nous avons 8 agents à 90%, 1 agent à 70%, 1 agent à 60% et 1 agent à 50%.

En 2024, 4 agents ont repris leurs fonctions à temps complet après une mise à temps partiel.

6 – Le télétravail

Par délibération n°2020/82 du 12 octobre 2020, la Ville de Garches a adopté la charte du télétravail.

La quotité de travail définie dans la charte est d'un jour par semaine, le jour peut être fixe ou mobile en fonction de la nécessité de service. La quotité peut être augmentée sur la semaine en fonction de la charge de travail du service.

Pour l'année 2024, le télétravail concernait 33 agents (contre 22 agents en 2023).

A - Filière Administrative

	Femmes	Hommes
Catégorie A	7	1
Catégorie B	8	1
Catégorie C	8	1
Total	23	3

B - Filière Technique

	Femmes	Hommes
Catégorie A	1	1
Catégorie B	2	2
Catégorie C	1	0
Total	4	3

79% des agents relèvent de la filière administrative contre 21 % de la filière technique.

7 – La rémunération

Les charges de personnel (012) sont **en hausse de 5,67%** :

	2023	2024
Charges de personnel (012)	17 782 779,61 €	18 790 582,84 €
Dont salaires	10 128 494,02 €	10 509 796,24 €
Dont charges	7 654 285,59 €	8 280 786,60 €

La part des primes et indemnités toutes confondues représente au sein du 012 un volume de :

Catégorie	Montant 2023	Montant 2024
Catégorie A	440 349,17 €	432 334,40 €
Catégorie B	634 601,97 €	618 018,11 €
Catégorie C	1 451 278,03 €	1 667 140,22 €
Sans catégorie	17 249,98 €	10 864,37 €
TOTAL	2 543 479,15 €	2 728 357,10 €

Soit une hausse de 7.27 %.

Ces hausses sont dues à divers facteurs, s'imposant à la collectivité ou émanant d'une volonté de celle-ci :

- Revalorisation de 5 points d'indice majoré à l'ensemble des agents publics au 1^{er} janvier 2024 ;
- L'organisation des élections municipales, européennes et législatives ;
- Les décisions de pérenniser les relations de travail par le dispositif de mise en stage d'agents contractuels, impliquant de fait des charges plus conséquentes ;
- Le recrutement des agents de la filière police municipale pour répondre aux besoins de la Ville en la matière ;
- Une politique de revalorisation du traitement de base à destination des agents contractuels, effective au 1^{er} janvier 2024, associée à une revalorisation de l'indemnité mensuelle afin qu'aucun agent ne perçoive moins de 200 € brut / mois
- Une politique de revalorisation envers les animateurs de l'Ecole des Sports effective au 1^{er} juillet 2024.

Ces montants comprennent :

- Diverses allocations : mariage, PACS, décès agent, décès conjoint, décès d'un enfant, naissance, mariage d'un enfant d'agent, enfant handicapé, rentrée scolaire, retraite, médaille d'honneur
- Diverses indemnités : l'IFSE, l'indemnité annuelle, les indemnités de congés payés, l'indemnité de chaussures et petits équipements, de fin de contrat, de licenciement, de régie, de rupture conventionnelle, de suivi et d'orientation, l'indemnité compensatrice hausse CSG, le CIA, l'indemnité d'administration et de technicité et l'indemnité spéciale mensuelle de fonction des agents de police municipale
- Les primes de fin d'année, de responsabilité
- Le transfert primes/points
- L'astreinte

8 – L'assurance chômage

Jusqu'en 2021, la Ville de Garches était sous le régime de l'auto-assurance pour les contractuels. Selon ce principe, l'employeur assure lui-même le risque de chômage de ses agents contractuels en prenant à sa charge la gestion administrative et le coût financier. Ce coût est imputé sur le chapitre 012.

En 2021, la Ville de Garches a choisi de souscrire un contrat d'adhésion à l'assurance chômage. Cette adhésion a pris pour effet au 1^{er} mars 2021 (avec 6 mois de différé) pour une durée de 6 ans.

La cotisation patronale représente 4,05% du salaire brut fiscal.

Le régime de l'auto-assurance est maintenu pour les agents titulaires, et ce de manière obligatoire. Il peut s'agir :

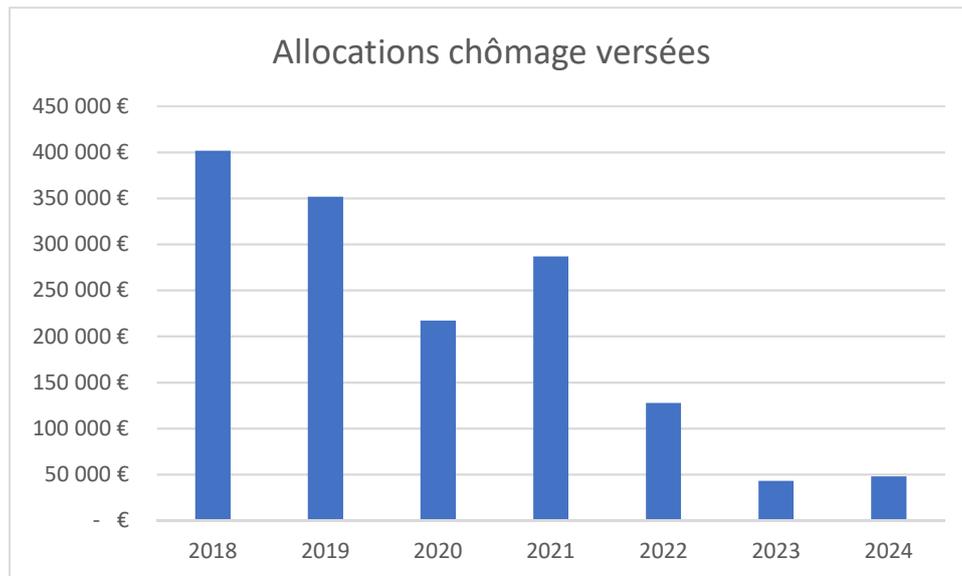
- d'agents titulaires ayant fait l'objet d'une procédure de licenciement (1 en 2023, aucun en 2024)
- d'agents ayant conclu avec la Ville une rupture conventionnelle (1 en 2023 et 1 en 2024)
- d'agents démissionnaires :
 - o pour raisons légitimes (aucun en 2023 ou 2024)
 - o dont la situation fait l'objet d'un réexamen après la période réglementaire de 121 jours (aucun ni en 2023 ni en 2024)
 - o ayant perdu involontairement un nouvel emploi après au moins 3 mois d'affiliation (1 en 2024).

5 agents ont perçu l'ARE au moins une fois en 2024 (contre 7 agents en 2023, 11 agents en 2022 et 26 agents en 2021). Le nombre de jours d'indemnisation cumulés est en légère régression : 1089 jours en 2024 vs 1161 en 2023 (-6%)

Cela représente un coût total de 47 883 € sur l'année (contre 43 096 € en 2023 et 127 615 € en 2022). Cette augmentation sur un an est due à l'impact des ruptures conventionnelles de 2023 et 2024 dont l'indemnisation chômage a débuté dans les 2 cas en 2024 et dont le montant des allocations dépassent ceux de 2023.

Le reliquat des droits pour les demandeurs d'emploi en cours d'indemnisation se monte à 71 172 € (contre 69 910 € en 2023).

Au total, le reliquat des droits ouverts et non prescrits est de 135 347 € (contre 134 085 € en 2023).



9 – Le handicap

Conformément à la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, tout employeur public qui emploie au moins 20 équivalents temps plein (ETP) a l'obligation d'employer des personnes en situation de handicap dans une proportion minimale de **6 %** de l'effectif total.

En 2024, ce taux représente un effectif de **29 personnes** pour la Ville de Garches. L'obligation d'emploi est calculée par rapport à l'effectif total rémunéré au 1^{er} janvier de l'année écoulée et certaines situations peuvent être valorisées, par exemple, l'agent devenu Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE) à plus de 50 ans. La déclaration portant sur les effectifs 2024 sera réalisée à compter du 1^{er} février 2025, date d'ouverture de la campagne. Le pourcentage d'emplois pour 2024 ne peut donc pas être communiqué dès à présent.

Pour mémoire, la collectivité employait :

- En 2022, 23 agents BOE, soit 4,19%
- En 2023, 25 agents BOE, soit 4.68%

Ces travailleurs relèvent majoritairement de la catégorie C.

Ont ainsi été recensés pour la déclaration 2024 :

- **14 travailleurs reconnus handicapés** par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (RQTH et assimilé) ; 11 titulaires et 3 contractuels ; 11 femmes et 3 hommes
- **1 agent bénéficiaire de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH)** ; 1 femme
- **4 agents titulaires d'une Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)** ; 2 femmes et 2 hommes
- **4 agents ayant fait l'objet d'un reclassement suite à avis médical** ; 4 titulaires ; 4 femmes

Ces dernières années, certains agents ont bénéficié de reclassements informels. Depuis 2023, la Ville procède aux reclassements statutaires pour inclure dans le quota de 6% les agents déclarés inaptes physiquement par le Conseil Médical. Les agents ayant bénéficié d'un changement d'affectation suite à la reconnaissance de l'inaptitude de la médecine du travail sont également intégrés.

Une note d'information est adressée annuellement aux agents afin qu'ils se déclarent directement auprès du service des Ressources Humaines ce qui leur garantit une discrétion absolue.

10 – Les positions statutaires

Les fonctionnaires sont obligatoirement placés dans l'une des quatre positions statutaires prévues par le statut général des fonctionnaires : activité, détachement, disponibilité ou congé parental.

En 2024, nous recensons **32 agents** en détachement, disponibilité ou congé parental (contre 36 en 2023) répartis comme suit :

Détachement

Le détachement a pour vocation de permettre la mobilité entre les trois fonctions publiques : Territoriale, Hospitalière et État mais aussi au sein de la même fonction publique voire de la même collectivité.

Les agents sont ainsi détachés dans des structures variées : Ministère de la Culture, Centre Hospitalier, Ville de Paris, organisme privé etc.

Détachement hors de la collectivité :

Au 31 décembre 2024, 6 agents (contre 8 en 2023) relevant des effectifs de la collectivité sont en détachement de longue durée (> 6 mois hors collectivité). Et, 3 agents ont demandé à être radiés des cadres de la collectivité pour être intégrés dans leur administration d'accueil.

Détachement au sein de la collectivité :

1 agent est détaché au sein de notre collectivité.

Le détachement peut, en outre, s'opérer au sein même de sa collectivité mais dans un cadre d'emplois différent : 2 agents sont concernés, l'un en raison d'un reclassement pour inaptitude physique et l'autre faisant suite à un souhait de mobilité professionnelle.

Disponibilité

Un fonctionnaire souhaitant interrompre son activité professionnelle auprès de la collectivité, sans démissionner de ses fonctions, peut demander à bénéficier d'une période de disponibilité.

Au 31 décembre 2024, 25 agents (contre 26 agents en 2023) relevant des effectifs de la collectivité sont en disponibilité pour les motifs suivants :

- 20 disponibilités pour convenances personnelles ;
- 1 disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans ;
- 4 disponibilités pour suivre son conjoint.

Au cours de l'année 2024, 2 agents en disponibilité ont démissionné et 2 autres ont été radiés des cadres suite à une mise en demeure de reprendre leur poste ou de renouveler leur disponibilité, laissée sans réponse.

La réglementation impose au fonctionnaire de réintégrer l'administration au terme de 5 années de disponibilité pour y accomplir 18 mois de services effectifs. Dans ce cadre, nous recensons 1 agent démissionnaire et 2 agents radiés des cadres après une mise en demeure infructueuse.

Congé parental

Le congé parental permet à un agent d'élever un enfant à la suite de sa naissance ou à son adoption.

Au 31 décembre 2024, 1 agent titulaire relevant des effectifs de la collectivité est en congé parental contre 2 agents en 2023. A noter toutefois qu'au cours de l'année, 1 agent titulaire a été placé en congé parental mais a réintégré les effectifs avant le 31 décembre 2024.

Aménagement de la position d'activité : le congé de présence parentale

Il est accordé à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Au 31 décembre 2024, aucun agent n'est en congé de présence parentale (contre 1 en 2023).

Plus de 8 agents sur 10 hors position d'activité sont des femmes (84%).

11 – Les arrivées et départs de la Collectivité

11-1 - Les arrivées au sein de la Collectivité

Cet indicateur reprend le nombre d'agents recrutés au cours de l'année 2024.

Les modes d'arrivées se déclinent comme suit :

✓ **Recrutement direct** d'agents contractuels : **72**

Ces agents sont recrutés sur le fondement de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction Publique pour faire face à une vacance temporaire d'emploi pour laquelle aucun fonctionnaire n'a pu être recruté.

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Filière administrative	2	1	7
Filière animation			16
Filière culturelle		2	
Filière médico-sociale		3	
Filière sociale	3		
Filière sportive		3	
Filière technique	3	1	23
Autres (accompagnant scolaire non enseignant, surveillant de cantine)			8
Total	8	10	54
Rappel 2023	7	15	82

N.B. : Si la majorité des recrutements apparaît dans la filière technique, cela ne reflète pas la réalité fonctionnelle : le personnel travaillant dans les crèches et les écoles est effectivement nommé dans un cadre d'emplois de la filière technique alors même qu'il exerce le métier d'aide auxiliaire de puériculture ou d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM).

La baisse du nombre d'arrivées sur un an s'explique en partie par des difficultés de recrutement dans le domaine de la petite enfance et de l'animation et par un nombre de départs en baisse (cf. ci-après).

✓ **Création de la police municipale** : Recrutement et mise en stage d'1 responsable de la police municipale (catégorie B) et recrutement par voie de mutation d'1 agent de police municipale (catégorie C).

✓ **Remplacement** d'agents temporairement indisponibles : 7

Cela concerne des agents de la filière culturelle, exerçant au conservatoire, pour lesquels il est indispensable de pallier l'absence en cas d'arrêt (maladie, congé paternité notamment) et de congés annuels.

✓ Recrutement par voie de **mutation** : 2 agents relevant des filières technique et police municipale.

✓ **Réintégration** d'1 agent après 3 années de congé parental.

✓ **16** agents ont été recrutés pour faire face à un **accroissement saisonnier d'activité** (8 de moins sur un an) dont la moitié est issue de la filière animation.

Pour rappel, des agents contractuels peuvent être recrutés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires.

✓ **Sécurisation des traversées piétonnes devant les écoles** : 2 agents ont été recrutés dont 1 dans le cadre d'un cumul emploi-retraite.

✓ **Personnel enseignant** : la Ville a recruté **7** enseignants pour exercer la mission d'accompagnant scolaire (études).

✓ **5** agents ont été recrutés pour officier en tant que **jury au Conservatoire**.

✓ La Ville de Garches a fait appel à l'association **SOS Maîtres-Nageurs Sauveteurs** afin de permettre à la piscine de fonctionner dans des conditions de sécurité optimales (missions de surveillance), notamment en cas de besoin ponctuel : **34** agents concernés

✓ **Campagne de recensement 2024** : 1 agents contractuels et 3 agents titulaires déjà présents dans les effectifs de la Ville, ont été recrutés pour exercer la fonction d'agent recenseur dans le cadre d'un cumul d'activité libre.

✓ **En matière de soutien à l'emploi**, la Ville de Garches a recruté **1 alternante** préparant une licence en communication et **1 stage rémunéré** au service des finances pour un étudiant en Master 2.

➤ **Au total 149 nouveaux agents ont été recrutés en 2024.**

11-2 - Les départs de la Collectivité

Cet indicateur recouvre les départs à la retraite mais aussi toutes autres sorties définitives comme les démissions, licenciements, non renouvellements de contrat ou décès.

L'état des départs de la Collectivité au 31 décembre 2024 se décline comme suit :

Départ en 2024 : 157 agents

<u>Contractuels (129)</u>		<u>Titulaires (28)</u>	
Fin de contrat	100	Congé parental	1
Apprentissage	1	Décès	1
Stage	1	Démission	1
Non renouvellement par l'employeur	20	Détachement	1
Refus de renouvellement par l'employé	20	Disponibilité	4
Contrat saisonnier ou de remplacement	58	Fin de détachement (réintégration)	3
		Mutation	5
		Retraite	11
		Rupture conventionnelle	1
Démissions	20		
En cours de période d'essai	1		
Hors période d'essai	19		
Licenciements	9		
En cours de période d'essai	9		

On observe une nette diminution du nombre de départs sur 1 an (-29%), reflet d'une plus grande stabilité des emplois pourvus.

Focus sur les départs à la retraite

En 2024, il y a eu **11 départs** à la retraite soit **5.5 % de l'effectif des titulaires**, et 2 de moins comparativement à 2023.

Ces départs concernent majoritairement des femmes, à 77 %.

	<u>Catégorie A</u>		<u>Catégorie B</u>		<u>Catégorie C</u>	
	F	H	F	H	F	H
Filière administrative			1		1	1
Filière sociale					1	
Filière technique					2	4
TOTAL			1		5	5

Les motifs de départ à la retraite sont notamment liés :

- aux dispositifs anticipés de la « longue carrière » (4 agents) ;
- à l'atteinte de la limite d'âge (1 agent) ;
- à l'invalidité reconnue par le Conseil Médical (1 agent).

La loi n°2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale a contraint certains agents à repousser leur départ à la retraite, en raison du recul de l'âge légal ou ne réunissant plus la durée d'assurance requise.

La rupture conventionnelle

La loi de transformation de la Fonction Publique parue au Journal Officiel le 7 août 2019 précise dans son article 72, la possibilité de recours aux ruptures conventionnelles dans la Fonction Publique. En 2024, **1** demande émanant d'un agent de catégorie C, relevant de la filière technique, a été accordée par l'administration.

CHAPITRE 2 – PARCOURS PROFESSIONNELS

La loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique promeut la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences des agents.

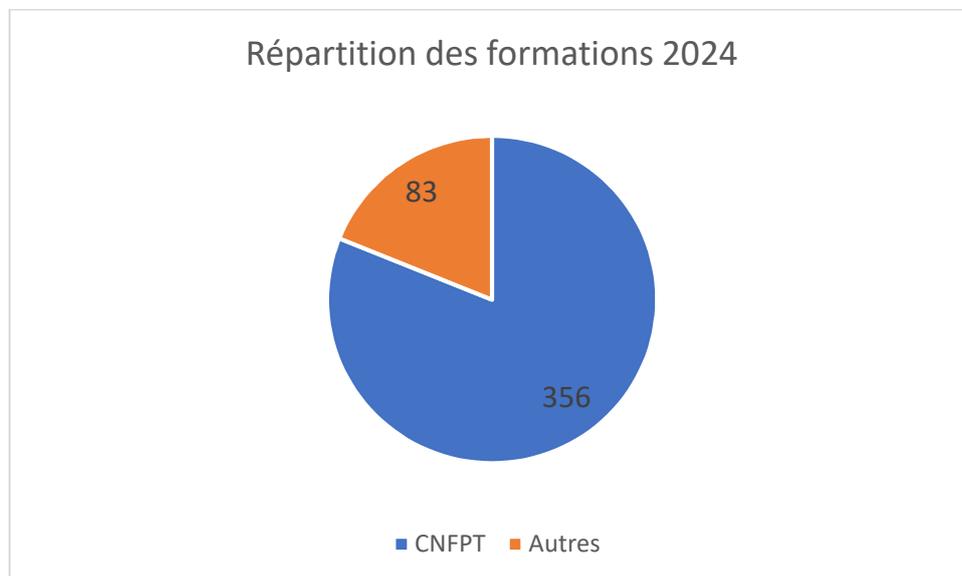
La formation tout au long de la carrière des agents en est un axe prioritaire au motif qu'elle permet une progression des agents, de disposer de perspectives d'évolution professionnelle ainsi qu'elle constitue un des leviers d'action pour agir sur les secteurs de recrutement en tension.

1 – La formation

217 agents ont bénéficié d'une formation en 2024 (contre 250 en 2023).

Cela représente 439 stages (542 en 2023) pour un total cumulé de 4458 heures de formation (5215 heures en 2023).

Cette différence s'explique notamment par la grande campagne de formation aux droits et devoirs des agents publics suivie par 140 agents en intra en 2023.



Répartition du nombre de stages par spécialité :

- Affaires juridiques : 13
- Approches fondamentales : 18
- Citoyenneté, population : 7
- Culture : 18
- Éducation, animation, enfance : 109 (dont 68 journée pédagogique crèche)
- Évolution professionnelle : 9
- Finances : 52
- Gestion des ressources humaines : 23
- Informatique : 15
- Management et pilotage des ressources : 22
- Prévention et sécurité : 9
- **Santé, sécurité et conditions de travail : 121**
- Social : 6
- Sport : 2
- Urbanisme, aménagement : 2
- Voirie et infrastructures : 13

Cette année l'accent a été mis sur les formations en santé, sécurité et conditions de travail, notamment pour répondre à une obligation légale.

2 – Les promotions et l'évolution professionnelle

La Ville de Garches travaille sous l'autorité du centre interdépartemental de gestion (CIG) pour ce qui est de la promotion interne et de l'évolution professionnelle des agents.

Promotions internes

La promotion interne est un mode **dérogatoire** d'accès à un nouveau cadre d'emplois, fondée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et la valeur professionnelle. Pour mémoire, le mode de recrutement de droit commun de la Fonction Publique est le concours.

De ce fait, le nombre de postes ouverts à ce titre (et donc le nombre de nominations) est volontairement limité par le statut particulier. Chaque décret fixe une proportion (un quota) de postes pouvant être ouverts en fonction des recrutements de fonctionnaires intervenus dans le cadre d'emplois de promotion interne considéré (tous grades confondus). Ce calcul est effectué par le CIG de la Petite Couronne Ile-de-France, sur l'ensemble des recrutements intervenus dans les collectivités affiliées.

Au titre de la promotion interne 2024 et compte tenu des cadres d'emplois ouverts à ce titre par le CIG, **7 dossiers** ont été proposés à la promotion interne et **3 ont reçu un avis favorable** du Président du CIG de la Petite Couronne Ile-de-France :

- 3 agents ont été inscrits sur la liste d'aptitude du 22 mai 2024 pour l'accès au cadre d'emplois des **rédacteurs territoriaux** ; 3 femmes soit 100 %.

Avancements de grade

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois, et peut impliquer l'exercice de nouvelles responsabilités. Il est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

En 2024, les promotions par avancement de grade sont au nombre de **14** (contre 35 en 2023 et 15 en 2022) et sont réparties comme suit :

	Catégorie C
Filière administrative	3
Filière animation	
Filière culturelle	1
Filière sociale	
Filière sportive	
Filière technique	10
Filière police municipale	
TOTAL	14
Répartition par sexe	14 femmes – 100 %

La plupart des avancements de grade en catégorie B sont soumis à un dispositif limitant les possibilités de nomination. Effectivement, la collectivité est tenue de respecter une proportion entre les avancements de grade prononcés après examen professionnel et sans examen professionnel.

Certains avancements de grade en catégorie A sont également soumis à des taux de répartition contraignant la collectivité à ne pas promouvoir certains agents.

Avancements d'échelon

Chaque cadre d'emplois est composé de plusieurs grades auxquels est rattachée une grille indiciaire fixée par décret composée d'un certain nombre d'échelons.

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation de traitement. Il est accordé au fonctionnaire en fonction de la seule ancienneté, de plein droit selon un cadencement unique.

La décision d'avancement d'échelon est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale.

En 2024, la Ville de Garches dénombre **98** agents concernés (contre 90 en 2023), répartis comme suit :

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Filière administrative	3	6	18
Filière animation		1	2
Filière culturelle	2	7	2
Filière médico-sociale	2	9	
Filière sociale	1		2
Filière sportive			
Filière technique			43
Filière police municipale			
TOTAL	8	23	67
Répartition par sexe	6 femmes – 75 % 2 hommes – 25 %	22 femmes – 95 % 1 homme – 5 %	46 femmes – 69 % 21 hommes – 31 %

Au 1^{er} janvier 2024, les agents publics toute catégorie confondue ont vu leur traitement revalorisé par l'attribution de 5 points d'indice majoré.

Réussite aux concours

En 2024, **3 femmes** ont été admises aux concours et examens professionnels suivants :

- Professeur d'enseignement artistique, catégorie A suite à l'examen professionnel par la voie de la promotion interne ; dossier qui sera présenté au CIG.
- Adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe, catégorie C suite à l'examen professionnel par la voie de l'avancement de grade ; nomination en août 2024.
- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, catégorie C par la voie du 3^{ème} concours ; nomination en septembre 2024.

Le service des Ressources Humaines est à la disposition des agents pour les accompagner dans les démarches d'évolution de carrière : aide à l'inscription aux concours/examens professionnels, aux formations statutaires obligatoires (de professionnalisation au 1^{er} emploi et tout au long de la carrière).

Intégration directe – mobilité fonctionnelle

Au cours de sa carrière, un agent est amené à changer de fonction, de service, parfois de métier. La loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la Fonction Publique a consacré la création de nouveaux droits à la mobilité avec notamment le droit à l'intégration directe : tout fonctionnaire peut accéder à un autre cadre d'emplois que le sien, au sein d'une même collectivité.

En 2024, **2 agents** ont ainsi bénéficié d'une intégration directe dans la filière administrative.

Cette intégration permet à l'agent de prétendre à un déroulement de carrière cohérent avec ses nouvelles missions. Ce changement est, en outre, réalisé sur la base d'une grille indiciaire équivalente, il n'y a donc pas d'avantage pécuniaire à la réalisation de cette intégration.

3 – Les sanctions disciplinaires

La loi n°2019-638 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique a harmonisé les sanctions entre les trois Fonctions Publiques.

L'échelle des sanctions **par statut** est la suivante :

Liste des sanctions applicables FPT	Titulaire	Stagiaire	Contractuel
1^{er} groupe			
Avertissement	Oui	Oui	Oui
Blâme	Oui	Oui	Oui
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Oui	Oui	
2nd groupe			
Radiation du tableau d'avancement	Oui		
Abaissement d'échelon	Oui		
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	Oui	Oui	
3^{ème} groupe			
Rétrogradation	Oui		
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans	Oui		

4^{ème} groupe			
Mise à la retraite d'office	Oui		
Révocation	Oui		
Autres			
Exclusion définitive du service		Oui	
Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD			Oui
Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'1 an pour les agents sous CDI			Oui
Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement			Oui

En 2024, **3 sanctions** disciplinaires (contre 2 en 2023) ont été prononcées à l'encontre d'agents titulaires et contractuels (sans saisine du Conseil de Discipline) :

- Un avertissement
- Un blâme
- Une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 jours

En outre, 2 agents ont été concernés par un rappel de leurs obligations professionnelles.

4 – Les entretiens professionnels

La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles prévoit que l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des agents se fonde non plus sur une notation, mais sur un entretien professionnel. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné.

Par délibération en date du 21 décembre 2017, la Ville de Garches a mis en place un régime indemnitaire visant à valoriser l'investissement et le travail des agents en instaurant, notamment, le versement d'un complément indemnitaire annuel, indexé sur cet entretien.

D'abord destinée aux agents titulaires de la collectivité, cette mesure a été étendue en 2021 aux agents contractuels en emploi permanent de la Collectivité.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel est un outil au service du management et de l'organisation des services. C'est également un moment d'échange privilégié, entre l'agent et son N+1, pour réaliser un bilan et envisager de nouvelles perspectives professionnelles.

Les thématiques évoquées portent sur les résultats professionnels obtenus, les objectifs à venir, la manière de servir, les acquis de l'expérience professionnelle, les capacités d'encadrement, les besoins éventuels de formation et les perspectives d'évolution professionnelle.

Depuis 2022, les modalités de mise en œuvre des entretiens professionnels ont été revues.

Afin de permettre un point d'étape et réajuster, si nécessaire, les objectifs fixés en fin d'année, un entretien à mi-parcours a été mis en place. C'est également l'opportunité pour l'agent et son supérieur d'échanger dans le cadre d'un moment dédié, sur les perspectives de carrière de l'agent évalué.

Ainsi, en 2024, **346 entretiens professionnels ont été conduits** (contre 379 en 2023) auprès de 204 agents titulaires et 142 agents contractuels.

CHAPITRE 3 – ABSENCES ET SANTE AU TRAVAIL

1 – Les maladies ordinaires

Le congé de maladie ordinaire est octroyé lorsque la maladie dont est atteint l'agent ne présente pas de gravité particulière mais l'empêche d'exercer ses fonctions.

Les fonctionnaires bénéficient de leur rémunération pendant un an : en plein traitement pendant une période de 90 jours et en demi-traitement pendant les 270 jours restants ; alors que les agents contractuels bénéficient d'un congé de maladie ordinaire rémunéré en fonction de leur ancienneté :

Avant 4 mois de service	Congé de maladie non rémunéré
Après 4 mois de services	1 mois à PT et 1 mois à DT
Après 2 ans de services	2 mois à PT et 2 mois à DT
Après trois ans de services	3 mois à PT et 3 mois à DT

Une journée de carence dans la fonction publique en cas d'arrêt maladie est de nouveau appliquée depuis le 1er janvier 2018. Ainsi, l'ensemble des agents ne bénéficie du maintien de leur rémunération qu'à compter du deuxième jour du congé de maladie ordinaire.

Le nombre de jours d'absence pour maladies ordinaires se décline comme suit par catégorie et filière :

FILIERE	CATEGORIE A			CATEGORIE B			CATEGORIE C			SANS CATEGORIE			TOTAL
	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	
Administrative		39	39		307,5	307,5	85	720	805			0	1151,5
Technique			0	2	21	23	734,5	1527,5	2262			0	2285
Culturelle			0	4	15	19		27	27			0	46
Sportive			0	132	30	162			0			0	162
Médico-sociale		14	14		407	407			0			0	421
Sociale			0			0		51	51			0	51
Animation			0	13	29	42	80	199	279			0	321
Apprenti			0			0			0	3	3	6	6
TOTAL	0	53	53	151	809,5	960,5	899,5	2524,5	3424	3	3	6	4443,5

Au total le nombre de jour d'absence, les femmes sont surreprésentées (76%).

Le nombre d'agents concernés est de 183 contre 197 en 2023 ; En moyenne le nombre de jours d'absence par agent est de 24,28.

En 2024, le nombre de jours pour maladie ordinaire est de 4 443.50 jours contre 4 759.50 jours en 2023 soit un recul de 7%.

2 – Les congés de longue maladie

Le congé de longue maladie (CLM) est octroyé lorsque la maladie dont est atteint le fonctionnaire rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses missions.

La liste indicative des maladies ouvrant droit à un CLM figure sur l'arrêté du 14 mars 1986. Toutefois, le bénéficiaire d'un congé de longue maladie peut être accordé pour une maladie non inscrite répondant à la définition sur avis du Conseil Médical.

L'attribution du CLM s'effectue par période de 3 à 6 mois et sa durée maximum est fixée à trois ans quelle que soit l'affection.

Le CLM est renouvelable. Le droit intégral à congé de longue maladie, soit trois ans, est ouvert chaque fois qu'entre deux périodes de congé de longue maladie, la reprise des fonctions est au moins égale à un an.

Si la demande de CLM est présentée pendant un congé de maladie ordinaire (CMO), la 1ère période de CLM part du jour de la 1ère constatation médicale de la maladie et le CMO est requalifié en CLM.

L'octroi d'un CLM nécessite la saisine préalable du Conseil Médical réuni en formation restreinte.

3 agents ont bénéficié de congés de longue maladie en 2024 se déclinant comme suit par filière, en nombre de jours d'absence :

	FILIERE			TOTAL
	ADMINISTRATIVE		MEDICO-SOCIALE	
	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie B	
Nbre de jours	62	181	285	528

3 – Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique (TPT) permet le maintien ou le retour à l'emploi s'il est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de l'état de santé ou, pour permettre une réadaptation professionnelle afin de retrouver un emploi compatible avec l'état de santé de l'agent.

L'agent doit transmettre sa demande accompagnée d'un certificat médical indiquant :

- La quotité de temps partiel souhaitée : comprise entre 50 % à 90 % d'un temps plein (ne peut être inférieure au mi-temps)
- La durée : par période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an
- Les conditions d'exercice des fonctions : en continue, discontinue, par demi-journée etc.

La médecine du travail émet un avis concernant l'octroi du TPT ; elle peut en outre proposer à l'agent de solliciter un TPT si son état de santé le justifie.

Au-delà de 3 mois, les demandes de renouvellement du TPT sont soumises à une expertise chez un médecin agréé.

A l'issue d'une année, le TPT est épuisé. Il se reconstitue après une période d'un an en position d'activité.

9 agents ont sollicité un temps partiel thérapeutique en 2024 :

FILIERE	CATEGORIE									TOTAL
	CATEGORIE A			CATEGORIE B			CATEGORIE C			
	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	
Administrative					1	1		2	2	3
Technique							1	2	3	3
Culturelle	1		1							1
Sociale								1	1	1
Médico- sociale					1	1				1
TOTAL	1		1		2	2	1	5	6	9

4 – La maternité

7 agents ont été en congé de maternité en 2024 représentant une moyenne de 111.29 jours par agent se déclinant comme suit par filière et catégorie, en nombre de jours d'absence :

	ADMINISTRATIVE			TECHNIQUE			MEDICO- SOCIALE			ANIMATION			TOTAL	
	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. A	Cat. B	Cat. C		
Nbre Jours d'absence			121					171					487	779

5 – La paternité

3 agents ont été en congé de paternité en 2024 cela correspond à une moyenne de 24.33 jours par agent se déclinant comme suit par filière et catégorie en nombre de jours d'absence :

	ADMINISTRATIVE			TECHNIQUE			CULTURELLE			TOTAL
	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. A	Cat. B	Cat. C	
Nbre Jours			25			23		25		73

6 – Les accidents du travail

33 accidents du travail ont été déclarés au 31 décembre 2024 (contre 22 au 31 décembre 2023) représentant 746 jours d'absence.

MOTIFS	FILIERE																		TOTAL
	Administrative			Technique			Animation			Culturelle			Médico-Sociale			Sportive			
	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	
Chute		1	1	2	2	4			0		1	1			0	1		1	7
Coup			0		1	1			0			0			0			0	1
Manipulations			0		2	2			0			0			0			0	2
Mauvais mouvement (douleurs dos)		1	1	3	3	6			0			0		2	2		1	1	10
Cheville/ Poignet/Genou - Entorse			0	2	4	6	2	3	5			0		1	1		1	1	13
Total accident déclaré	0	2	2	7	12	19	2	3	5	0	1	1	0	3	3	1	2	3	33
Nombre de jours d'arrêts		79	79	133	277	410	30	44	74		0	0		39	39	11	133	144	746

Les femmes concentrent 70% des accidents du travail (30% pour les hommes), chiffres en ligne avec la répartition par sexe des agents de la Ville.

N.B. : 633 jours d'arrêts en 2024 portent sur des accidents survenus en 2023.

Il est à souligner qu'un accident de travail n'a pas été reconnu imputable par le CPAM (agent contractuel) et un autre accident n'a pas été reconnu imputable par le Conseil Médical (agent titulaire) qui a confirmé l'avis du médecin agréé saisi à notre initiative.

Le taux de cotisation accident du travail a diminué en 2024 passant à 2.18 % (au lieu de 2.41 % en 2023). Le taux applicable en 2025 n'est pas encore publié au Journal Officiel en raison de l'absence de vote de la loi de financement de la Sécurité Sociale pour l'année 2025.

7 – Les accidents de trajet

MOTIFS	FILIERE															TOTAL
	Administrative			Technique			Animation			Médico-Sociale			Sportive			
	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	
Chute		1	1		5	5		1	1		4	4			0	11
Circulation (véhicule)											1	1	2		2	3
Total accident déclaré	0	1	1	0	5	5	0	1	1	0	5	5	2	0	2	14
Nombre de jours d'arrêts		0			82			4			241		45			372

86% des accidents de trajets déclarés concernent des femmes (14% des hommes)

N.B. : 69 jours d'arrêts en 2024 portent sur des accidents survenus en 2023.

8 – Les maladies professionnelles

Une déclaration est recensée en 2024, en cours d'instruction par le Conseil Médical.

9 – Les expertises médicales et saisines auprès du Conseil Médical

Expertise médicale

La Ville est tenue de convoquer l'agent chez un médecin agréé afin que celui-ci émette un avis dans le cadre :

- Du renouvellement de temps partiel thérapeutique au-delà de 3 mois,
- Sur les arrêts de maladie ordinaire au-delà de 6 mois (le médecin indique si l'agent remplit les conditions pour l'octroi d'un CLM)
- Sur les arrêts ou les soins concernant les accidents du travail et la maladie professionnelle

Statut	Maladie	Accident (AT)	Maladie prof. (MP)	Total
Contractuel	2	0	0	2
Fonctionnaire	8	6	1	15
Total	10	6	1	17

☞ Sur les 17 expertises médicales sollicitées par la Ville, 4 agents ne sont pas présentés.

Saisines du Conseil Médical

A l'issue des avis rendus sur le CLM, les AT et la MP, les dossiers des agents sont transmis au Conseil Médical afin que celui-ci statue.

Des contre-visites sont également effectuées auprès des médecins agréés dans le cadre des contrôles des arrêts maladie.

Statut	Restreinte	Plénière (AT)	Plénière (MP)	Total
Contractuel	0	0	0	0
Fonctionnaire	8	6	2	16
Total	8	6	2	16

☞ Sur les 8 dossiers transmis en formation restreinte : 5 dossiers sont toujours en cours d'instruction.

☞ Sur les 8 dossiers transmis en formation plénière : 4 dossiers sont toujours en cours d'instruction

10 – Les absences pour enfants malades

Le nombre d'agents concernés est de 69 ; soit une moyenne de 3,13 jours d'absences pour enfants malades par agent.

FILIERE	CATEGORIE A			CATEGORIE B			CATEGORIE C			TOTAL
	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	
Administrative		5,5	5,5			0	6,5		6,5	12
Technique	1		1	4	6	10	10	97	107	118
Culturelle			0		1	1			0	1
Sportive			0	3		3				3
Médico-sociale		16	16		39	39			0	55
Animation			0	5		5	7	15	22	27
TOTAL	1	21,5	22,5	12	46	58	23,5	112	135,5	216

Les femmes totalisent 83% des kjours d'absences pour enfants malades.

11 – Les jours d'absence pour « service non fait »

Le nombre d'agents concernés est de 34 avec une moyenne de 2.26 jours de d'absences pour service non fait.

Ces jours portent sur des absences sans justificatif.

FILIERE	CATEGORIE A			CATEGORIE B			CATEGORIE C			TOTAL
	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	
Administrative							2	7	9	9
Technique							16	11	27	27
Médico-sociale		5	5	1	1	2			0	7
Animation							27	7	34	34
TOTAL	0	5	5	1	1	2	45	25	70	77

Sur ce type d'absence, les hommes sont très largement surreprésentés (60%) au regard de la structure par sexe des agents de la ville composée à 66% de femmes.

12 – Le nombre de visites médicales

Types de visite	2024
De recrutement	49
Périodique	79
A la demande de l'agent	2
A la demande du médecin de prévention	12
De reprise	16
A la demande de l'employeur	15
Autres : aptitude à la conduite d'engins	7
Total	180

13 – Mesures mises en œuvre dans le cadre de la prévention et de la santé au travail

En 2024, la Ville a renforcé ses actions en matière de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail. Les principales initiatives mises en place sont les suivantes :

Premier Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

☞ En 2024, la mairie s'est dotée de son premier DUERP, un outil fondamental pour identifier, évaluer et prévenir les risques professionnels dans l'ensemble des services.

Une mise à disposition de ce document pour l'ensemble des agents a été réalisée au début de l'année 2025, permettant à chacun de consulter les évaluations et les plans d'action.

Audit Santé et Sécurité au Travail (SST)

☞ Un audit SST a été réalisé courant 2024. Cet état des lieux a permis d'identifier les points prioritaires en matière de santé et de sécurité au travail, et de définir les axes stratégiques qui guident aujourd'hui notre démarche de prévention.

Distribution des registres Santé et Sécurité au Travail (SST)

☞ Chaque service a été progressivement équipé de registres SST permettant aux agents de consigner les observations ou situations susceptibles de compromettre leur santé ou leur sécurité.

Ce projet a débuté en 2024 (10 registres ont été distribués) et se poursuivra en 2025 afin de garantir une couverture complète des services.

Dispositif de signalement des actes portant atteinte à l'intégrité physique et morale

☞ Mise en place d'un dispositif permettant de signaler les actes d'atteinte à l'intégrité physique, les violences, le harcèlement moral ou sexuel, les discriminations, les agissements sexistes, les menaces, ou tout autre acte d'intimidation.

Ce dispositif s'appuie sur un formulaire de signalement garantissant une prise en charge rapide, confidentielle, et adaptée des situations rapportées.

Sensibilisation au harcèlement

☞ Organisation d'ateliers de sensibilisation destinés à tous les agents de la ville. Ces sessions visent à prévenir les comportements inappropriés, à permettre une meilleure compréhension des notions de harcèlement, et à favoriser un climat de travail respectueux et bienveillant.

Mise en place d'un réseau d'assistants de prévention

☞ Création et déploiement d'un réseau d'assistants de prévention dans les différents services de la Ville. Ces référents jouent un rôle essentiel dans l'identification des risques, la sensibilisation aux problématiques locales, et la diffusion des bonnes pratiques. Le déploiement de ce réseau a commencé en 2024 et continuera en 2025 pour en assurer l'efficacité sur l'ensemble du territoire communal. 18 agents se sont portés candidats pour assurer le rôle d'assistant de prévention dans leur service respectif.

Ces initiatives témoignent de l'engagement de la collectivité à améliorer les conditions de travail, à renforcer la sécurité, et à promouvoir une culture de la prévention au sein de ses services.

CHAPITRE 4 – POLITIQUE D’ACTION SOCIALE

Les agents de la Ville de Garches bénéficient du Centre National d’Action Sociale (CNAS) pour un budget global de 93 916 €. La cotisation pour un agent actif est de 212 € et 137 € pour un agent retraité. La durée d’adhésion au CNAS pour les agents retraités est limitée à 3 ans suivant la date de départ à la retraite.

Le CNAS a pour objet d’améliorer la qualité de vie des agents de la Fonction Publique Territoriale en proposant un large éventail de prestations (aides, prêts, chèques vacances, etc).

Le nombre d’adhérents au CNAS est de 419 dont 31 agents retraités.

Les agents de la Ville de Garches bénéficient aussi des prestations du **CSAPC**, association du personnel dont le **nombre d’adhérents en 2024 est de 338** (contre 354 en 2023).

La politique d’action sociale de la Collectivité est aussi basée sur le versement d’allocations telles que l’allocation de rentrée, l’allocation naissance, l’allocation mariage et PACS et le remboursement des frais de centres de loisirs.

CHAPITRE 5 – DIALOGUE SOCIAL

1 – Les jours de grève

Au cours de l’année 2024, **5 grèves nationales** ont été déclarées notamment s’agissant de la retraite ou encore dans le secteur de la petite enfance se déclinant comme suit par filière :

DATES	FILIERE												TOTAL
	TECHNIQUE			SOCIALE			MEDICO-SOCIALE			ANIMATION			
	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	
01/02/2024									0	1	2	3	3
19/03/2024	2	13	15					12	12	6	2	8	35
01/10/2024		13	13					10	10	5	3	8	31
19/11/2024	2	16	18					14	14			0	32
05/12/2024	2	18	20		2	2		5	5	3	3	6	33
TOTAL	6	60	66	0	2	2	0	41	41	15	10	25	134

Au global la répartition hommes femmes est de 16% / 84%, à mettre en regard des filières concernées par ses appels à la grève (petites enfances notamment).

2 – Les instances sociales

Le **Comité Social Territorial (CST)** est une instance issue de la fusion entre les Comités Techniques et les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) intervenue en décembre 2022. Organe consultatif, il se compose à parts égales de représentants de la Collectivité et du Personnel, et a compétence pour examiner les questions d'ordre collectif énumérées aux articles 54 et 55 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021.

En 2024, le CST s'est réuni à cinq reprises :

- Le 12 janvier ;
- Le 10 avril ;
- Le 31 mai ;
- Le 9 septembre ;
- Le 6 novembre.

La **Formation Spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT)** est une instance spécifique du CST qui a été mise en place en 2023 dans le cadre de la réforme du dialogue social. Elle est composée de représentants de la Collectivité, du Personnel et d'experts. Son rôle est d'analyser les situations de travail, d'alerter sur les risques professionnels et de formuler des recommandations adaptées aux enjeux locaux.

La FS se réunit en fonction des besoins et des sollicitations du CST. Lors de ses sessions, elle examine les signalements et remontées des agents, analyse les données du DUERP et des registres SST, et propose des mesures correctives ou préventives. Ses avis sont présentés au CST pour validation puis les décisions sont mises en application.

En 2024, la formation spécialisée s'est réunie à 3 reprises : 31 mai, 09 septembre et 06 novembre.

GRANDES ORIENTATIONS EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET DE CRITERES DE REPARTITION AU SEIN DE LA VILLE DE GARCHES

L'économie générale de la politique indemnitaire

La notion de régime indemnitaire concerne un ensemble d'avantages monétaires qui abondent la rémunération principale des agents relevant des trois fonctions publiques entrant dans le champ d'application de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et devoirs des fonctionnaires. Le régime indemnitaire des agents territoriaux recouvre l'ensemble des primes et indemnités instituées par un texte législatif et/ou réglementaire et perçues par un agent en contrepartie ou à l'occasion du service qu'il accomplit.

Le régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux, dont l'instauration demeure facultative, obéit aux principes de l'égalité et de parité entre la Fonction Publique d'Etat et la Fonction Publique Territoriale.

La construction du régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux est fondée sur l'article 84-53 du 26 janvier 1984 qui dispose que « l'Assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou le Conseil d'administration d'un établissement public local fixe les régimes indemnitaires dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat ». Le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application de ces dispositions législatives prévoit en son article 1er que « le régime indemnitaire fixé par les Assemblées délibérantes des collectivités territoriales et les Conseils d'administration des établissements publics locaux pour les différentes catégories de fonctionnaires territoriaux ne doit pas être plus favorable que celui dont bénéficient les fonctionnaires de l'Etat exerçant des fonctions équivalentes ».

La refonte de la politique indemnitaire est le fruit d'une réflexion partagée et répond à la nécessité de mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines basée sur la valeur professionnelle des agents et d'utiliser le régime indemnitaire comme un outil de management.

La politique indemnitaire a vocation à devenir un véritable levier de politique de gestion des ressources humaines. Il s'agit de disposer d'un outil simple mis à disposition des responsables pour faciliter l'exercice de leurs responsabilités managériales et d'un outil lisible pour les agents qui leur offre toute transparence sur la politique indemnitaire de la collectivité territoriale.

Il importe de refondre la politique indemnitaire afin de disposer d'un outil de management en faveur des agents territoriaux en vue de répondre aux objectifs suivants :

- valoriser les fonctions exercées au quotidien intégrant des sujétions de nature diverses et prenant en compte deux dimensions essentielles : la fonction et le grade ;
- assurer une reconnaissance du mérite et de la performance individuelle des agents de la façon la plus objective possible en se fondant sur les objectifs professionnels et d'évaluation des résultats ;
- simplifier l'architecture indemnitaire pour la rendre plus cohérente, souple et transparente. Il convient de valoriser les fonctions des agents par la reconnaissance de leur expertise, de leur technicité, de leur niveau de responsabilité ainsi que reconnaître les parcours professionnels et les acquis de l'expérience, de développer la motivation des agents et leurs évolutions professionnelles.

Les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition au sein de la collectivité territoriale doivent être actualisées afin d'instituer :

- l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) pour la filière police municipale qui remplacera à compter du 1^{er} janvier 2025 l'indemnité spéciale mensuelle de fonction (ISMF) et l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) ;
 - le régime d'astreintes applicable aux agents de la Ville ;

1. Le rôle de l'organe délibérant et les compétences de l'autorité territoriale

Le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et leurs établissements publics rappelle les compétences attribuées aux comités sociaux territoriaux et impose leur consultation pour avis sur les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents.

Il relève de l'organe délibérant de déterminer notamment, le cas échéant, les grades éligibles, les montants annuels de référence liés au grade, les coefficients et les plafonds applicables.

Il appartient, en outre, à l'autorité territoriale d'attribuer les montants individuels à chaque agent en respectant le cadre fixé par la délibération. Pour ce faire, des arrêtés individuels sont pris et notifiés aux intéressés pour toutes les filières concernées.

2. Les grandes orientations de la politique indemnitaire

La commune de Garches a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents dans les conditions prévues par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, en son article 88, et son décret d'application n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié.

Cette politique indemnitaire veut s'inscrire dans la nécessité de prendre en compte les orientations nouvelles de la collectivité territoriale dont l'organigramme est le reflet : une organisation assise sur la mise en œuvre de politiques publiques axées sur la performance et la mise en place de moyens pour répondre aux objectifs assignés à chaque agent dans le cadre de l'évaluation. Pour ce faire, il paraît nécessaire et incontournable de prendre en compte les responsabilités exercées par chaque agent dans le cadre de la mise en œuvre de ces politiques publiques et de prévenir certains comportements professionnels inadéquats.

Il est instauré le principe selon lequel les indemnités servies aux agents de la Ville de Garches tiendront compte, conformément aux dispositions de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :

- **d'un critère fonctionnel IFSE :**

Le montant des primes modulables notamment telles que les primes et indemnités tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (IFSE) est maintenu au titre du régime indemnitaire de base aux agents pour une part liée aux fonctions au regard du niveau de responsabilités, du niveau d'expertise et de l'importance des sujétions.

- **d'un critère variable CIA :**

Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) est, pour la part liée aux résultats, déterminée en fonction de l'évaluation annuelle et individuelle résultant de la manière de servir de l'agent, de l'efficacité dans l'emploi, de l'atteinte des objectifs, des compétences professionnelles et techniques, de l'investissement personnel, de la qualité relationnelle, de la capacité d'encadrement et à exercer des fonctions d'un niveau inférieur ou supérieur en fonction des nécessités de service et en fonction du groupe de l'agent.

- Les agents percevront le CIA semestriellement en Mai et en Novembre à hauteur de 24 % maximum du traitement de base. Son taux sera déterminé au regard de l'évaluation annuelle de l'agent. Le CIA sera attribué à tous les agents : titulaires, stagiaires et contractuels. Les agents contractuels ne pourront bénéficier du CIA qu'après avoir vu leur manière de servir appréciée par évaluation professionnelle, le CIA étant fonction de l'évaluation.

La définition des critères d'évaluation en vue de l'attribution du Complément Indemnitaire Annuel (CIA) :

L'investissement personnel	Outil permettant de reconnaître l'investissement personnel des agents amenés à exercer leurs fonctions dans des conditions d'exercice difficiles ou amenés à exercer pendant une période d'intérim des responsabilités supérieures ou qui se voient confier des missions spécifiques ne rentrant pas dans le cadre normal de leurs fonctions.
La prise en compte de l'investissement exceptionnel	Outil de management concernant les agents qui : - ont eu à faire face temporairement à un surcroît de travail généré par une mission particulière ou par des opérations ne relevant pas de fonctions habituelles ; - au regard de leur disponibilité, de la qualité, de la régularité et de l'efficacité de leur investissement personnel contribuent au très bon fonctionnement du service ; - par leur innovation, leur capacité d'adaptation dans la mise en œuvre de nouveaux outils ou lors de nouvelles procédures ont permis d'améliorer le service offert au public ou le bon fonctionnement des services ; - par plus d'efficacité et par leur investissement personnel ont su mener à bien la réalisation des projets, la construction d'outils dans un souci d'efficacité d'économie et d'efficience.
La prise en compte de la manière de servir	En cas de travail insuffisant et/ou d'insuffisance dans la manière de servir, un agent peut se voir appliquer une réduction de tout ou partie du régime indemnitaire perçu au titre de la part variable liée à l'évaluation annuelle après qu'il ait été procédé à l'examen individuel des manquements et des faits qui s'y rattachent de l'agent concerné. En cas d'absence de service fait, le régime indemnitaire est réduit automatiquement dans
	les mêmes proportions que le traitement de base. La suspension de fonctions entraîne la suppression immédiate du régime indemnitaire.

3. Les modalités de versement du régime indemnitaire

La périodicité de versement du régime indemnitaire (IFSE et CIA) :

IFSE	MENSUELLEMENT
Complément Indemnitaire Annuel	SEMESTRIELLEMENT au regard de l'évaluation annuelle venant arrêter le niveau du CIA en fonction notamment de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir.

L'autorité territoriale fixe les montants individuels selon les critères définis ci-dessus, dans la limite du crédit global alloué annuellement, ainsi que des plafonds et des coefficients de modulation individuels maximum applicables aux agents territoriaux, en référence aux dispositions en vigueur pour les agents de l'État exerçant des fonctions équivalentes. Toute évolution réglementaire modifiant ces plafonds et coefficients sera automatiquement appliquée, sans nécessiter de nouvelle délibération.

A. Les bénéficiaires de l'IFSE

L'IFSE a pour objectif de valoriser les fonctions des agents par la reconnaissance de leur expertise, leur technicité, leur niveau de responsabilité, la reconnaissance du parcours professionnel et des acquis de l'expérience ainsi que la motivation dans l'évolution professionnelle.

Sont concernés par l'application du régime indemnitaire :

- Les fonctionnaires titulaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel ;
- Les fonctionnaires stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet (hors rémunération horaire) ou à temps partiel.

Ne bénéficient pas des dispositions prévues par la présente délibération notamment :

- Les agents de droit privé notamment les apprentis, les emplois d'avenir ou similaire ;
- Les collaborateurs de cabinet ;
- Les collaborateurs de groupe d'élus ;
- Les agents vacataires ;
- Les agents contractuels recrutés pour occuper un emploi saisonnier ou pour pourvoir à un surcroît de travail.

- **Le temps de travail**

La proratisation du temps non complet/temps partiel trouve à s'appliquer dans les mêmes conditions que le traitement.

- **Les modalités de réévaluation**

Les primes et indemnités seront revalorisées en fonction de la réglementation en vigueur.

B. Les bénéficiaires du CIA

Sont concernés par l'application du régime indemnitaire :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel. Les agents contractuels ne pourront bénéficier du CIA qu'après avoir vu leur manière de servir appréciée par évaluation professionnelle, le CIA étant fonction de l'évaluation.

Ne bénéficient pas des dispositions prévues par la présente délibération :

- Les agents de droit privé notamment les apprentis, les emplois d'avenir ou similaire ;
- Les collaborateurs de cabinet ;
- Les collaborateurs de groupe d'élus ;
- Les agents vacataires ;
- Les agents contractuels recrutés pour occuper un emploi saisonnier ou pour pourvoir à un surcroît de travail.

Modulation de la prime

Le régime indemnitaire est composé de deux parts : une part fixe (IFSE) liée notamment aux fonctions et une part variable (CIA) liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Le plafond de la part fixe et le plafond de la part variable sont déterminés selon le groupe de fonctions défini conformément aux dispositions de l'article 3 des dispositions réglementaires susvisées.

La somme des deux parts ne peut dépasser le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.

Définition des groupes de fonction (GF)

Les fonctions d'un cadre d'emplois sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- Technicité, expertise et qualification nécessaire à l'exercice de fonctions ;
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Les groupes de fonction sont répartis ainsi :

- Pour la catégorie A, les fonctions de :
De Directeur général et directeur général adjoint en groupe 1
De chef de pôle en groupe 2
De chef de service encadrant en groupe 3
De chargé de mission en groupe 4
- Pour la catégorie B, les fonctions de :
De chef de service encadrant en groupe 1
D'adjoint au chef de service en groupe 2
Et les agents possédant une expertise spécifique en groupe 3

- Pour la catégorie C, les fonctions de :

De chef de service, chef d'équipe ainsi que les agents possédant une expertise particulière en groupe I

Les autres agents de catégorie C, en groupe 2

C. Définition des critères pour la part fixe (IFSE)

La part fixe tiendra compte des critères ci-après :

- Le groupe de fonctions ;
- Le niveau de responsabilité au regard du grade de l'agent ;
- Le niveau d'expertise de l'agent ainsi que son niveau de technicité ;
- Les sujétions spéciales liées aux fonctions et activités de l'agent ;
- L'expérience de l'agent ainsi que les qualifications requises pour occuper la fonction ;
- L'autonomie dans l'organisation du travail.

Modalités de réexamen

Cette prime fera l'objet d'un réexamen à chaque changement de fonction ou de grade. En l'absence de changement, le réexamen intervient au moins tous les quatre ans.

Cumul avec les primes

Le cas échéant, la part fixe (IFSE) est cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées ;
- Les dispositifs d'intéressement collectifs ;
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail ; - La prime de responsabilité.

4. Définition des critères pour la part variable

Le complément indemnitaire dit « CIA », sur la base du taux de présence de l'agent sur son poste, tiendra compte des éléments suivants appréciés dans le cadre de la procédure d'évaluation professionnelle :

- La disponibilité et l'adaptabilité ;
- La qualité du travail en termes de rigueur, fiabilité, clarté ;
- Le sens du service public (respect des valeurs de la fonction publique, engagement envers les usagers) ;
- Les qualités relationnelles, savoirs être ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ;
- La capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur ;
- La capacité à prendre en charge une surcharge de travail ;
- La réalisation des objectifs assignés ;
- Le respect des délais d'exécution ;
- La manière de servir.

Modalités de versement

La part fixe est versée mensuellement et est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents à temps partiel, temps non complet, demi-traitement et service non fait.

La part variable déterminée directement au regard de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle est versée semestriellement.

Cas de suspension pour raisons de santé

La part fixe et la part variable :

- En cas de congés de maladie ordinaire, la part fixe est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire. La part variable est maintenue.
- En cas de de congé pour accident du travail et maladie professionnelle, sont maintenues.
- En cas de congés de longue maladie ou de grave maladie :
 - L'IFSE ne pourra être versé que dans la limite de 33% pour la 1ere année et de 60% pour les 2^{ème} et 3^{ème} années.
 - le CIA ne pourra être versé que si l'agent a pu être évalué et dans la limite de 33% pour la 1ere année et de 60% pour les 2^{ème} et 3^{ème} années.
- En cas de congé longue durée, sont suspendues
- En cas de congé maternité, congé paternité, congés pour adoption, sont maintenues.

5. Indemnité horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)

Références :

- Décret n°91-875 du 06 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;- Circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et des travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale (NOR LBLB0210023C).

Définition :

Le décret du 14 janvier 2002 susvisé définit les modalités de paiement des heures supplémentaires effectivement réalisées dans le cadre des règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail ; et ce en dehors de tous les cas portant sur l'annualisation du temps de travail.

En cas d'annualisation du temps de travail, les heures supplémentaires ne seront ni payées, ni récupérées.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale ou du chef de service et dès lors qu'il y a dépassement de la durée réglementaire de travail (art 4 du décret du 14 janvier 2002).

Les heures supplémentaires doivent être compensées, à défaut de paiement, sous forme de repos compensateur. Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés, peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

De manière exceptionnelle et à défaut de possibilité de récupération, les agents de catégorie B et C pourront se faire rémunérer les heures supplémentaires effectuées à la demande de l'employeur dans le cadre de leur fonction et dans les conditions fixées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

En cas de modification des textes législatifs et réglementaires susvisés, les nouveaux textes et leurs modalités seront transposés automatiquement dans l'assise réglementaire du régime indemnitaire des agents.

Bénéficiaires :

Les IHTS peuvent être versées dès lors que les agents exercent des fonctions ou appartiennent à des grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires aux fonctionnaires de catégories B et C.

Des IHTS peuvent être versées aux agents contractuels de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que les fonctionnaires bénéficiant de ces mêmes indemnités lorsque leur mission implique la réalisation effective d'heures supplémentaires (art 2 II du décret du 14 janvier 2002).

En l'absence de parité entre les fonctions exercées dans la fonction publique de l'Etat et la fonction publique territoriale, l'organe délibérant de la collectivité fixe des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ouvrant droit aux IHTS conformément à l'année du décret du 06 septembre 1991.

Taux :

Le versement de l'IHTS est subordonné à un contrôle des heures supplémentaires accomplies (article 2-2 du décret du 14 janvier 2002) ainsi qu'un décompte déclaratif comprenant autorisation préalable du chef de service aux fins de permettre de justifier la réalité des heures supplémentaires réalisées et autorisées préalablement.

Le calcul des indemnités horaires pour travaux supplémentaires s'effectue de la manière suivante :

14 premières heures	Traitement brut annuel / 1820 x 1,25
11 heures suivantes	Traitement brut annuel / 1820 x 1,27
Heures de nuit (de 22h à 7h00)	Traitement brut annuel / 1820 x 1,25 x 2
Heures de dimanche et jour férié	Traitement brut annuel / 1820 x 1,25 x 5/3

HS = Traitement brut indiciaire annuel + IR annuelle + NBI annuelle

Les périodes d'astreinte ne donnent pas lieu au paiement à des indemnités horaires pour travaux supplémentaires ; sauf cas exceptionnel dûment justifié par l'autorité territoriale. Les agents à temps partiel ne peuvent bénéficier d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Nombre d'heures supplémentaires autorisées :

Pour les agents travaillant à temps plein, le nombre d'heures supplémentaires ne peut excéder 25 heures mensuelles (art 6 du décret du 14 janvier 2002).

Il est entendu que le montant indemnitaire globalement alloué à chaque agent est fixé dans les limites maxima autorisées par la réglementation en vigueur.

Cumuls :

Les IHTS peuvent se cumuler avec l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS).

La nouvelle bonification indiciaire entre en compte pour le calcul des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Maintien des primes et indemnités antérieures :

Délibération du 2 juillet 2007, 1er juillet 2009 et 30 août 2018 :

Au 1er septembre de chaque année, il est versé une indemnité de 100€ à tous les agents de catégorie C, à laquelle s'ajoute pour les catégories B et C au titre de la rentrée scolaire, 50€ par enfant de moins de 20 ans.

6. Prime de responsabilité des emplois administratifs de direction

Référence : Décret n°88-631 du 06 mai 1988 modifié.

Bénéficiaires :

Le régime indemnitaire du Directeur Général des Services et des Directeurs Généraux Adjointes sur emplois fonctionnels ou recrutés par voie de recrutement direct, est fixé individuellement par arrêté du Maire dans la limite des montants fixés par les textes de référence de leurs grades respectifs.

Montants

Le versement se fait mensuellement et le taux maximum représente 15% du traitement brut (indemnité de résidence, primes et supplément familial non compris).

Le Directeur Général des Services perçoit la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction qu'il peut cumuler avec le régime indemnitaire afférent à son grade.

Une indemnité forfaitaire pour frais de représentation est versée au Directeur Général des Services dont le montant annuel est fixé par référence à l'emploi de sous-préfet hors classe. Cette indemnité est versée mensuellement.

Attribution de la prime :

Le versement de la prime est interrompu lorsque le bénéficiaire cesse d'exercer la fonction correspondant à son emploi sauf en cas de :

- Congés annuels, congés pris au titre du compte épargne-temps, congés liés à la réduction du temps de travail ;
- Congés de maternité, congés pour adoption, congés de paternité, congés pour accident de service ou pour maladie contractée ou aggravée dans l'exercice des fonctions.
- Congés de maladie ordinaire, la prime est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire.

L'agent assurant le remplacement du bénéficiaire momentanément indisponible pour un motif autre que susvisés peut prétendre au bénéfice de l'indemnité de responsabilité.

7. Prime spéciale d'installation

Références :

Décret n° 2017-1137 du 5 juillet 2017 publié au Journal officiel du 7 juillet 2017 applicable à compter du 8 juillet 2017 modifiant le décret n° 90-938 du 17 octobre 1990 relatif à la prime spéciale d'installation attribuée à certains personnels de la fonction publique territoriale.

L'octroi aux fonctionnaires qui avaient précédemment la qualité d'agent contractuel est désormais subordonné à un changement de résidence administrative. La nouvelle condition de changement de résidence administrative a notamment pour effet de priver du bénéfice de la prime d'installation ceux d'entre eux qui sont nommés en qualité de fonctionnaires stagiaires au sein de la collectivité qui les employait précédemment.

Il s'agit également de rendre applicables aux fonctionnaires territoriaux les indices de référence tels qu'ils sont prévus pour les agents de l'Etat.

S'agissant des indices de référence, le texte de l'Etat (applicable aux agents territoriaux par renvoi) a été modifié depuis le 1er janvier 2017 par le décret n° 2017-420 du 27 mars 2017 (JO 29 mars 2017) :

- Il est ajouté un indice brut maximum : l'indice afférent au dernier échelon du grade de nomination doit être inférieur à l'IB 821. Auparavant, il n'y avait qu'un seul indice de référence qui concernait le premier échelon du grade de nomination (IB 422) ;
- l'indice brut minimum (422) est porté à l'IB 435 à compter du 1er janvier 2017, à l'IB 442 à compter du 1er janvier 2018 et à l'IB 445 à compter du 1er janvier 2019 pour tenir compte des revalorisations indiciaires consécutives au protocole PPCR.

Sont exclus du bénéfice de de la prime spéciale d'installation, les fonctionnaires nommés dans les grades de début de carrière suivants :

- conseiller socio-éducatif ;
- biologiste, vétérinaire et pharmacien.
- administrateur ;
- ingénieur en chef ;
- conservateur du patrimoine ;
- conservateur de bibliothèques ;
- directeur d'établissement d'enseignement artistique (1ère et 2ème catégorie) ;
- médecin ;
- cadre de santé paramédical ;
- puéricultrice cadre de santé (en voie d'extinction) ;
- puéricultrice (sédentaire) ;
- cadre de santé infirmier et technicien paramédical (en voie d'extinction).

8. Indemnité d'astreinte, d'intervention et de permanence

Références :

- Décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation où la rémunération des interventions aux Ministères chargés du Développement durable et du logement ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux Ministères chargés du Développement durable et du logement ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaires des heures supplémentaires aux Ministères chargés du Développement durable et du logement ;

- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux Ministères chargés du Développement durable et du logement ;

- Arrêté du 03 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation desastreintes et des interventions des personnels affectés au Ministère de l'intérieur.

Les dispositions ci-dessous ne sont mises en place qu'à titre dérogatoire et décidées par l'autorité territoriale.

Modalités de mise en place d'un régime d'astreinte ou de permanence :

« Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'Administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller/retour sur le lieu de travail ».

Seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps aller / retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

Motifs de recours aux astreintes

La mise en œuvre des astreintes est destinée à assurer un fonctionnement optimal des services publics dont l'intervention peut se justifier à tout moment. Il s'agit en particulier d'assurer dans des conditions adaptées la tranquillité et la sécurité publique, et de garantir la continuité des services dans les domaines où elle s'impose.

Les services suivants sont susceptibles d'effectuer une période d'astreinte :

- Bâtiments
- Espace public (Garage, Voirie et Espaces Verts)
- Direction des Systèmes d'Information
- Direction Générale des Services
- Bureau d'études
- Culture
- Sports
- Prévention/Sécurité dont Police Municipale
- Accueils de loisirs
- Cabinet du Maire

Les astreintes auront lieu soit :

Semaine complète	149.48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109.28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45.00 €
Samedi	34.85 €
Dimanche ou jour férié	43.38 €
Une nuit de semaine	10.05 €

Les montants sont fixés par les textes et varient en fonction du type d'astreinte et de leur durée.

Le personnel concerné

Tous les agents (fonctionnaires et contractuels) peuvent bénéficier d'indemnité d'astreinte en fonction des postes qu'ils occupent mais plus spécifiquement, il sera possible d'y recourir comme suit :

- Les agents de la **filière technique** occupant les emplois suivants : responsable des bâtiments, directeur en charge du bureau d'études/architecte, directeur des systèmes d'information, technicien informatique systèmes et réseaux, responsable de l'espace public, chargé des travaux de voirie, chef d'équipe des espaces verts, opérateur projectionniste, régie lumière et son

Pour cette filière, on distingue :

- L'astreinte d'exploitation qui concerne la situation des agents tenus pour des raisons de nécessité de service de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières
- L'astreinte de sécurité qui concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise)
- L'astreinte de décision qui concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires
- Les agents de **filières autre que technique** occupant les emplois suivants : directeur général des services, responsable de l'espace aquaforme, directeur d'accueil de loisirs, collaborateur du Maire, responsable de la police municipale, agent de police municipale

Les astreintes peuvent avoir pour objectif les missions suivantes (non exhaustives) : mise en sécurité des lieux et sites, soutien technique lors des opérations électorales etc.

Modalités d'application

Le régime de rémunération ou de compensation des périodes d'astreinte est basé sur les textes établis par les agents de l'Etat. Le régime applicable aux agents territoriaux relevant de la filière technique est aligné sur celui du personnel du Ministère de l'Ecologie, du développement durable et de l'énergie.

Le régime applicable aux agents territoriaux relevant des filières administrative, médico-sociale, culturelle, police, animation et sportive est aligné sur celui du personnel du Ministère de l'Intérieur. Aucune indemnisation ou compensation d'astreinte ne peut être appliquée aux agents bénéficiant d'une concession de logement pour nécessité absolue de service.

A noter :

- Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par l'indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte.
- Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par la durée du repos compensateur en cas d'intervention à l'occasion des périodes d'astreinte (les ingénieurs territoriaux).
- De plus, le repos compensateur peut être accordé aux agents, relevant d'un régime de décomptehoraire, des heures supplémentaires, auxquels il est demandé d'intervenir pendant une période d'astreinte ou de repos programmée.
- Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du voeu de l'agent et des nécessités de service.
- Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droits à ces repos.

9. Régime indemnitaire spécifique à la filière police municipale

Références :

Décret 2024-614 du 26 juin 2024

Indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) pour la filière police municipale

Les bénéficiaires

L'ISFE s'adresse aux fonctionnaires, titulaires et stagiaires, des cadres d'emplois des chefs de service de police municipale (catégorie B) et des agents de police municipale (catégorie C).

Les modalités et conditions d'attribution

L'ISFE est constituée d'une part fixe et d'une part variable, déterminées dans les conditions suivantes :

- La part fixe de l'ISFE est calculée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel,
- La part variable de l'ISFE est fixée dans la limite de montants réglementaires.

Il est ainsi proposé de fixer les taux et montants comme suit :

CADRES D'EMPLOIS	Part fixe (Dans la limite des taux suivants)	Part variable (Dans la limite des montants suivants)
Chefs de service de police municipale	32%	7000€
Agents de police municipale	30%	5000€

La part variable de l'ISFE tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir qui se fondent sur l'entretien professionnel. Ils sont appréciés selon des critères qui portent sur :

- La disponibilité et l'adaptabilité ;
- La qualité du travail en termes de rigueur, fiabilité, clarté ;
- Le sens du service public (respect des valeurs de la fonction publique, engagement envers les usagers) ;
- Les qualités relationnelles, savoirs être ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ;
- La capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur ;
- La capacité à prendre en charge une surcharge de travail ;
- La réalisation des objectifs assignés ;
- Le respect des délais d'exécution ;
- La manière de servir.

La part variable étant déterminée par la manière de servir de l'agent, elle n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Les critères sus-énumérés se traduiront dans le montant déterminé individuellement par voie d'arrêté pris par l'autorité territoriale.

L'ISFE est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception :

- Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires attribuées dans les conditions fixées par le décret du 14 janvier 2002 ;
- Des primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret du 12 juillet 2001.

Les modalités et conditions de versement

La part **fixe** de l'ISFE est versée mensuellement. Elle est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les fonctionnaires à temps partiel, à temps non complet ou en cas de service non fait.

La part **variable** de l'ISFE est versée semestriellement, au regard notamment de l'entretien professionnel annuel. Le fonctionnaire en bénéficiera après avoir vu sa manière de servir appréciée à cette occasion.

Dispositif de sauvegarde

L'article 7 du décret n°2024-614 susvisé prévoit, lors de la première application de l'ISFE (soit la première année), la possibilité de bénéficier d'un dispositif de sauvegarde garantissant le maintien du montant indemnitaire antérieur s'il s'avère supérieur au nouveau régime indemnitaire.

Le maintien de l'ISFE durant les absences du fonctionnaire en indisponibilité physique

Le maintien du régime indemnitaire ne peut pas être plus favorable que pour les agents de la Fonction Publique d'Etat. Ainsi, conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, le régime indemnitaire suit le sort du traitement en cas de congé de maladie ordinaire à demi-traitement.

Il est maintenu intégralement pendant les congés pour maternité, paternité, adoption, accident de service et maladie professionnelle.

Il est suspendu en cas de congé de longue durée. En cas de requalification rétroactive par le Conseil Médical d'un congé antérieurement accordé (maladie ordinaire ou longue maladie) en congé de longue durée, le fonctionnaire conserve le bénéfice de l'ISFE versée avant la requalification.

Durant un congé de longue maladie, le fonctionnaire bénéficie du maintien du régime indemnitaire dans les proportions suivantes : 33% la 1^{ère} année, 60% les 2^{ème} et 3^{ème} années.

Pour le temps partiel thérapeutique (TPT), le décret du 26 août 2010 a été modifié et prévoit désormais expressément le maintien du régime indemnitaire dans les mêmes proportions que le traitement pour les fonctionnaires de l'Etat. En cas de service à TPT et en application du principe de parité avec la Fonction Publique d'Etat, le régime indemnitaire sera maintenu dans les mêmes proportions que le traitement.

10. Les cotisations et impositions des différentes indemnités et primes

Les indemnités et primes n'entrent pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL. Elles entrent néanmoins dans l'assiette de calcul des cotisations pour la retraite additionnelle de la fonction publique dans la limite de 20% du traitement indiciaire brut total perçu au cours de l'année considérée.

Les indemnités et primes entrent dans l'assiette des cotisations au régime général de sécurité sociale et à l'IRCANTEC pour les agents non titulaires et les fonctionnaires occupant des emplois à temps non complet d'une durée hebdomadaire inférieure à 28H00. Pour tous les bénéficiaires, elles entrent dans l'assiette de la contribution sociale généralisée, de la contribution exceptionnelle de solidarité et de contribution de remboursement de la dette sociale. Ces primes sont imposables.

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20250410-20250409008-A1
Date de télétransmission : 10/04/2025
Date de réception préfecture : 10/04/2025



architectes

Courcy
Lamas
Cornu-Thenard

69, rue de Rochechouart
75009 PARIS

Tel: +33 (0)1 44 63 50 30

agence@clctarchitectes.com
www.clct-architectes.com

59 rue de Suresnes
92380 GARCHES



SCCV GARCHES
DEVELOPPEMENT
123 rue du Château, Boulogne
Billancourt

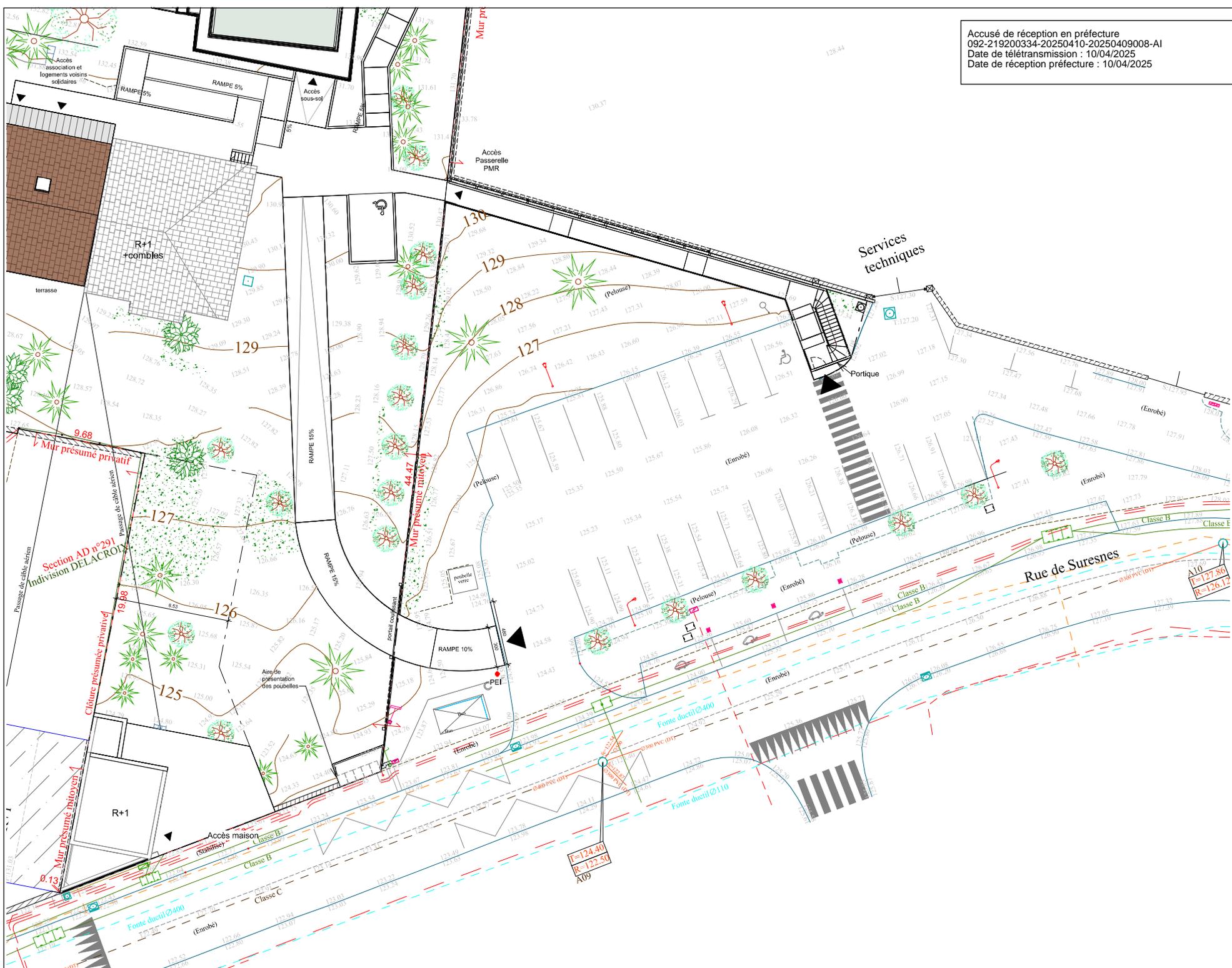
PC

PLAN MASSE
PARKING PROJET

19/03/2025

1 : 250

00



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



VILLE DE GARCHES
HAUTS-DE-SEINE

**PROCES-VERBAL DE CONSTAT
DE DESAFFECTATION DE L'EMPRISE DE 71M²
DE LA PARCELLE CADASTREE AD371**

Je, soussignée, Hélène HELLI, en qualité de directrice de l'Urbanisme et de l'Aménagement, dûment assermentée le 08/10/2024 devant le tribunal de proximité de Boulogne Billancourt, certifie avoir procédé personnellement aux constatations suivantes.

Je soussigné, Stéphane MADEIRA, agent chargé de la surveillance de l'arrêt ou du stationnement des véhicules ; dûment assermenté, le 08/10/2024 devant le tribunal de proximité de Boulogne Billancourt, certifie avoir procédé personnellement aux constatations suivantes.

Nous nous sommes rendus le 14/03/2025 à 15h00 sur le parking sis 61, rue de Suresnes – 92380 GARCHES, cadastré AD371 et d'une surface de 29 620 m², appartenant à la commune de GARCHES, afin de constater la délimitation du lot A cadastré AD371p.

CONSTATATIONS

Nous avons procédé aux constatations suivantes :

- Délimitation de l'emprise cédée correspondant au lot A avec l'installation de fiches reliées par un ruban rouge et blanc de signalisation identifiable de loin et de barrières,
- Le non-usage par les piétons de la parcelle AD371p, plantée d'une haie végétale le long du mur séparatif et l'espace végétalisé résiduel en limite de circulation,
- La libre circulation des véhicules, des piétons sur la chaussée et les trottoirs sur le parking actuel n'est pas entravée et la place de parking PMR d'une largeur réglementaire de 3.3m est conservée.

Annexes :

- Annexe 1 : Plan de situation de la parcelle AD371
- Annexe 2 : Plan de géomètre du lot
- Annexe 3 : Reportage photographique

Par conséquent, nous dressons le présent procès-verbal de délimitation de la parcelle cadastrée AD371p, en vue de son déclassement du domaine public.

Clos le 14 mars 2025 à Garches

Stéphane MADEIRA

Chargé de la surveillance de l'arrêt ou du
stationnement des véhicules
Agent assermenté

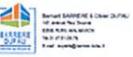
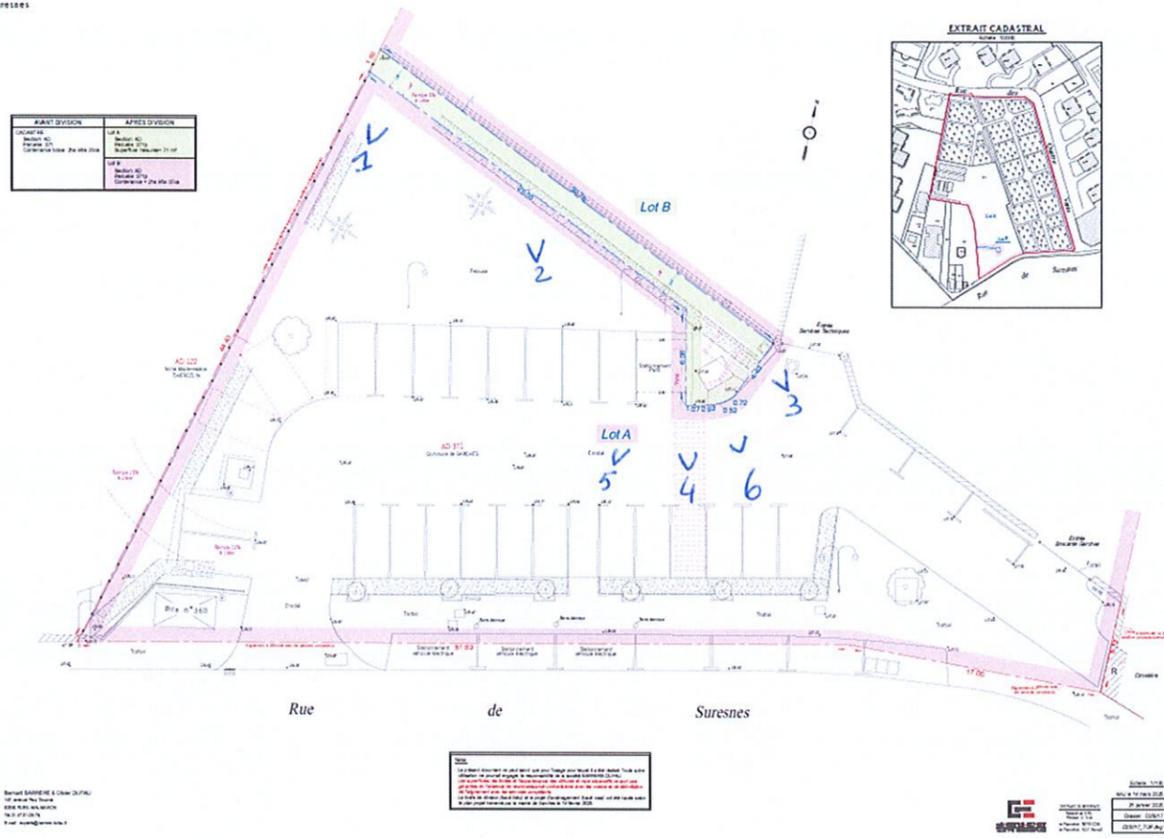
Hélène HELLI

Directeur du service
Aménagement et Urbanisme
Agent Assermenté

Annexe 1 : Plan de situation

GARCHES
 Rue de Suresnes

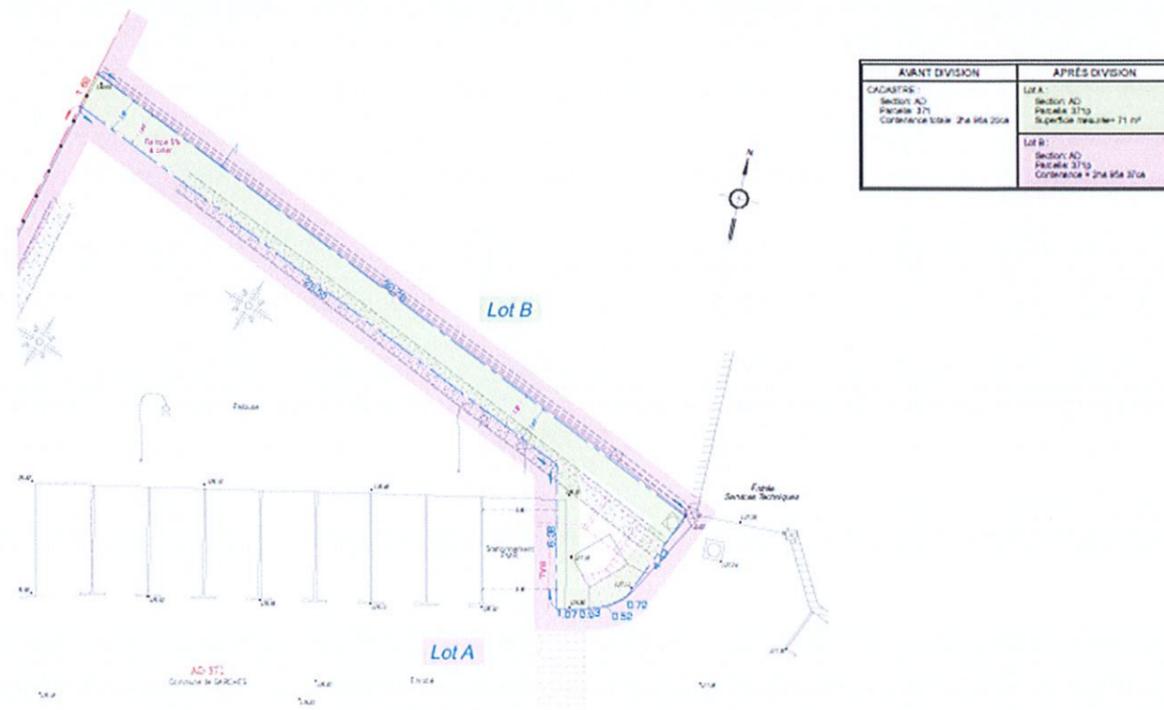
PLAN DE DIVISION



Le plan de division est établi en vertu de l'article 1717 du Code de Commerce et de l'article 1070 du Code de Procédure Civile. Il est soumis à l'approbation de la Préfecture de la Seine-Saint-Denis.



Annexe 2 : plan du lot A désaffecté



Annexe 3 : Reportage photographique

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20250410-20250409008-AI
Date de télétransmission : 10/04/2025
Date de réception préfecture : 10/04/2025



Photo 1



Photo 2



Photo 3



Photo 4



Photo 5



Photo 6



REGLEMENT DU MARCHE FORAIN

Le Maire de la Ville de GARCHES (Hauts de Seine),

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales en ses articles L 2121-29, L 2212 - I & 2, L 2224 - I8 et suivants

Vu le Code de la santé publique,

Vu le Code de la consommation,

Vu la délibération n° 2025.04.09.011 du Conseil Municipal du 09 avril 2025

Vu l'avis de la commission consultative du marché forain dans sa séance du 05 mars 2025

Considérant qu'il convient de prendre toutes les mesures nécessaires afin de déterminer les règles de fonctionnement du marché forain de Garches, d'assurer la protection des consommateurs ainsi que la sécurité et la commodité de passage dans le périmètre du marché.

SOMMAIRE

TITRE 1^{er} – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} – Localisation du marché forain

Article 2 – Jours et heures de tenue des marchés

Article 3 – Modification des lieux, jours et horaires de tenue du marché

Article 4 – Stationnement

Article 5 – Interdiction de vente autour des marchés

Article 6 – Commission consultative du marché forain

TITRE 2 – GESTION DES EMPLACEMENTS

SOUS-TITRE 1^{er} : Dispositions générales

Article 7 – Règles d'attribution

Article 8 – Autorisation d'occuper le domaine public

SOUS-TITRE 2 : Emplacements abonnés

Article 9 – Principe de l'abonnement

Article 10 – Demandes de place d'abonné

Article 11 – Enregistrement des demandes de place

Article 12 – Décision d'attribution

Article 13 – Règles d'attribution des emplacements

Article 14 – Convocation des commerçants

Article 15 – Période probatoire

Article 16 – Modification des emplacements

Article 17 – Abandon, mutation et retrait d'emplacement

Article 18 – Modification de la nature du commerce pour lequel l’emplacement a été attribué

Article 19 – Résiliation de l’abonnement

Article 20 – Absence ponctuelle du commerçant et remplacement provisoire

Article 21 – Présentation d’un successeur

SOUS-TITRE 3 : Attribution des emplacements libres

Article 22 – Régime d’attribution aux commerçants sédentaires riverains des marchés

Article 23 – Régime général d’attribution des emplacements libres

Article 24 - Conditions d’attribution d’emplacement et droits des commerçants temporaires

Article 25 – Conditions d’attribution d’emplacement et droits des commerçants volants

TITRE 3 – POLICE

SOUS-TITRE 1^{er} : Police des emplacements

Article 26 – Affichage obligatoire

Article 27 – Destination des emplacements

Article 28 – Retrait de l’autorisation d’occupation d’un emplacement

Article 29 – Vacance de l’emplacement

Article 30 - Privation de l’emplacement ou d’une partie de l’emplacement

Article 31 – Suppression du marché

Article 32 – Déplacement du marché

Article 33 – Abris, bâches et étalages

Articles 34 – Installations particulières

SOUS-TITRE 2 : Accès, stationnement et conditions générales d'occupation

Article 35 – Déchargement et rechargement des véhicules des commerçants

Article 36 – Stationnement des véhicules des commerçants

Article 37 – Circulation des commerçants lors des séances

Article 38 - Accès au marché et installation des commerçants

Article 39 - Circulation du public

SOUS-TITRE 3 : Hygiène et sécurité

Article 40 - Règles de présentation des étals

Article 41 – Installations de cuisson

Article 42 – Mesures de sécurité

Article 43 – Propreté des emplacements

Article 44 – Mesures d'hygiène

Article 45 – Propreté des espaces mis à disposition

Article 46 – Interdictions diverses

SOUS-TITRE 4 – Sanctions

Article 47 – Dispositions générales

Article 48 – Sanctions

TITRE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 49 – Fixation des tarifs

Article 50 – Modalités d'application

Article 51 – Règlement

Article 52 – Charges et comptes divisionnaires

Article 53 – Responsabilité

Article 54 – Approbation du présent règlement par les commerçants

Article 55 – Entrée en vigueur

Les horaires autorisés sont les suivants :

	Commerçants abonnés (et commerçants temporaires)	Commerçants « volants »
Horaires d'arrivée	6H00	7H30
Attribution des places « abonnées » non occupées		7H45
Début des ventes	8H00	8H00
Arrêt des ventes	12H30	12H30
Véhicules des commerçants : - Evacuation après déchargement - Retour pour rechargement	7H45 13h00	8H30 13h00
Evacuation totale des commerçants	14H00	13H45
<i>Horaires de montage des barnums par le délégataire</i>	<i>La veille du jour du marché à partir de 16h30</i>	

Tout commerçant arrivant avant l'heure autorisée ou quittant son emplacement après l'heure limite s'expose après avertissements, à des sanctions allant jusqu'à l'interdiction définitive du droit de place.

Les infractions aux horaires seront constatées par le concessionnaire du marché ou tout agent habilité, qui en dressera un rapport.

Article 3 – Modification des lieux, jours et horaires de tenue du marché

En cas de nécessité, après avis de la commission consultative du marché forain, la Ville se réserve le droit d'apporter toute modification qu'elle jugera utile aux lieux, jours et heures de tenue du marché sans qu'il en résulte un droit à indemnisation pour les occupants des emplacements.

Article 4 – Stationnement

Le règlement de voirie de la ville précisera les conditions dans lesquelles les commerçants forains sont autorisés à stationner leurs véhicules. Toute infraction aux dispositions de cet arrêté fera l'objet d'une verbalisation.

Article 5 – Interdiction de vente autour des marchés

Pendant les heures d'ouverture des marchés, la vente ambulante dans les rues et/ou sur la place est interdite dans un rayon de 500 mètres autour du marché.

Article 6 – Commission consultative du marché forain

6 - 1 : composition de la commission consultative du marché forain :

Présidée par le maire ou son représentant, la commission consultative du marché forain est composée :

- D'un représentant du prestataire et du régisseur titulaire du marché
- De cinq représentants des commerçants abonnés qui sont élus par leurs pairs. Afin de permettre une représentativité de l'ensemble des différents types de commerce présents sur le marché, chacun de ces cinq membres devra, dans la mesure du possible exercer une activité différente.

Les représentants des commerçants sont élus pour une durée de deux ans. En cas de vacance pour quelque motif que ce soit, il est procédé dans les plus brefs délais au remplacement de l'intéressé, le nouveau membre exerce son mandat pour la durée restant à courir.

La commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux toute personne susceptible d'émettre un avis autorisé sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Le secrétariat de la commission est assuré par les services municipaux.

6 - 2 : réunion

La commission consultative du marché forain se réunit au moins une fois par semestre et aussi souvent que nécessaire à la demande de l'une de ses composantes.

6 - 3 : compétences

La commission consultative du marché forain a pour rôle de maintenir un dialogue permanent entre la Ville, le délégataire et les commerçants non sédentaires.

Elle n'a aucun pouvoir de décision.

Elle formule des propositions sur toute question relative à l'organisation et au fonctionnement du marché d'approvisionnement forain et émet des avis portant notamment sur :

- Les attributions et résiliations de places d'abonnés,
- Les demandes de mutation, d'agrandissement ou de réduction d'emplacement,
- Les demandes de changement ou d'adjonction de commerce,
- La gestion des conflits et les sanctions,
- Les tarifs applicables,
- Les animations,
- Les modifications des horaires, dates et lieux du marché,
- La création, le transfert ou la suppression de marché.

TITRE 2 – GESTION DES EMPLACEMENTS

SOUS-TITRE 1^{er} : Dispositions générales

Article 7 – Règles d’attribution

Les règles d’attribution des emplacements sur le marché sont fixées par le maire en se fondant sur des motifs tirés de l’ordre public et de la meilleure occupation du domaine public.

Article 8 – Autorisation d’occuper le domaine public

L’ensemble des commerçants, abonnés ou volants, bénéficient d’une autorisation d’occuper le domaine public communal délivrée à titre précaire et révocable. En conséquence, le fait d’occuper un emplacement de façon continue depuis plusieurs années et d’en acquitter régulièrement les droits de place ne confère aucun droit sur cet emplacement.

La législation sur la propriété commerciale n’est pas applicable à celui-ci.

En conséquence, il est interdit de louer, prêter, céder, vendre tout ou partie de celui-ci ou de le négocier d’une manière quelconque.

SOUS-TITRE 2 : Emplacements abonnés

Article 9 – Principe de l’abonnement

L’abonnement procure à son titulaire le droit d’occuper de manière habituelle un emplacement déterminé.

Il est consenti sous réserve du paiement des droits de place au concessionnaire et pour une durée minimum de 52 semaines. Il se renouvelle par tacite reconduction sous réserve d’être payé d’avance, le premier jour de sa période de validité.

Dans tous les cas, le non-paiement à l’échéance entraîne la résiliation de l’abonnement et la libre disposition de l’emplacement occupé.

Tout commerçant abonné s’engage à tenir son emplacement les Mercredis et les Samedis matin. Le commerçant ne pourra se limiter à tenir son emplacement uniquement les Samedis matin. Il devra obligatoirement être présent les Mercredis matin pour assurer la

dynamique commerciale du marché forains. A défaut, le commerçant pourra se voir appliquer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive du droit de place.

Il devra fournir au prestataire avant la fin du premier trimestre de chaque année civile tous les documents administratifs à jour : photocopie de la carte permettant l'exercice d'une activité ambulante, extrait du K-bis original de moins de trois mois, photocopie de l'attestation d'assurance professionnelle de l'année en cours.

Article 10 – Demandes de place d'abonné

Les commerçants désirant obtenir une place d'abonné doivent en faire la demande écrite à Madame le Maire.

A l'appui de leur demande, ils devront obligatoirement fournir les éléments suivants :

- Nom, prénom, adresse, téléphone,
- Nature précise du commerce souhaitant être exercé,
- Métrage de façade souhaité,
- Références commerciales,
- Photocopie recto-verso de la pièce d'identité,
- Photocopie recto-verso de la carte permettant l'exercice d'une activité ambulante,
- Un extrait K-Bis original de moins de trois mois,
- Photocopie de l'attestation d'assurance professionnelle de l'année en cours,
- Pour les sociétés, un exemplaire de leurs statuts ; les abonnements seront mis au nom du gérant,
- Pour les producteurs, leur imposition en qualité de propriétaires producteurs,
 - L'attestation HACCP si nécessaire. La certification en agriculture biologique si nécessaire

Ils devront répondre à toute demande de renseignements ou de fourniture de pièces complémentaires qui pourraient leur être adressée en vue de compléter leur dossier.

Article 11 – Enregistrement des demandes de place

Les demandes sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée sur le registre tenu conjointement à cet effet par les services municipaux et le prestataire. Celles-ci sont valables pour une année civile et devront être renouvelées au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Article 12 – Décision d'attribution

Après avis de la commission municipale du marché, le Maire attribue, les emplacements en fonction des activités commerciales recherchées et de l'ancienneté des demandes des intéressés sous réserve que ceux-ci puissent fournir les documents requis attestant de leur qualité.

Cependant un emplacement pourra être accordé en priorité à un commerçant exerçant une activité qui ne serait pas représentée sur le marché ou qui le serait de manière insuffisante.

Article 13 – Règles d'attribution des emplacements

Pour l'attribution des emplacements, il est tenu compte de la qualification des professionnels, de la nature des marchandises offertes à la vente, le choix de l'attributaire s'effectuant afin de compléter et de diversifier l'offre commerciale déjà présente sur le marché et répondre ainsi à la demande de la clientèle. Il ne sera pas attribué plusieurs emplacements distincts à un même commerçant.

Le linéaire de place occupé par un commerçant ne pourra être inférieur à 4 mètres ni dépasser 24 mètres de vente (sauf autorisation exceptionnelle et particulière).

Les emplacements couverts sont réservés en priorité au commerce alimentaire.

Deux commerçants exerçant le même commerce ne pourront être placés côte à côte, face à face ou dos à dos sauf s'il n'est pas possible de faire autrement.

Il sera toujours tenu compte d'une distance d'au moins quatre mètres entre chaque marchand de produits similaires vendant dans la même allée, sauf pour les commerces de fruits et légumes - primeurs ou en cas de nécessité absolue pour assurer une occupation optimale des emplacements disponibles.

Les emplacements accordés à l'abonnement sont attribués « intuitu personae » et sont strictement personnels. Seuls le conjoint, ascendant, descendant ou les employés habituels du titulaire auront la possibilité de le remplacer après autorisation du Maire et justification de la qualité de son remplaçant.

L'utilisation de gérant est interdite de même que toute association ou tout contrat postérieur à l'attribution d'un emplacement qui aurait pour but dissimulé d'en transférer l'utilisation à une autre personne que celle à laquelle cet emplacement a été attribué.

En cas de décès d'un commerçant abonné, le conjoint survivant et ses enfants pourront continuer à bénéficier de l'abonnement à la condition d'en faire la demande par écrit et avec toutes les justifications nécessaires dans un délai de 3 mois suivant la survenance du décès.

Article 14 – Convocation des commerçants

Le prestataire convoque le nouveau commerçant en lui fixant un délai de quinze jours maximum pour prendre possession de l'emplacement qui lui aura été attribué.

Les convocations restées sans suite entraîneront l'annulation définitive de la demande et de l'attribution. Il en est de même si le demandeur refuse l'emplacement qui lui aura été attribué.

Article 15 – Période probatoire

Chaque attribution d'abonnement est précédée d'une période probatoire de deux mois pour permettre de juger les réclamations qui peuvent se présenter, trancher les différends le cas échéant, mais aussi préciser la qualité du commerce, le comportement et l'assiduité du nouveau commerçant. En cas de besoin, le concessionnaire ou son représentant saisit le Maire de ces réclamations afin de se prononcer sur l'attribution et l'abonnement du commerçant concerné.

La période probatoire est prorogée autant que de besoin jusqu'à la prochaine commission consultative.

Article 16 – Modification des emplacements

Le Maire peut à tout moment modifier l'attribution de l'emplacement pour des motifs tirés de l'ordre public ou tenant au bon fonctionnement du marché. Les commerçants ne peuvent ni prétendre à l'obtention d'une indemnité ni s'opposer à une telle modification.

Article 17 – Abandon, mutation et retrait d'emplacement

Les emplacements devenus vacants par suite d'abandon, de mutation ou de retrait ne seront pas remis à l'abonnement pendant un délai de 15 jours et feront pendant cette période l'objet d'un affichage afin que tous les professionnels exerçant sur le marché en aient connaissance.

Si à l'expiration de ce délai, aucune demande n'a été formulée, les emplacements concernés seront considérés comme libres d'attribution.

En cas de mutation ou de réduction, aucun emplacement restant disponible ne devra être inférieur à quatre mètres de façade. S'il en était autrement, le commerçant concerné pourra se voir contraint de prendre la totalité du métrage existant.

Si un commerçant, ayant bénéficié d'un agrandissement de son emplacement, souhaite réduire la taille de celui-ci, il ne pourra pas demander une surface inférieure à celle de son emplacement initial. Dans ce cas, l'agrandissement dont il avait profité pourra être supprimé pour revenir à la configuration d'origine.

Dans tous les cas, les commerçants désireux de réduire l'importance de leur emplacement pourront se voir obligés d'abandonner ou de conserver au moins quatre mètres de façade pour faciliter l'attribution de l'emplacement abandonné. (Sauf autorisation exceptionnelle et particulière).

Les mutations, agrandissements ou réductions d'emplacement sont prononcées par le Maire après avis de la commission municipale du marché.

Article 18 – Modification de la nature du commerce pour lequel l'emplacement a été attribué

Il est interdit aux commerçants de changer la nature du commerce pour lequel une place leur a été attribuée ou d'y adjoindre la vente de produits non conformes à la nature dudit commerce.

Le commerce ou produits pour lesquels un commerçant a été autorisé de vendre en qualité d'abonné sont d'interprétation strict.

Toute modification ou adjonction doit faire l'objet d'une demande écrite qui sera soumise à l'avis de la commission municipale du marché. Au cas où celle-ci serait acceptée par le maire, un changement d'emplacement pourra être exigé.

Toute modification ou adjonction non autorisée de la nature du commerce, des produits autorisés à la vente et/ou du métrage alloué pour ce faire entraînera le retrait de la place et la résiliation de l'abonnement.

Article 19 – Résiliation de l'abonnement

Tout commerçant désireux de faire cesser son abonnement doit en avertir le concessionnaire et le Maire par lettre recommandée avec AR, au moins un mois avant l'expiration de celui-ci. A défaut, il devra s'acquitter des abonnements correspondant à cette période de préavis.

Article 20 – Absence ponctuelle du commerçant et remplacement provisoire

Les commerçants désireux ou obligés de s'absenter doivent prévenir le prestataire à l'avance et payer le ou les abonnements venant à échéance pendant leur absence s'ils désirent conserver l'usage de leur emplacement.

L'absence ne peut excéder un mois pendant la période de juillet et août ou 4 marchés dans le mois sauf en cas de maladie justifiée. En cas de maladie grave, le commerçant abonné pourra formuler une demande de congé de longue durée avec exonération du versement de son abonnement. La demande sera examinée conjointement par la Ville et le prestataire qui se réservent le droit de l'accepter ou de la refuser suivant les justificatifs fournis par

l'intéressé. L'exonération est ponctuelle, exceptionnelle et ne saurait dépasser 3 mois calendaires successifs.

Tout titulaire d'un abonnement qui n'a pas occupé sa place pendant quatre marchés consécutifs, peut se voir retirer celui-ci. Il en est de même pour un abonné qui serait absent de manière régulière le mercredi.

Les places non occupées à 7H45 par leur titulaire sont accordées pour le reste de la matinée à d'autres commerçants, volants ou abonnés désireux de s'agrandir. En conséquence, un abonné se présentant sur le marché après 7H45 ne pourra ni exiger d'être réintégré sur son emplacement habituel si celui-ci a déjà été attribué, ni demander le remboursement des droits payés d'avance. Il se verra attribuer, en fonction des places disponibles et pour le reste de la tenue du marché, un emplacement pourvu ou non de matériel et ne pourra prétendre à une quelconque indemnisation.

Pendant la période des congés annuels, les titulaires exerçant le même commerce devront s'organiser afin qu'un minimum d'étals dans chaque profession reste à la disposition des chalands. A défaut d'accord entre eux, la Ville se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'approvisionnement du marché et notamment de faire appel provisoirement à des commerçants de même activité exerçant déjà sur d'autres marchés ou ayant formulé une demande d'abonnement à Garches.

Article 21 – Présentation d'un successeur

Tout commerçant abonné, ayant exercé pendant au moins trois ans sur le marché et cessant son activité commerciale soit en raison de son départ à la retraite ou pour tout autre motif dûment justifié pourra présenter un successeur ayant toutes les qualités requises pour la poursuite de l'exploitation de l'emplacement qu'il occupait et de l'activité qu'il exerçait. Cette demande devra être obligatoirement accompagnée des justificatifs de la situation et des références du successeur.

La candidature du successeur sera examinée en même temps et dans les mêmes conditions que les autres candidatures en cours sans que celui-ci puisse se prévaloir d'un quelconque droit de priorité.

En cas d'acceptation de la candidature du successeur ainsi présenté, celui-ci sera abonné dans les conditions de droit commun. Par ailleurs, il ne pourra prétendre au bénéfice de l'ancienneté acquise par son prédécesseur.

SOUS-TITRE 3 : Attribution des emplacements libres

Article 22 – Régime d'attribution aux commerçants sédentaires riverains des marchés

Les commerçants riverains du marché bénéficieront d'un droit de priorité pour obtenir l'emplacement situé devant leur magasin, lorsque celui-ci sera libre d'abonnement, à la condition :

- d'avoir fait une demande préalable,
- de ne pas disposer de leur emplacement au profit d'un autre commerçant,
- de ne pas exercer un autre commerce que celui qu'ils exercent dans leur magasin,
- de tenir leur emplacement régulièrement achalandé,
- verser une redevance dans les mêmes conditions que les commerçants non-sédentaires

Article 23 – Régime général d'attribution des emplacements libres

Les emplacements vacants, notamment pendant les périodes de congés ou d'absence justifiée des commerçants titulaires, peuvent être provisoirement attribués à d'autres commerçants. La Ville confie au prestataire l'attribution aux commerçants des emplacements libres en tenant compte des besoins et de l'équilibre du marché sans autres formalités que celles prescrites par le présent règlement.

La Ville se réserve le droit de vérifier la régularité des opérations de placement en se faisant présenter périodiquement un compte-rendu de celles-ci.

Quel que soit leur statut, les commerçants sont soumis au présent règlement et peuvent faire l'objet de sanctions en cas de non-respect de ses dispositions.

Article 25 – Conditions d'attribution d'emplacement et droits des commerçants volants

25-1 : Conditions d'attribution de l'emplacement

Les commerçants volants sont installés sur les emplacements libres d'abonnement ou les places d'abonnés non occupées par leur titulaire à 7H45.

Préalablement à l'attribution d'un emplacement pour la demi-journée, les commerçants volants devront obligatoirement présenter au représentant du prestataire tout document en cours de validité les autorisant à exercer personnellement une activité commerciale non sédentaire sur le domaine public et notamment :

- Carte de commerçant non sédentaire ou attestation provisoire,
- Extrait du K-bis du registre du commerce de moins de trois mois,
- attestation d'assurance professionnelle

A défaut, il ne leur sera pas attribué d'emplacement.

Dans la mesure du possible, il sera toujours évité de placer sur les emplacements des abonnés absents un commerçant exerçant la même activité que le titulaire de la place.

25-2 : Droit des commerçants volants

Les commerçants volants ne peuvent prétendre bénéficier ni des abris fixes ou mobiles ni d'aucun autre équipement collectif utilisés habituellement par les commerçants abonnés.

L'occupation habituelle par un commerçant volant d'une même place sur le domaine public ne confère à celui-ci aucun titre quelconque sur cet emplacement. Il s'agit d'une simple tolérance du prestataire.

Dans l'intérêt général du marché, tout commerçant volant occupant de manière habituelle un emplacement, pourra être déplacé sur simple demande de la ville ou à l'initiative du prestataire.

TITRE 3 – POLICE

SOUS-TITRE 1^{er} : Police des emplacements

Article 26 – Affichage obligatoire

Les commerçants abonnés, résidents temporaires ou volants, doivent placer en évidence sur leur emplacement une plaque indiquant leur raison sociale et leur numéro d'inscription au registre du commerce ou des métiers.

Ils devront obligatoirement procéder, en application des articles L 111-1 et L 113-3 du Code de la consommation, à l'affichage des prix de tous les produits proposés à la vente.

Ils devront communiquer leurs papiers d'identité et de commerce à toute réquisition du Maire, du prestataire ou de leur représentant.

Article 27 – Destination des emplacements

Tous les emplacements doivent servir à l'exposition, à l'étalage et à la vente des marchandises pour lesquels ils ont été attribués.

En aucun cas, ils ne peuvent servir de dépôt, de passage ou rester inoccupés même partiellement.

Chaque commerçant ne peut occuper qu'un seul emplacement sur le marché.

Tout changement de place au cours d'une même journée entraîne le paiement des droits pour la nouvelle place occupée.

Le déballage à même le sol, sur parpaing ou palette est interdit.

Article 28 – Retrait de l'autorisation d'occupation d'un emplacement

L'attribution d'un emplacement présente un caractère précaire et révocable. Il peut y être mis fin à tout moment pour un motif tiré de l'intérêt général. Le retrait de l'autorisation d'occupation d'un emplacement pourra être prononcé par le Maire après avis de la commission du marché, notamment en cas de :

- Défaut d'occupation d'un emplacement pendant quatre marchés consécutifs ou quatre marchés dans le mois même si le droit de place a été payé, sauf motif légitime dûment justifié. Au vu des pièces justificatives fournies par le commerçant, une autorisation d'absence pourra lui être accordée (cf. article 20).
- Infractions habituelles et répétées aux dispositions du présent règlement, ces infractions ayant fait l'objet d'un avertissement par écrit et le cas échéant, d'un procès-verbal de contravention.
- Comportement troublant la sécurité, la tranquillité ou la salubrité publique.

Article 29 – Vacance de l'emplacement

L'emplacement inoccupé en partie ou en totalité sans justificatif par son titulaire pourra être repris sans indemnité et sans remboursement des droits de place versés, après un constat de vacance établi par le concessionnaire.

Cet emplacement fera l'objet d'une nouvelle attribution dans les conditions de droit commun.

Article 30 - Privation de l'emplacement ou d'une partie de l'emplacement

En cas de modification du marché décidée par délibération du Conseil Municipal après consultation des organisations professionnelles intéressées, les commerçants ne pourront prétendre à aucune indemnité, pour quelque motif que ce soit, même si la surface qu'ils occupaient précédemment s'en trouvait réduite.

Si par suite de travaux ou d'évènements fortuits, des commerçants abonnés se trouvaient momentanément ou définitivement privés de leur emplacement, il leur en serait attribué,

un autre, en priorité sur les volants, pourvu ou non de matériel et d'abris suivant les possibilités, sans qu'ils puissent prétendre à une quelconque indemnité.

Ces commerçants bénéficieront, s'ils en font la demande, d'un droit de priorité pour obtenir l'attribution de place devenant libre par la suite.

Article 31 – Suppression du marché

En cas de suppression totale du marché décidée par délibération du Conseil Municipal après consultation des organisations professionnelles intéressées, les commerçants ne pourront prétendre à aucune indemnité, pour quelque motif que ce soit.

Article 32 – Déplacement du marché

A l'occasion des fêtes, de manifestations organisées par la Ville ou de travaux effectués par la Ville ou par les concessionnaires de service public (ERDF, GRDF...), il pourra être demandé au prestataire de procéder à un déplacement temporaire du marché, sans que les commerçants puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

Article 33 – Abris, bâches et étalages

Le prestataire aura le monopole de la mise en place d'abris fixes ou mobiles. Sur les parties du marché ainsi équipées, les commerçants auront l'obligation d'acquitter les droits afférents à ces abris même s'ils sont autorisés à utiliser leur matériel personnel.

Des tables et des tréteaux stockés dans les locaux techniques seront mis à disposition des commerçants utilisant ce type de matériel, à charge pour eux en fin de marché de les ranger dans lesdits locaux.

Tout commerçant voulant s'équiper de matériel supplémentaire de type bâche de protection, toiles de fond, gouttière,... doit en faire la demande par écrit auprès du concessionnaire ou son représentant, en y joignant un descriptif détaillé.

Les matériels laissés à la garde des commerçants d'une séance à l'autre font l'objet d'une remise de caution correspondant au prix du matériel. Le dépôt de caution s'effectue par remise de chèque à réception du matériel et sera renouvelé annuellement. Le matériel doit être restitué en bon état d'entretien et de propreté.

Le concessionnaire peut éventuellement fournir aux commerçants un matériel complémentaire de tables et tréteaux, sans que cela constitue une obligation ni pour lui ni pour les commerçants. Dans cette éventualité, il fait son affaire personnelle des modalités de fourniture et de location auprès des commerçants qui lui en feront la demande. Le matériel et le mobilier éventuellement fourni par le délégataire est et reste la propriété de ce dernier en toute circonstance.

Le matériel fourni par la Ville est attaché au marché. Tout commerçant qui s'en emparerait pour une utilisation personnelle autre, se verra soumis à des sanctions.

Les commerçants ont l'obligation, sous leur responsabilité, de dérouler à leur arrivée sur le marché, les bâches au droit de leur étalage et de les ligaturer. Lors de cette opération, ils devront veiller à ce que les câbles d'alimentation électrique soient installés au-dessus des bâches.

Les commerçants souhaitant s'équiper de bâches coupe-vent s'engagent à mettre tout en œuvre pour s'équiper de Bâches coupes vent transparentes « Crystal » pour séparer leurs stands, afin de garantir une ligne de vue traversant tout le marché. La Ville et le concessionnaire se réservent le droit de refuser tout matériel non agréé ou ne respectant pas l'homogénéité du marché.

La Ville met à disposition des commerçants un local destiné au stockage de leur matériel professionnel. Ce local demeure la propriété exclusive de la Ville, et son utilisation est strictement encadrée :

- Il doit être réservé au seul stockage du matériel lié à l'activité du marché, maintenu en bon état d'usage et de propreté, et utilisé avec soin pour éviter toute dégradation, volontaire ou non. Toute détérioration constatée devra être signalée aux services municipaux, et les réparations découlant d'un usage anormal ou non conforme pourront être mises à la charge du ou des commerçants dont l'usage anormal aura été constaté.
- La Ville et le concessionnaire déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des biens entreposés dans le local, dont l'accès est strictement réservé aux commerçants autorisés, qui doivent veiller à la sécurité des lieux en les maintenant fermés après chaque utilisation. En cas de fin d'activité ou de retrait de l'autorisation de participation au marché, les commerçants devront libérer et restituer le local dans son état initial. Tout manquement à ces obligations pourra notamment entraîner le retrait immédiat du droit d'utilisation.

Les commerçants du marché forain bénéficiant de la mise à disposition d'un local de stockage sont également autorisés à utiliser le monte-charge mis en place pour faciliter l'accès à ce local. Ce dispositif doit être utilisé avec le plus grand soin. L'accès est réservé uniquement au transport de matériel professionnel en lien avec l'activité du marché, et toute surcharge, usage inapproprié ou manipulation susceptible de l'endommager est strictement interdite. Les commerçants doivent veiller à respecter les consignes de sécurité affichées, notamment les limites de charge et les instructions d'utilisation. En cas de panne, de dysfonctionnement ou de dommage constaté, ils sont tenus d'en informer immédiatement les services municipaux afin de permettre une intervention rapide. Toute dégradation liée à un usage non conforme sera imputable à l'utilisateur, qui en supportera les frais de réparation. Un manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions, incluant le retrait de l'autorisation d'utilisation du monte-charge et du local de stockage.

Articles 34 – Installations particulières

Les commerçants désirant disposer d'énergie électrique pour leurs besoins strictement personnels doivent en faire la demande à Madame le Maire ou au Concessionnaire. Les demandes doivent désigner les équipements envisagés (éclairage et appareillages : nature, puissance unitaire, nombre, etc.).

Une priorité est accordée aux commerçants vendant des denrées périssables pour le fonctionnement de leur moyen de conservation de leur marchandise, selon les dispositions réglementaires.

Tout branchement personnel des commerçants sur les points de livraison est réalisé à leurs frais et sous leur responsabilité, dans le respect des prescriptions indiquées.

Toutes les installations personnelles faites sans autorisation ou non conformes doivent être retirées ou modifiées (après autorisation municipale) selon le cas, après autorisation aux frais du commerçant concerné, dans un délai d'un mois maximum.

Toutes les installations doivent respecter les réglementations en vigueur et assurer une protection contre les nuisances (fumées, écoulement au sol, etc.).

Les commerçants doivent être aussi en mesure de justifier du maintien en conformité de leurs installations et appareillages, de leur assurance en cours de validité couvrant les risques encourus, de leurs précautions prises pour garantir la sécurité du public, des autres commerçants et de leurs biens, ainsi que ceux appartenant à la Ville ou au Concessionnaire.

Si des câbles électriques devaient joncher le sol, il appartient aux Commerçants de les protéger et d'assurer leur linéarité à travers l'installation, à leur charge, de rampe de protection.

L'usage des groupes électrogènes sur le marché est interdit.

Toute infraction entraînera l'application des mesures répressives prévues par le présent règlement.

SOUS-TITRE 2 : Accès, stationnement et conditions générales d'occupation

Article 35 – Déchargement et rechargement des véhicules des commerçants

L'accès des véhicules ou remorques n'est toléré que sur la rue de l'Eglise et le temps strictement nécessaire aux seules opérations de déchargement et de rechargement des marchandises et matériels.

Immédiatement après le déchargement et le rechargement, les véhicules des commerçants non autorisés à stationner ainsi que ceux de leurs employés éventuels, doivent libérer le périmètre de déchargement conformément aux horaires fixés à l'article 2. Ils occuperont les emplacements de stationnement définis et indiqués par Arrêté Municipal ou par le Règlement de voirie.

Tout stationnement en dehors de ces emplacements définis sera sanctionné. Le stationnement des véhicules de déchargement et de rechargement ne doit occasionner aucune gêne à la circulation des véhicules et des piétons. Le non-respect des règles de sécurité publique pourront faire l'objet de sanctions. Tout autre stationnement restant à la charge des commerçants.

Article 36 – Stationnement des véhicules des commerçants

Les camions magasin et remorques spécialement aménagées pour l'exercice du commerce, après accord préalable de Madame le Maire sont autorisés à stationner sur l'emplacement, à la condition de ne pas empiéter sur un autre emplacement de commerce, un passage de sécurité, une allée ou un passage. Pour les véhicules ainsi autorisés à stationner dans le périmètre du marché lors des séances les titulaires d'emplacement doivent prévoir un équipement de protection des sols à l'égard des salissures notamment par pertes d'huiles ou de gasoil, etc.

Comme pour le matériel, les véhicules ne doivent occasionner aucune dégradation aux revêtements, quelle que soit leur nature.

L'autorité dépositaire des pouvoirs de police peut être conduite à prendre toutes dispositions susceptibles d'assurer la commodité et la sécurité de la circulation et du stationnement sur les marchés et leurs abords.

Tout manquement ou dégradation dûment constatés nécessitant l'intervention des services de la ville ou du personnel du concessionnaire en lieu et place du contrevenant entraîneront une facturation spécifique de la prestation accomplie. Son non-paiement sera considéré comme une infraction grave au règlement.

Article 37 – Circulation des commerçants lors des séances

Dans les allées réservées au public pendant les heures d'ouverture du marché, il est strictement interdit aux commerçants et à leur personnel de rester et de circuler avec des paquets, caisses ou fardeaux malpropres ou encombrants, comme de les traîner à même le sol ou d'utiliser pour transporter leurs marchandises et matériels, des chariots ou des voitures quelconques d'un modèle dont les roues ne seraient pas munies de bandages pneumatiques ou caoutchoutés et dont la largeur excèderait un mètre.

L'entrée des boutiques, ainsi que les portes en service et issues de secours des propriétés riveraines devront être laissées libres. Il en est de même pour les accès handicapés.

Article 38 - Accès au marché et installation des commerçants

Les commerçants doivent respecter l'alignement des étals et en aucun cas les faire déborder sur l'allée réservée à la clientèle.

Les commerçants doivent se conformer aux injonctions qui leur sont données tant en ce qui concerne la largeur des allées que le rangement et l'alignement des étals, leur couverture ou les marchandises, de façon à permettre la libre circulation des acheteurs et impérativement celle des véhicules de sécurité et de secours.

L'entrée des magasins riverains ainsi que les portes en service des propriétés riveraines doivent être laissées libres d'accès par les commerçants des marchés.

Tout commerçant qui veut aménager un passage lui permettant l'accès derrière son étal doit le faire dans le métrage qui lui est accordé.

Les commerçants se présentant sur les marchés avant l'horaire d'arrivée indiqué à l'article 2 doivent prendre eux-mêmes ainsi que leurs employés toutes dispositions pour respecter le repos des riverains des marchés.

L'autorité dépositaire des pouvoirs de police peut être conduite à prendre toutes dispositions susceptibles d'assurer la commodité et la sécurité de la circulation et du stationnement sur les marchés et leurs abords.

Article 39 - Circulation du public

Pendant les heures d'ouverture des marchés, il est interdit de circuler dans les allées réservées au public avec des bicyclettes, cyclomoteurs, trottinettes, patins, planches à roulettes... sans que cette liste soit exhaustive. Les poussettes et les fauteuils handicapés ne sont pas concernés par cette interdiction. Les animaux sont interdits, à l'exception des chiens-guides.

Le regroupement et le stationnement de personnes sont interdits dans les allées et passages. Celles qui ne sont pas arrêtées aux éventaires en vue d'y faire des achats, ne pourront en aucun cas former des groupes et seront tenues de circuler de manière à ne pas entraver ou gêner la circulation.

La distribution de tracts de quelque nature que ce soit est interdite dans l'enceinte du marché.

L'autorité dépositaire des pouvoirs de police peut être conduite à prendre toutes dispositions susceptibles d'assurer la commodité et la sécurité de la circulation sur les marchés et leurs abords.

SOUS-TITRE 3 : Hygiène et sécurité

Les professionnels installés sur le marché devront respecter la législation et la réglementation concernant leur profession, notamment et sans s'y limiter les règles de salubrité, d'hygiène, d'information du consommateur.

Article 40 - Règles de présentation des étals

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, ainsi que dans l'intérêt des consommateurs, la présentation des étals ne devra pas nuire à la bonne tenue générale du marché.

A cet égard, sont, entre autre, interdits :

- La vente à même le sol ou à même les étals,

- L'usage d'un matériel d'étal ou de couverture non professionnel (cartons, emballages vides, palettes, etc....).

Article 41 – Installations de cuisson

Les commerçants désirant faire cuire des denrées sur le marché devront obligatoirement et préalablement solliciter par écrit l'autorisation du Maire en fournissant toutes indications sur les caractéristiques techniques de leur projet d'installation.

Leur installation devra en outre assurer une protection contre les nuisances dues :

- aux fumées et odeurs,
- aux projections et écoulement au sol,
- aux rayonnements dangereux de chaleur.

Ils devront être aussi en mesure de justifier :

- du maintien en conformité aux normes en vigueur de leurs installations et appareillages,
- de leur assurance en cours de validité couvrant les risques encourus,
- des précautions prises pour garantir la sécurité du public, des autres commerçants et de leurs biens ainsi que ceux appartenant à la Ville ou au délégataire.

Les commerçants devront nettoyer après chaque utilisation leur appareil de cuisson et récupérer en fin de marché les coulures et déchets de cuisson dont ils devront assurer eux-mêmes l'évacuation en vue d'une élimination conforme aux règles en vigueur.

Ils devront protéger systématiquement les sols des projections et écoulement par des matériels adéquats et dégraisser systématiquement leur emplacement à leur départ avec des produits appropriés.

Toute infraction entraînera l'application des mesures prévues par le présent règlement.

L'usage de chauffage à d'autres fins que la cuisson alimentaire est interdit.

Article 42 – Mesures de sécurité

Par mesure de sécurité, les commerçants devront respecter les mesures suivantes :

- les installations devront être placées hors d'atteinte du public, en poste fixe, avec les écrans de protection nécessaires,
- les commerçants utilisateurs du gaz devront avoir un extincteur personnel et adéquat à portée immédiate,
- l'usage du gaz est strictement limité à l'alimentation d'appareils de cuisson nécessaires à la confection des marchandises vendues sur le marché,

- les tuyaux de raccordement devront toujours être en parfait état et ne jamais atteindre la date de péremption,
- les câbles électriques de raccordement des étals devront être installés au-dessus des bâches,
- les ampoules utilisées sur les stands devront être impérativement de type basse tension.

Article 43 – Propreté des emplacements

Les commerçants devront toujours maintenir et laisser leur emplacement personnel en parfait état de propreté après chaque marché.

Chaque commerçant est personnellement responsable de la gestion des déchets générés par son activité. Cela inclut leur tri, leur stockage temporaire et leur évacuation en conformité avec le présent règlement et la réglementation applicable.

Pendant la séance, les déchets seront stockés sur les emplacements des commerçants. Aucun déchet ne doit joncher sur le sol ou les allées pendant le marché.

Les commerçants devront recueillir et entreposer dans des récipients adaptés ou dans des sacs poubelles, dès le déballage et en cours de vente au fur et à mesure de leur production, tous les déchets, détritiques ainsi que tous les papiers, frises, débris, sacs et emballages, cageots et autre, afin d'éviter leur dispersion.

Les déchets, quelle qu'en soit la nature (papier, carton, végétaux,...) ne doivent pas être entreposés dans le local de stockage.

Les glaces de poissonniers ne peuvent être déposés au sol pendant et après la durée du marché. Celles-ci doivent être recueillies dans les contenants et réparties. En cas de non-respect de ces dispositions, les commerçants s'exposent à des sanctions.

Les commerçants doivent trier les déchets produits sur leur emplacement selon les catégories suivantes :

- Biodéchets (restes alimentaires, les épluchures de fruits et légumes, les fleurs fanées, etc.)
- Bois
- Cartons et papiers
- Plastiques
- Verre
- Métaux
- Déchets non recyclables

Ces déchets doivent être séparés de manière rigoureuse afin de faciliter leur valorisation ou leur traitement.

A la fin du marché, les déchets devront être rassemblés, selon leur catégorie, aux points désignés par le concessionnaire. Aucun déchet non conditionné ne devra subsister sur les lieux après leur départ.

Conformément à la loi AGECE, les biodéchets doivent être triés séparément pour leur valorisation (compostage ou méthanisation). Les commerçants produisant des biodéchets en grande quantité (ex. : commerçants alimentaires, primeurs) doivent les collecter dans des contenants spécifiques mis à disposition par le prestataire.

En cas de difficulté ou de question sur la gestion des déchets, les commerçants doivent informer les autorités compétentes afin de trouver des solutions adaptées.

Les commerçants sont encouragés à adopter des pratiques visant à réduire la production de déchets :

- Limiter les emballages non recyclables.
- Favoriser l'utilisation d'emballages réutilisables ou compostables.
- Proposer des solutions zéro déchet aux clients (par exemple, vente en vrac, acceptation des contenants réutilisables apportés par les clients).
- Participer aux actions de sensibilisation mises en œuvre par la municipalité

Chaque commerçant doit nettoyer son emplacement à la fin de la journée de marché, y compris la zone autour du stand.

Il est impératif que la place soit maintenue propre pendant toute la durée du marché et laissée dans un état impeccable au moment du départ, c'est-à-dire :

- Aucun débris ou déchet ne doit être laissé sur place.
- Aucune trace de graisse, d'huile ou autre substance salissante ne doit subsister.
- Aucune glace ou élément périssable ne doit être abandonné sur le sol ou dans les espaces publics.
- Etc.

Tout commerçant ne respectant pas les obligations de tri, de propreté, ou abandonnant ses déchets, pourra être soumis à des sanctions notamment la facturation des frais de nettoyage ou encore l'exclusion temporaire ou définitive du marché.

Article 44 – Mesures d'hygiène

Hygiène du personnel :

Les personnes appelées à manipuler les denrées alimentaires sont astreintes à la plus grande propreté corporelle et vestimentaire. Toutes dispositions doivent être prises pour éviter toutes contaminations lors de la manipulation des denrées.

Hygiène du matériel :

Le matériel et les instruments au contact des denrées alimentaires ou à proximité immédiate ne doivent pas être source de contamination ou de pollution pour ceux-ci. Ce matériel et ces instruments doivent être appropriés à leur usage, conformes à la

réglementation en vigueur, et tenus constamment en parfait état de propreté. Les commerçants sont tenus de s'équiper du matériel permettant de respecter les dispositions réglementaires en vigueur, notamment celles relatives à la température de conservation des denrées.

Le matériel au contact des denrées alimentaires ne doit pas être stocké à proximité des déchets.

Les installations en libre-service sont strictement interdites.

Protection des denrées

Les denrées alimentaires d'origine animale présentées à la vente ou en attente de l'être doivent être en permanence protégées contre tous risques de souillures de quelque origine qu'elles soient. Elles doivent être maintenues à la température fixée par la réglementation en vigueur.

Article 45 – Propreté des espaces et matériels mis à disposition

Les commerçants du marché forain utilisant le local de stockage et les installations associées, tels que le monte-charge, sont tenus de respecter scrupuleusement les règles de propreté et d'hygiène. Ils doivent veiller à maintenir ces espaces en parfait état de propreté, tant à l'intérieur qu'aux abords. Tout dépôt de déchets, de matériel non nécessaire à l'activité, ou tout comportement susceptible de générer des nuisances ou des risques sanitaires est strictement interdit, sous peine de sanctions.

Les commerçants doivent utiliser les poubelles et équipements de nettoyage mis à disposition pour éliminer leurs déchets et, le cas échéant, nettoyer toute salissure résultant de leurs activités. Aucun revêtement de type carton et plastique, susceptible de salir le sol du domaine public ne doit être utilisé par les commerçants. En cas de non-respect de ces obligations, des sanctions pourront être appliquées, incluant l'interdiction d'accès au local et aux équipements. La Ville se réserve le droit de facturer les frais de nettoyage ou de réparation liés à un manquement aux règles d'hygiène et de propreté.

Plus généralement, ils doivent veiller à la propreté de l'ensemble des espaces extérieurs qu'ils occupent, notamment les sols de la place du marché. Il est interdit de laisser des taches, des résidus ou tout autre déchet, en particulier ceux liés à des substances telles que l'huile ou la graisse. En cas de salissure accidentelle, un nettoyage est exigé à l'aide des moyens appropriés.

En cas de récidive et outre la facturation des frais de nettoyage ou de réparation, tout commerçant ne respectant pas les obligations de propreté et de bonne utilisation du matériel, pourra être soumis à des sanctions telles que l'exclusion temporaire ou définitive du marché.

Article 46 – Interdictions diverses

Il est absolument interdit aux commerçants et à leur personnel, notamment :

- de rester dans les allées réservées au public après 8H00,
- de venir sur le marché avec des animaux vivants,
- d'installer des étals ou déposer des marchandises et des déchets contre ou sur les bouches d'incendie ou appareils de secours, sous les arcades de la Place Saint-Louis ainsi que dans les passages couverts donnant accès aux Places.
- d'aller au-devant des passants pour offrir les marchandises, de leur barrer le chemin ou de les attirer par le bras ou les vêtements près des étalages,
- de faire fonctionner tout appareil ou instrument destiné à faire du bruit, transmettre ou amplifier les sons, dans des proportions troublant l'ordre public, sauf autorisation en cas d'animation du marché,
- d'annoncer par des cris abusifs et répétés, la nature, le prix ou la qualité des marchandises,
- de faire dépasser les étals, leur couverture, une enseigne ou de la marchandise en saillie au-delà des limites d'alignement autorisées,
- de masquer des étalages voisins ou les vitrines des boutiques par des toiles, des emballages ou de la marchandise,
- de placer ou jeter des cageots ou emballages sur les toits des abris ou devant les bouches de ventilation,
- de faire du feu sur les emplacements des marchés,
- de troubler l'ordre public par des rixes, querelles, tapages, chants ou jeux quelconques,
- de disposer des étalages en sorte que les files des clients soient obligées de se former ou de stationner en dehors de la façade de leurs emplacements ou d'une manière qui gênerait la circulation ou le commerce voisin,
- de crayonner, afficher, planter des clous ou autres objets après le matériel, les installations fixes ou mobiles, les plantations ou les sols,
- d'employer des "compères" ou "barons" (personnes destinées à attirer la clientèle),
- de procéder à des ventes à "rideaux fermés",
- de distribuer en dehors de son point de vente sur le marché des prospectus vantant son commerce ou un article,
- d'annoncer une vente publicitaire à une heure précise sur le marché sauf autorisation en cas d'animation du marché,
- de gêner l'installation ou le remballage des autres commerçants.

Le marché est interdit aux musiciens, chanteurs ambulants, quêteurs, etc. comme à tous les jeux de hasard ou d'argent et tous autres commerces où le prix demandé ne correspond pas à la valeur commerciale échangée.

Tout prosélytisme religieux, politique ou autre est interdit dans l'enceinte du marché.

SOUS-TITRE 4 – Sanctions

Article 47 – Dispositions générales

Le Maire ou son représentant se réserve le droit, après examen des cas délictueux de suspendre provisoirement l'autorisation de s'installer aux commerçants qui :

- ne seraient pas en mesure de présenter à sa demande les documents en cours de validité les autorisant à exercer personnellement sur les marchés,
- ne seraient pas en mesure d'attester de la conformité aux normes en vigueur de leurs installations personnelles ou de leur assurance en cours de validité,
- causeraient du scandale, troubleraient l'ordre public par des insultes envers notamment la clientèle, les autres commerçants, le délégataire ou la Ville,
- seraient déclarés en faillite ou feraient l'objet d'une condamnation infamante ou pour fraude,
- seraient poursuivis pour fraude sur le poids, le prix ou la qualité des marchandises exposées,
- tomberaient sous le coup des lois et règlements relatifs à l'épuration des professions commerciales ou comportant interdiction d'exercer à titre de sanction,
- auraient contrevenu aux règles élémentaires et/ou réglementaires d'hygiène, de propreté, de traitement des déchets,
- apporteraient des marchandises avariées ne provenant pas de la production du jour en vue de les abandonner sur le marché,
- sous loueraient leur emplacement ou mettraient un gérant « de paille » en vue de pouvoir exercer sur le marché,
- ne respecteraient pas les dispositions du présent règlement et de l'ensemble des textes en vigueur concernant la tenue, la police ou l'hygiène du marché,
- auraient obtenu irrégulièrement une place sur le marché,
- refuseraient de réparer à leurs frais des dégradations qu'ils auraient commises sur le marché,
- refuseraient le paiement par avance du loyer de leur place (y compris les contributions diverses y afférents)
- ne respecteraient pas l'enlèvement des emballages à la fin du marché
- causeraient par leur faute, leur négligence ou celle de leur personnel, des dommages aux trottoirs, aux sols, aux arbres, aux candélabres, aux bancs, aux fontaines, aux bacs à fleurs, aux installations électriques ou à tous autres mobiliers urbains se trouvant sur son emplacement ou aux abords du marché.

La suspension est une mesure conservatoire destinée à écarter temporairement un commerçant dans l'attente qu'il soit statué sur son sort. Elle est prononcée par le Maire après avis du prestataire pour une durée maximum d'un mois.

Article 48 – Sanctions

Les infractions au présent règlement et à l'ensemble de la réglementation en vigueur relative à la tenue et au fonctionnement du marché forain pourront entraîner les sanctions ci-dessous :

- **Au premier constat d'infraction :**
Avertissement adressé sous huit jours à compter du relevé d'infraction par rapport circonstancié, par lettre recommandée avec accusé de réception et ou notifié sur le marché.

- **Au deuxième constat d'infraction :**
Convocation du commerçant devant la commission ad hoc, par lettre recommandée avec accusé de réception, afin que ce dernier puisse s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés. Après consultation de la commission, le Maire ou son représentant pourra prononcer une exclusion provisoire dont le quantum n'excèdera pas deux mois et qui sera notifiée au commerçant concerné.

- **Au troisième constat d'infraction :**
Convocation du commerçant devant la commission ad hoc, par lettre recommandée avec accusé de réception, afin que ce dernier puisse s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés. Après consultation de la commission, le Maire ou son représentant pourra prononcer une exclusion de longue durée qui sera notifiée à l'intéressé.

Le prononcé des sanctions prévues ci-dessus pourra être assorti d'un sursis.

L'exclusion provisoire n'interrompant pas le paiement des abonnements, les commerçants faisant l'objet de cette sanction et désireux de conserver leur emplacement, devront effectuer le règlement des abonnements à leur échéance.

Le prestataire pourra adresser préalablement à toute procédure disciplinaire à l'encontre d'un commerçant et après avis du Maire, un rappel au règlement.

Toutefois, après avis du Concessionnaire, les infractions suivantes entraîneront sans avis préalable, l'exclusion immédiate, définitive et de plein droit du marché :

- I. placement sur le marché avec des papiers commerciaux non en règle

2. présence de main d'œuvre irrégulière
3. faits compromettant gravement et délibérément les règles de préservation des denrées alimentaires sur le marché après observations des services vétérinaires, et alors que ceux-ci s'apprêtent à adresser un avertissement au fautif, qui traduit l'échec de la phase d'amiable conciliation.
4. emplacement obtenu en fraude
5. emplacement cédé ou sous loué
6. emplacement occupé sans droit, ni titre
7. lorsque le titulaire a fait l'objet d'une radiation au registre du commerce.
8. lorsque le titulaire aura fait l'objet d'une condamnation pénale pour des faits qualifiés de crime ou de délit non prescrits par la loi ou sera lui-même ou sa société en état de redressement judiciaire, de liquidation ou de faillite personnelle.
9. en cas d'infractions répétées à la législation des marchés.
10. en cas d'abandon de marchandises avariées lors de la séance du marché ou provenant d'un autre marché.
11. Dépôt de déchets sauvages et non-respect des règles de propreté et d'hygiène telles que définies aux articles 40, 42, 43, 44 et 45 du présent règlement.

TITRE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 49 – Fixation des tarifs

La Ville, après consultation des organisations professionnelles intéressées, fixe par délibération du Conseil Municipal les droits de place et confie leur perception au Délégué ou à son représentant.

Les sommes dues par les commerçants abonnés ou non, comprennent les différents droits, redevances ou taxes, correspondant aux emplacements retenus ou occupés, leurs matériels, accessoires et dépendances, comme ceux pouvant être créés par la Ville.

Ces sommes sont majorées des taxes fiscales en vigueur, notamment la Taxe à la Valeur Ajoutée.

Pour les abonnements, le montant des droits dus est constitué par le prix d'une séance multiplié par le nombre de journées de marché compris dans la période de validité.

Un décompte détaillé des droits à payer sera remis à tous les commerçants abonnés, par le Concessionnaire ou son représentant, à l'occasion de chaque modification des droits ou taxes. Les droits dus pour les marchés supplémentaires qui pourraient se tenir dans le courant d'un abonnement seront perçus en supplément.

Article 50 – Modalités d'application

Pour les abonnements, le montant des droits dus est constitué par le prix journalier multiplié par le nombre de jours de marché en deux semaines, majorés des taxes fiscales en vigueur notamment la taxe sur la valeur ajoutée.

Les droits dus pour les marchés supplémentaires qui pourraient se tenir dans le courant d'un abonnement seront perçus en supplément.

Les emplacements utilisés par les commerçants donnent droit en principe à l'occupation d'une profondeur maximale de 2 mètres. Si cette profondeur était dépassée, les utilisateurs acquitteront alors, de nouveaux droits, par place occupée ; en ce cas, ces droits complémentaires décomptés par portions entières de demi mètre de profondeur supplémentaire.

Les commerçants exposant sur plusieurs faces, paieront pour le nombre effectif de mètres linéaires de façade marchande.

Article 51 – Règlement

Toutes les sommes sont à régler comptant au régisseur du marché, à première réquisition et d'avance, contre quittance.

En cas de contestation relative au paiement des droits de place, taxes ou charges, les commerçants devront toujours consigner entre les mains du régisseur et contre reçu spécial, le montant des droits, taxes ou charges contestées en attendant toute décision pouvant être rendue par les tribunaux compétents.

Le refus d'acquitter le montant de l'abonnement provoque la résiliation immédiate et sans préavis.

Toute émission de chèque sans provision, toute pratique ou incident de nature à retarder le règlement des sommes dues sera considéré comme acte de non-paiement, entraînera l'annulation immédiate de l'acceptation de ce mode de paiement et exposera le commerçant aux sanctions réglementaires. L'émetteur de chèque sans provision devra dans tous les cas s'acquitter en espèces des sommes réclamées.

Article 52 – Charges et comptes divisionnaires

Dans un souci de transparence et d'équité, chaque commerçant sur le marché forain doit disposer d'un compteur divisionnaire pour mesurer sa consommation individuelle en électricité et/ou en eau, mis à disposition par la commune.

Les compteurs divisionnaires sont fournis et installés par la Ville.

Les commerçants sont tenus d'assurer le bon usage du matériel mis à leur disposition et de signaler toute anomalie ou dysfonctionnement dans les plus brefs délais. En cas de

détérioration due à une mauvaise utilisation ou à une négligence, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge du commerçant.

Les consommations individuelles sont relevées périodiquement par le concessionnaire ou automatiquement, selon le type de compteur installé. Chaque relevé est consigné et mis à disposition des commerçants concernés pour consultation, sur demande auprès du concessionnaire.

La facturation des consommations sera effectuée en fonction des relevés effectués et se rétribuera ensuite sur le cout du droit de place.

En cas de refus d'utilisation du compteur divisionnaire ou de falsification des relevés, le commerçant concerné s'expose à une interdiction temporaire ou définitive de participer au marché, après décision de la ville et du concessionnaire.

Article 53 – Responsabilité

Le titulaire d'un emplacement exerce son activité sur le marché à ses risques et périls. Il doit contracter une assurance qui couvre sa responsabilité civile pour les dommages corporels ou matériels causés à autrui par lui-même, les personnes qui l'assistent, par son personnel ou par les matériels, véhicules ou marchandises dont il est propriétaire ou dont il a la garde.

En outre, ce contrat devra couvrir de manière suffisante les risques locatifs en rapport avec les lieux et l'activité exercée au cas où la responsabilité de l'occupant serait engagée à l'égard de la Ville ou du délégataire pour des dommages causés à des biens appartenant à ceux-ci. La justification de l'exécution de cette obligation doit être fournie annuellement à la ville.

A défaut d'une couverture suffisante auprès d'une compagnie notoirement solvable, les titulaires d'emplacement sont tenus de rembourser eux-mêmes les préjudices consécutifs à tout dommage provoqué par leur présence sur le marché.

La Ville et le prestataire déclinent toute responsabilité pour les accidents, vols ou dégradations du fait de ou causés aux marchandises, matériels et véhicules des commerçants se trouvant sur le marché ou les emplacements autorisés, avant, pendant ou après les heures d'ouverture du marché.

D'une manière générale, la Ville et le prestataire ne pourront être tenus pour responsable des incidents et accidents résultant de l'activité des commerçants.

Il est précisé que le versement des droits de place n'implique aucun droit de garde ou responsabilité quelconque, les commerçants ne sont pas dispensés de veiller sur leurs biens.

Article 54 – Approbation du présent règlement par les commerçants

Tout commerçant installé ou sollicitant une place sur le marché reconnaît avoir pris connaissance du règlement, en accepte sans restriction ou réserve toutes les clauses et conditions et doit se conformer à la législation et à la réglementation en vigueur relative à la tenue des marchés.

Article 55 – Entrée en vigueur

Les services de Police, le prestataire, les agents de la Ville sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à l'exécution du présent arrêté qui prendra effet à compter du 10 avril 2025.

Fait à Garches, le

Jeanne BECART
Maire de Garches

**Mesdames et Messieurs les membres
de la Commission Marché Forain de
la ville de Garches**

Service Commerce
Affaire suivie par : sophie GARREAU
Courriel : sophie.garreau@garches.fr

Objet : Procès-verbal de constatation des avis de la Commission Marché Forain

Considérant la transmission par voie électronique du projet de règlement de marché forain à la SOMAREP le 23/01/2025,

Considérant les remarques émises par la SOMAREP et prises en compte par la Ville le 05/02/2025,

Considérant la convocation à la commission marché forain avec transmission de l'ordre du jour le 14/02/2025,

Considérant la tenue de la commission marché forain le 05/03/2025 à 14h30 dans les locaux de la mairie de GARCHES à laquelle :

Etaient présents : Ville de GARCHES avec M Thierry MARI, Mme Helene HELLI, Mme Sophie GARREAU et Mme Valérie GUINVARC'H
SOMAREP avec Mr ASKINAZI, Mme Sarah ALEGRE et M Iliès KHECHES
Mme Dalia JELLAD
M Mikael GAZENGEL
Mme Christine DA SILVA
M Damien DOGIMOT
M Olivier LAMARQUE

Etait absent : Mme FAVRE

Considérant les échanges au cours de cette commission portant sur la proposition de règlement marché forain,

Considérant le mail du 07/03/2025 transmis à l'ensemble des membres de la commission marché forain fixant la date butoir au 13/03/2025 pour transmettre les avis des membres de la commission,

Considérant les remarques transmises par les membres de la commission marché forain le 13/03/2025,

Considérant l'absence d'avis contre le présent règlement.



Président de la Commission

Thierry MARI

le 14/03/2025
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
HAUTS-DE-SEINE



EXTRAIT DU REGISTRE DES ACTES ADMINISTRATIFS

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS DE LA VILLE DE GARCHES

Le présent Règlement approuvé par délibération n°20250409_012 du conseil municipal en date du 9 avril 2025. Toute personne qui utilise un des équipements sportifs municipaux doit se conformer au présent Règlement. Considérant qu'il est nécessaire de définir les conditions d'utilisation et de fonctionnement des équipements sportifs municipaux,

DECIDE

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Les équipements sportifs de la Ville de Garches sont destinés notamment aux activités scolaires, extrascolaires ainsi qu'aux associations locales ayant un caractère sportif, ainsi qu'au public. Toutes les modalités pratiques des équipements présentés (horaires, modalités de règlement...) seront précisées par voie d'arrêtés.

Article 2

Un planning dressé en début d'année scolaire fixe pour chaque groupement et pour toute l'année, les jours et heures d'occupation.

Article 3

L'autorisation d'utilisation des équipements sportifs est donnée aux associations en fonction d'un nombre déterminé d'utilisateurs.

Ce nombre sera fixé par rapport aux capacités d'accueil des équipements.

Article 4

Les autorisations délivrées ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été accordées. Toute sous-location est interdite.

Article 5

Toute demande doit comporter l'engagement préalable de respecter et de faire respecter le présent Règlement.

Article 6

En cas d'utilisation des équipements sportifs à titre exceptionnel, les demandes devront être transmises à l'administration par l'intermédiaire du service Jeunesse et Sports au plus tard quatre semaines avant la date prévue.

Elles devront comporter la date, l'heure de la manifestation, le nom des utilisateurs et le nombre de personnes attendues.

Article 7

Les associations sportives utilisant les équipements sportifs pour leurs championnats doivent fournir au service Jeunesse et Sports le calendrier de la saison.

Article 8

L'autorisation d'occuper les équipements sportifs est exclusivement valable pour les jours et heures figurant au planning d'occupation.

Les horaires doivent être strictement observés, aucune permutation de jours et d'horaires n'est admise.

Les utilisateurs devront avoir quitté les locaux après l'horaire d'entraînement ou de compétition qui leur aura été imparti.

L'autorisation d'occuper les équipements sportifs revêt un caractère précaire et révoquant. Elle pourra être suspendue notamment en cas d'indiscipline, de mauvaise tenue ou de dégradation dûment constatée, ainsi qu'en cas de non-respect du présent Règlement.

Article 9

Le terrain de football et ses abords sont interdits à toute personne hormis lors des entraînements et matchs autorisés.

Article 10

Il est formellement interdit aux utilisateurs :

- de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité ;
- de manipuler les tableaux électriques ;
- d'entrer dans les locaux techniques (chaufferie, ateliers,...) ;
- de fumer ou de vapoter dans l'enceinte sportive ;
- de coller des tracts sur les murs et installations ainsi que d'y inscrire des graffitis ;
- de pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte ou indécente, en état d'ivresse ;
- de vendre et de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte sportive ;
- de pénétrer sur les installations accompagné d'animaux ;
- de troubler d'une manière quelconque l'ordre public ;
- de photographier ou de filmer les usagers de l'établissement sans leur assentiment ;
- de photographier ou de filmer les locaux et installations sans l'accord préalable de l'administration municipale.

Article 11

Les adhérents des associations sportives, les groupes scolaires lorsqu'ils participent à une activité collective, n'ont accès aux équipements et ne doivent les quitter que groupés et accompagnés des responsables d'activités.

Article 12

Chaque professeur d'éducation physique, professeur des écoles ou animateur de section sportive est personnellement responsable de son groupe et du bon ordre, de la discipline, de la propreté des lieux et du respect du Règlement.

Article 13

Les bénéficiaires de la mise à disposition des locaux sont responsables des dommages causés aux installations et équipements.

Article 14

Le matériel des stades et gymnases doit être rangé de façon rationnelle dans les locaux réservés à cet effet.

Article 15

Le gardiennage des équipements sportifs est assuré par du personnel municipal, seul détenteur des clefs des équipements sportifs et chargés :

- de l'ouverture et de la fermeture des lieux ;
- d'obtenir des utilisateurs et responsables le respect du Règlement ;
- de rendre compte des cas d'indiscipline et des dégradations causées par les utilisateurs.

Les gardiens ont toute latitude pour refuser l'accès ou évincer tout utilisateur ne se conformant pas aux dispositions du Règlement.

Les usagers, sur demande des gardiens, sont tenus de présenter une carte de membre active, pour la saison en cours, de l'association ou groupement auquel ils appartiennent. A défaut, l'accès des équipements sera interdit.

Article 16

La Ville de Garches se réserve le droit et ce, sans préjudice qui pourrait en résulter pour les utilisateurs, de suspendre les autorisations d'occupation, en totalité ou en partie, en cas de nécessité tels que travaux, organisation de fêtes ou de manifestations municipales.

Article 17

La Ville de Garches est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux.

Elle ne peut être tenue pour responsable des biens ou des objets de valeur perdus ou volés dans les établissements ou locaux mis à disposition des associations, groupements, ou du public.

Article 18

L'autorité dont est investie le gardien ne diminue en rien la responsabilité des animateurs des sections sportives et maîtres d'éducation physique qui demeurent responsables des agissements et de la tenue des personnes qu'ils ont sous leur garde.

Tous dommages et dépréciations seront supportés par les personnes ou groupement utilisateurs.

Article 19

Les issues de secours doivent être libres d'accès et ne doivent en aucun cas être obstruées par quelque objet que ce soit. Il est interdit d'utiliser les sorties de secours comme moyen d'accès principal d'un équipement sportif.

Article 20

Tout usager doit être obligatoirement accompagné d'un responsable d'activité qui sera responsable des installations et du matériel pendant toute la durée d'utilisation.

Article 21

Personne n'a le droit d'emprunter un quelconque équipement sportif sans autorisation exceptionnelle et expresse du service municipal.

Article 22

L'éclairage des salles et des terrains sera assuré en fonction des besoins justifiés de l'utilisateur. L'utilisateur des projecteurs, l'installation d'un éclairage spécial, la modification des aménagements électriques ou l'installation d'une sonorisation devront obtenir l'accord préalable de la municipalité.

Article 23

Les cages de buts mobiles doivent être utilisées fixées (en position de jeu et en stockage), qu'il s'agisse de buts de foot, de hand ou de basket mobiles.

Article 24

Toute personne ne respectant pas le Règlement intérieur pourra se voir infliger après avoir été invitée à présenter ses observations de défenses, une sanction d'exclusion temporaire allant de 15 jours minimum à une exclusion définitive de l'équipement selon la gravité des faits qui lui sont reprochés. En cas de faute d'une particulière gravité, l'intéressé pourra être exclu sans délai à titre conservatoire dans l'attente qu'il soit définitivement statué sur sa situation.

Article 25

Dans le cadre de la sécurité des équipements sportifs municipaux, un dispositif de vidéoprotection est installé dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD, Règlement UE 2016/679).

Le dispositif vise à garantir la sécurité des personnes et des biens, à prévenir les actes de malveillance, à gérer les incidents et à assurer le bon fonctionnement des installations.

Les caméras couvrent les entrées, sorties et abords des équipements. Aucune caméra n'est installée dans les vestiaires, sanitaires ou zones réservées à l'intimité des usagers. Les usagers sont informés de la présence des caméras par des panneaux affichés dans les zones concernées.

La municipalité est responsable des données collectées par la vidéoprotection. L'accès aux images est limité au personnel habilité et aux autorités compétentes en cas d'incident. Les images sont conservées pendant une durée maximale de 30 jours, sauf dans le cadre d'une enquête judiciaire où une conservation prolongée peut être nécessaire. Conformément aux articles 15 à 22 du RGPD, les usagers disposent des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition concernant les données les concernant. Les demandes doivent être accompagnées d'une pièce d'identité et adressées au DPO.

Des mesures appropriées sont mises en place pour garantir la sécurité des données collectées et prévenir tout accès non autorisé ou tout traitement illicite. Le dispositif de vidéoprotection est par ailleurs soumis au contrôle des autorités compétentes, notamment la CNIL. Toute évolution législative ou réglementaire sera intégrée.

TITRE 2 - DISPOSITIONS PARTICULIERES A CERTAINS EQUIPEMENTS SPORTIFS MUNICIPAUX

Chapitre I Piscine municipale

Article 26

Toute personne entrant dans l'établissement doit préalablement s'acquitter d'un droit d'entrée auquel il peut être assujéti conformément au tarif arrêté par le Conseil Municipal et se conformer au présent Règlement.

Article 27

Les paiements ne peuvent en aucun cas être remboursés, ni reportés en cas de non fréquentation de la piscine, sauf cas de force majeure.

Article 28

L'entrée du bassin est refusée :

- A toute personne en état d'ivresse ;
- A toute personne en état d'agitation, dont la direction ou les usagers auraient à se plaindre ;
- Aux porteurs de plaies, pansements ou d'infections cutanées, aux porteurs de maladies contagieuses et de parasites (poux, lentes, etc...) ;
- Aux enfants de moins de 10 ans non accompagnés d'un adulte, « sous réserve des dispositions de l'article 29 du présent Règlement ;
- Aux animaux ;
- Aux personnes habillées ou chaussées ;

Article 29

L'entrée du bassin est autorisée aux enfants âgés de 8 ans à 10 ans possédant la carte « Pass 8/10 ans ».

Article 30

Un comportement approprié sera exigé de la part des usagers, une attitude indécente, bruyante ou agitée pourra entraîner l'exclusion du fauteur de trouble.

La direction se réserve le droit d'interdire l'accès ou d'exclure toute autre personne dont le comportement pourrait porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement.

Article 31

L'acquiescement du droit d'entrée donne droit à une heure de baignade. Le public ne sera plus admis à pénétrer dans l'établissement une demi-heure avant la fermeture.

L'évacuation du bassin sera faite 20 minutes avant l'heure de fermeture fixée par arrêté municipal.

Article 32

Les baigneurs doivent obligatoirement observer les consignes suivantes sous peine d'exclusion :

- Suivre le circuit imposé ;
- Passer dans les locaux affectés au déshabillage ;
- Passer aux douches et procéder à une toilette complète et savonnée
- Passer dans le pédiluve avant d'entrer sur le bord du bassin ;
- Seul les maillots de bain sont autorisés (sont interdits notamment : les maillots de bain couvrant le tronc ainsi qu'une partie des membres et de la tête, les shorts, les bermudas, les caleçons, les shorts de bain, et sous-vêtements).

Article 33

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit :

- De circuler en chaussures et de courir autour du bassin et sur le solarium ;
- De se bousculer ou de pousser dans l'eau ;
- De plonger dans le petit bain ;
- De pratiquer de l'apnée statique ou dynamique ;
- D'utiliser sans autorisation spéciale, masques, tubas, palmes, plaquettes, matelas, ballons et autres ;
- De pratiquer des jeux violents ;
- De faire des inscriptions sur les murs de l'établissement, de franchir des barrières de clôtures ;
- D'utiliser des appareils de prise de vues ou sonores sans autorisation préalable ;
- De faire des quêtes, ventes ou distributions publicitaires ;
- De manger et boire sur le bord du bassin.

Article 34

L'accès à la piscine peut être provisoirement interdit par le responsable de l'établissement, les maîtres-nageurs sauveteurs ou un représentant de la municipalité lorsque son utilisation peut présenter un danger.

Article 35

L'établissement pourra être fermé, pour cause de réparation et travaux ou pour des manifestations exceptionnelles.

Article 36

Les visiteurs voulant profiter du solarium sans se baigner devront acquitter le droit d'entrée fixé par délibération du Conseil Municipal et devront être en tenue de bain.

Article 37

Les responsables de groupes collectifs devront systématiquement prévenir de leur arrivée les maîtres-nageurs sauveteurs de surveillance et devront se conformer aux directives de ces derniers.

Article 38

Seul le responsable de l'établissement et les maîtres-nageurs sauveteurs, affectés à l'équipement sont habilités à :

- Faire appliquer le présent Règlement ;
- Enseigner la natation ;
- Veiller au bon fonctionnement des installations ;
- A prendre des mesures, afin d'assurer la sécurité des baigneurs, et de leurs proches. A ce titre, ils peuvent être amenés à interdire tout comportement qu'ils jugent dangereux et prononcer l'exclusion de toute personne dont le comportement serait susceptible de mettre en danger autrui.

Article 39

Les dégradations de toute nature seront constatées par des procès-verbaux et donneront lieu aux réparations du préjudice causé à la charge du responsable ou des personnes civilement responsables.

Article 40

Toute sortie de l'établissement est considérée comme définitive.

Lorsque la capacité maximale de l'équipement est atteinte, l'entrée sera temporairement suspendue sur décision du responsable de la piscine ou de son représentant.

Chapitre 2 - Tennis municipaux

Article 41

Toute personne entrant dans l'établissement doit préalablement s'acquitter d'un droit d'entrée auquel il peut être assujetti conformément au tarif arrêté par le Conseil Municipal et se conformer au présent Règlement.

Article 42

Les réservations peuvent être faites trois jours à l'avance et sont limitées à une seule réservation de deux heures par personne et sont nominatives.

Article 43

Avant d'accéder aux courts, l'utilisateur doit obligatoirement se présenter à l'accueil de l'Espace Aquaforme, sis 14 rue de Suresnes à Garches.

Article 44

Les paiements ne peuvent en aucun cas être remboursés, reportés en cas de non fréquentation des courts de tennis, sauf cas de force majeure.

Article 45

En cas d'inoccupation du court, sauf intempéries, celui-ci pourra être immédiatement mis à disposition des joueurs, indépendamment des dispositions de l'article 42.

Article 46

L'usage des chaussures de tennis est obligatoire sur les courts. Une tenue de sport conforme à l'activité pratiquée est exigée.

Article 47

Les enfants en bas âge sont interdits sur les courts, ainsi que les animaux, les bouteilles et les objets susceptibles de constituer un danger.

Chapitre 3 - Salle de culture physique

Article 48

Toute personne entrant dans l'établissement doit préalablement s'acquitter d'un droit d'entrée auquel il peut être assujetti conformément au tarif arrêté par le Conseil Municipal et se conformer au présent Règlement.

Article 49

Tout participant aux activités de la salle de culture physique et des saunas doit :

- Fournir un certificat médical chaque année de date à date, attestant que l'adhérent est apte « à la pratique de la culture physique de la musculation et du sauna » ;
- Se munir d'une serviette de bain tant pour l'utilisation des saunas ainsi que pour celle des tapis de sol notamment lors des cours collectifs ;
- Déposer ses effets personnels dans les casiers vestiaires prévus à cet effet ;
- Ranger le matériel mis à disposition pour la musculation et la culture physique à l'issue de chaque séance.

Article 50

Le droit d'entrée n'est ni remboursé, ni reporté en cas de non fréquentation de la salle de culture physique et des saunas, sauf cas de force majeure.

Article 51

L'accès de la salle de culture physique, des saunas, n'est pas autorisé aux mineurs sauf sur dérogation expressément accordée par le responsable de l'établissement.

Article 52

L'entrée de la salle est refusée :

- A toute personne en état d'ivresse ;
- A toute personne en état d'agitation, dont la direction ou les usagers auraient à se plaindre
- Aux animaux.

Article 53

Une tenue de sport correcte est exigée. Elle doit comporter notamment une paire de basket propre réservée exclusivement pour la salle de culture physique.

Article 54

Les produits de toilette en flacon de verre sont interdits.

Article 55

Tout appareil de prises de vue et, ou sonore est interdit.

Article 56

Afin de ne pas gêner les adhérents, les conversations téléphoniques devront s'effectuer à l'extérieur de la salle.

Article 57

Le personnel d'accueil et les professeurs responsables de la salle de culture physique sont chargés de l'exécution du présent Règlement et possèdent tous les droits de refuser l'entrée de la salle de culture physique et des saunas ou d'en exclure tout adhérent ne se conformant pas au Règlement. Seuls les professeurs diplômés de la salle de culture physique sont habilités à enseigner, animer, encadrer ou entraîner au sein de l'équipement



ARRETE PORTANT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement est élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du code de la santé publique. Il est en conformité aux dispositions suivantes :

- dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions de la délibération du Conseil Municipal du 14 Octobre 2004 portant mise en application de la Prestation de Service Unique, dans les établissements de la Petite Enfance de la Ville, à compter du 1^{er} janvier 2005.

ARRÊTE

Article 1 : Préambule

La ville de Garches offre, sur l'ensemble de ses établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE), la possibilité d'un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence des enfants de moins de quatre ans. (Cinq ans révolus s'agissant d'enfants en situation de handicap).

Le présent règlement intérieur des structures municipales d'accueil de jeunes enfants dont le fonctionnement fait l'objet de subvention de la part de la Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine, a pour objet de fixer les conditions d'admission et de présence, des enfants garchois de moins de quatre ans, ainsi que celles concernant la participation financière des familles.

Article 2 : Les établissements

Le présent règlement s'applique aux établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) suivants, dont la gestion est assurée par la ville de Garches, sous la responsabilité de Madame le Maire :

- **La crèche « La Rose des Vents »**

60 ter rue du Dix Neuf Janvier
Capacité d'accueil : 50 places

- **La crèche « Les Pins »**

Domaine de la Verboise,
9 sente des Quatre Chemins
Capacité d'accueil : 27 places

- **La crèche « Le Petit Prince »**

22 Grande Rue
Capacité d'accueil : 50 places

- **La crèche « Les Magnolias »**

64/66 rue du Docteur Debat
Capacité d'accueil : 54 places

- **Le jardin d'enfants**

60 ter rue du Dix Neuf Janvier
Capacité d'accueil : 15 places

La capacité d'accueil de chacun des établissements est définie par la PMI qui donne l'agrément. Selon les dispositions de l'article R2324-27 du code de la santé publique, chaque établissement peut réaliser l'accueil en surnombre dans la limite de 115%. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Les modalités de calcul de ce taux d'occupation hebdomadaire sont fixées par l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant qui dispose que :

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement (T) n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire (K), calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis (O). Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit : $T = [100 \times O] / K$. O est le nombre d'heures de présence hebdomadaire totales des enfants effectivement accueillis. K est la capacité horaire hebdomadaire d'accueil de l'établissement calculée en additionnant le nombre de places proposées pour chaque heure de chaque jour de la semaine concernée.

La ville se réserve le droit d'y recourir en fonction des situations et sur décision du Maire Adjoint délégué à la Petite Enfance.

Article 3 : Horaires d'ouverture et dates de fermeture

Les établissements sont ouverts, tous les jours de 8 H 00 à 18 H 30. Toutes les structures sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés et aux dates suivantes :

- **4 semaines l'été, au mois d'août,**
- **1 semaine l'hiver, au printemps, et aux vacances de Noël,**

- **2 journées pédagogique dans l'année.**
- **Le vendredi de l'ascension**
- **Le lundi de pentecôte**

Pendant les vacances scolaires d'hiver et de printemps, chaque structure est fermée une semaine. Afin d'assurer la continuité du service aux familles, l'accueil des enfants peut être assuré, au sein d'un des établissements ouverts de la Ville.

Les familles sont informées des dates de l'ensemble des fermetures par un courrier en début d'année scolaire.

A noter que les horaires d'ouverture et de fermeture peuvent être modifiés afin de respecter la norme d'encadrement en cas de manque de personnel.

Article 4 : Procédure de pré-inscription et d'admission – accueil régulier/occasionnel

Les établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville ont pour objet d'accueillir, pendant la journée, les enfants garçons de moins de quatre ans.

La pré-inscription de l'enfant est reçue, en mairie, au service Petite Enfance, qui procède à la saisie de l'ensemble des données relatives à la famille. L'inscription doit être confirmée par les parents, à la naissance de l'enfant, et **au plus tard 15 jours après cet événement, en fournissant un extrait d'acte de naissance. Faute de ce document, le dossier, incomplet, ne pourra être traité.**

Le Jardin d'Enfants de la Ville a pour objet d'accueillir, pendant la journée, les enfants garçons atteignant leurs trois ans dans le premier quadrimestre de l'année civile et qui ne peuvent être accueillis à l'école maternelle en raison de leur date de naissance.

Pour les enfants fréquentant déjà les structures municipales, **l'entrée au Jardin d'Enfants est proposée, pour la rentrée scolaire suivante, après concertation entre les familles et les équipes des différents établissements.**

Pour les enfants qui ne fréquentent pas les crèches municipales, la préinscription de l'enfant en jardin d'enfants, est reçue en mairie, au service Petite Enfance qui établit une fiche comprenant l'ensemble des données relatives à la famille.

L'accueil occasionnel est possible dans toutes les structures de la ville en fonction des disponibilités.

Les familles souhaitant en bénéficier doivent avoir procédé à l'inscription auprès du service Petite Enfance. Une structure pourra être proposée en fonction du lieu de résidence. Une fois l'inscription validée pour la structure, les familles pourront faire une demande de réservation de journées auprès de la directrice. La directrice de l'établissement pourra également proposer des jours d'accueil en fonction des absences prévues ou non prévues des enfants sous contrat régulier.

L'accueil en occasionnel ne sera possible qu'en fonction des places disponibles, en journée complète sur les horaires suivants : 9h30/17h. La directrice de l'établissement pourra augmenter la durée de l'accueil si cela est possible en fonction des contraintes de la structure.

L'accueil occasionnel nécessite une période d'adaptation à organiser avec les équipes de la structure.

L'accueil régulier s'adresse aux enfants dont les parents :

- travaillent
- sont en cours de réinsertion ou formation professionnelle
- sont orientés par la PMI
- sont demandeurs d'emplois

Les contrats seront de 1 à 5 jours en fonction de la situation des familles et des places disponibles dans la structure.

Pour l'ensemble des établissements, les demandes de pré-inscription sont étudiées, en vue de l'admission, par le Maire Adjoint délégué à la Petite Enfance, en concertation avec le service Petite Enfance en tenant compte :

- de la date de pré-inscription en liste d'attente,
- des places disponibles (âge, section...) à la date d'entrée souhaitée en crèche,
- des situations particulières : sociales, familiales, médicales. Une priorité sera donnée aux familles dont les deux parents travaillent.

Conformément aux dispositions de l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, les établissements de la ville de Garches réservent au minimum une place sur vingt aux enfants des bénéficiaires du RSA ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Ces places sont attribuées en concertation avec les services de la PMI et de l'Espace Départemental d'Actions Sociales.

Les situations demandant un accueil d'urgence, du fait de difficultés sociales ou familiales, sont examinées au cas par cas en concertation avec les services de l'Espace Départemental d'Actions Sociales et de la PMI.

En cas d'attribution d'une place en crèche ou au jardin d'enfants, les parents disposeront **d'un délai impératif, précisé par courrier, pour confirmer leur demande d'inscription auprès du service Petite Enfance. Au-delà de ce délai, la ville se réserve le droit de proposer la place à une autre famille.**

En cas de demande non satisfaite, les parents recevront un courrier les en informant. Néanmoins, la demande restera enregistrée. Un courrier de réactualisation de la situation sera adressé avant la commission annuelle d'attribution des places en crèche. Si aucune réponse n'est faite dans les délais impartis, la demande sera retirée de la liste d'attente.

L'admission d'un enfant ne sera définitive qu'après la remise d'un certificat médical daté de moins de deux mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (à fournir au plus tard deux semaines après l'arrivée de l'enfant dans l'établissement) et après l'avis favorable du référent santé inclusif des crèches. Le dossier de l'enfant comprenant, notamment, le certificat médical d'admission, est constitué par la directrice de l'établissement.

Le non-respect de la date d'entrée en crèche pourra donner lieu à un retrait de la place attribuée.

Article 5 : Congés de maternité et congé parental

Pendant le congé maternité de la maman, l'enfant accueilli conserve sa place dans la structure. Dans l'intérêt de l'enfant, une réduction du temps d'accueil en crèche sera effectuée en concertation avec la Directrice.

A l'issue du congé de maternité, en cas de congé parental, l'enfant ne sera plus accueilli au sein des structures (hors accueil occasionnel en Multi-accueil).

Article 6 : Accueil de l'enfant et gestion des absences

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé **par le ou les parents**.

A noter que si un des deux parents ne justifie pas de l'activité professionnelle déclarée, une réduction du nombre de jour d'accueil hebdomadaire est susceptible d'être imposée. L'enfant pourra n'être plus accueilli que 2 à 3 jours par semaine (si le 3^{ème} jour est un mercredi). Une demande de justificatifs de travail peut être opérée par les agents du service dans un objectif de contrôle du bon fonctionnement du service. L'absence de réponse aux sollicitations du service Petite Enfance pourra entraîner une exclusion. Ces attestations ne seront pas conservées par les services de la Ville.

En tout état de cause, l'enfant doit avoir quitté la structure le soir, au plus tard à 18 h 30 pour l'ensemble des structures.

Les temps de transmission du matin et du soir sont considérés comme des moments d'échange avec les parents, leur permettant d'avoir un résumé de la journée de leur enfant. Aussi ces temps sont inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat.

Afin de respecter le rythme de vie de l'établissement, aucun accueil ne pourra se faire, en matinée, après 9h30, et aucun départ, l'après-midi, avant 16h.

Toute absence doit être motivée et signalée, au plus tard, le matin, à la directrice de l'établissement avant 9 heures.

Pour l'équilibre de l'enfant, il est préconisé de ne pas excéder 10 heures de présence, par jour, au sein de l'établissement.

Concernant les périodes de congés déductibles

Les congés pris par les parents, en dehors des périodes de fermeture de l'établissement, sont déductibles, dans la mesure où ils ont été signalés selon les modalités transmises aux parents (délai de prévenance de deux mois par mail à la structure et/ou via le formulaire de notification de congés transmis par l'établissement tous les 3 mois.

Tout congé, non signalé selon les modalités prévues, sera facturé sans exception. Il en sera de même, si les délais de prévenance n'ont pas été respectés.

Pour toute fin anticipée du contrat, **un préavis d'un mois** (information communiquée au service Petite Enfance) est exigé, sauf cas de force majeure, restant à l'appréciation du Maire-Adjoint. En cas de manquement, le mois de préavis sera facturé.

En cas d'absence injustifiée, c'est à dire sans information donnée à l'établissement au-delà de 5 jours, la Ville est habilitée, après en avoir averti la famille par courrier, à reprendre la libre disposition de la place et à l'attribuer à un autre enfant.

Article 7 : Remise de l'enfant et responsabilité des EAJE

Seuls les parents titulaires de l'autorité parentale peuvent venir chercher leur enfant. En cas d'empêchement, une autorisation datée et signée mentionnant le nom des personnes, majeures, autorisées à reprendre l'enfant est obligatoire. Cette autorisation décharge la ville de toute responsabilité lorsque l'enfant quitte l'établissement.

Il est rappelé, qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.

En fonction de l'organisation des structures les parents pourront avoir accès ou non aux sections. L'accès aux sections est interdit aux frères et sœurs aînés, sauf autorisation exceptionnelle de la directrice. Tout enfant étranger à la structure reste sous la responsabilité de l'adulte accompagnant pendant la durée de son passage dans l'établissement.

La Ville est assurée au titre de sa responsabilité civile, pour les accidents survenant aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge et celui où ils sont repris par leur famille.

Une extension de cette responsabilité civile est prévue en cas de sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités de l'établissement.

Il est demandé aux familles de s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants. **Il sera demandé chaque année, en septembre, une attestation au titre de la responsabilité civile.**

Dans le cadre du plan Vigipirate, un plan de mise en sûreté existe dans chaque établissement.

Il est de la responsabilité des parents de ne pas divulguer le code d'entrée, de veiller à fermer les portes derrière eux, de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement.

Article 8 : Motifs d'exclusion et radiation

- Non-respect du contrat
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect de la date d'entrée en crèche
- Congé parental d'un des parents
- Non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence dans un délai de 5 jours
- Déménagement de la famille hors de la Ville
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel des crèches ou des parents, du personnel de la Mairie ou des élus
- Non-vaccination de l'enfant accueilli (en fonction du calendrier de vaccination), conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.
- Non-paiement de la participation financière, dans le cas où aucune disposition n'a été prise et honorée (échancier de paiement) avec le trésor public pour le recouvrement de la dette.

Article 9 : Organisation des EAJE

Le Personnel de Direction :

La direction de chacun des établissements d'accueil de jeunes enfants est confiée, conformément à la réglementation en vigueur et selon la taille de l'établissement, à une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmière, d'infirmière puéricultrice ou d'éducatrice de jeunes enfants. La Directrice travaille en équipe pluridisciplinaire et est assistée, pour mener à bien ses missions, d'une adjointe, infirmière diplômée d'État, ou éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État (en fonction de la qualification de la directrice).

En l'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité des fonctions de direction est assurée, par un personnel présent dans l'établissement, et disposant d'une qualification lui permettant d'encadrer des enfants.

Cette personne sera désignée sur la base d'un protocole, établi pour l'ensemble des établissements.

La Directrice s'assure que les missions et les obligations imparties à l'établissement par la réglementation sont assurées de manière satisfaisante à l'égard des usagers, des institutions chargées de l'autorisation et de la surveillance des financeurs, et des partenaires avec lesquels elle a établi des relations. Cette responsabilité implique que la personne en charge de la direction ait délégation pour assurer, sous la responsabilité de la Directrice du service Petite Enfance, les fonctions suivantes :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement.
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles dont l'enfant est accueilli, organiser l'adaptation de l'enfant et accompagner les familles en favorisant leur participation à la vie de l'établissement.
- Etablir et actualiser les dossiers personnels de chaque enfant et le registre de présences journalières, veiller à la gestion informatisée quotidienne des présences et des absences des enfants. La Directrice est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement et de sa mise en œuvre. Assurer la gestion budgétaire de l'établissement (élaboration du budget prévisionnel, établissement et suivi des bons de commandes).
- Coordonner le concours d'intervenants extérieurs et participer à des réunions avec l'ensemble des acteurs institutionnels de la Petite Enfance intervenant sur le territoire de la Ville.

Le personnel :

Placé sous l'autorité de la Directrice, le personnel comprend, en fonction de la taille de l'établissement, une adjointe, des éducatrices de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture chargées de la surveillance des soins, de l'éducation et de l'éveil des enfants, des agents en charge de la surveillance des enfants sous la responsabilité d'un personnel diplômé, des agents chargés de

l'entretien des établissements d'accueil de jeunes enfants. Une psychologue travaille auprès de l'équipe afin d'aider à la gestion du relationnel adultes/adultes et adultes/enfants. Elle ne peut être, en aucune façon, responsable du suivi ou de l'observation individualisé d'un enfant.

En l'absence de la directrice, un personnel diplômé jugé apte assure la direction de l'établissement.

En matière d'encadrement et conformément à l'article R2324-46-4 du code de la santé publique, les établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville appliquent un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Le référent santé et accueil inclusif :

Pour chaque structure, un professionnel, dont les qualifications répondent aux exigences du décret du 30 août 2021, est assigné à ce rôle. En fonction de la taille de l'établissement, il intervient entre deux et huit heures par trimestre pour des missions bien précises.

Ses missions portent, entre autres, sur l'information et le conseil des équipes sur les maladies chroniques et la prise en charge des enfants porteurs de handicap. Il travaille, notamment, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, et assure, des actions de promotion et d'éducation à la santé. Il établit les protocoles de soin dans les structures.

Modalités d'accueil relatives à la santé et à l'hygiène :

L'acceptation et le maintien en collectivité sont subordonnés au respect des **obligations vaccinales** en vigueur.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU et le RSAI.

En cas de maladie ne nécessitant pas une éviction, l'enfant peut être accueilli. **Cependant, lors de l'accueil de l'enfant, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne si l'état de l'enfant l'exige.**

En cas de maladie contagieuse, le RSAI pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Il est expressément demandé aux parents de signaler à la directrice toute maladie infantile survenant chez leur enfant le plus tôt possible, par téléphone.

Un certificat médical de non contagion peut être exigé au retour de maladie.

En l'absence de médecin sur les structures, un antipyrétique pourra être administré à l'enfant en cas de fièvre, seulement si les parents ont fourni une ordonnance du médecin traitant l'y autorisant.

Si l'enfant présente des allergies ou des pathologies avérées, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) pourra être établi par le médecin référent. Il sera validé par le RSAI des structures. Dans le cas d'un P.A.I alimentaire, les parents devront fournir le repas de leur enfant quotidiennement dans le respect des conditions de transport établis lors de la mise en place de celui-ci et détaillées dans le formulaire rempli par les parents.

Les enfants doivent présenter un bon état d'hygiène corporelle, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit et les jouets personnels ne sont pas autorisés.

Modalités d'administration des traitements médicamenteux :

Les médicaments peuvent être donnés dans les établissements, sur présentation de l'ordonnance médicale. Les médicaments apportés doivent correspondre à la prescription, et le nom de l'enfant doit être noté sur la boîte. A l'arrivée de l'enfant, les parents devront remplir un formulaire autorisant le personnel de la structure à donner le traitement. Aucun traitement ne sera administré en l'absence d'ordonnance, et en l'absence d'autorisation d'administration. En cas de traitement nécessaire, les administrations biquotidiennes restent à privilégier.

Information et participation des parents à la vie de l'établissement :

Lors de l'admission, les parents sont invités à visiter les locaux de la crèche.

Les parents sont informés de tout changement apporté au présent règlement, ainsi que de toute manifestation ou événement en faveur des enfants et des familles dans le cadre des activités organisées par l'établissement.

Les avis concernant la vie quotidienne de l'établissement sont consultables aux tableaux d'affichage des lieux d'accueil.

Période de familiarisation et accueil de l'enfant en début d'année scolaire :

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est prévu une période dite de familiarisation, préalable à l'accueil de l'enfant dans les établissements d'accueil de jeunes enfants, au cours de laquelle l'enfant est placé progressivement dans les conditions d'accueil arrêtées par la Directrice, en accord avec les parents.

L'enfant ne sera accueilli, sans la présence de ses parents, qu'après la remise à la directrice du Règlement Intérieur, daté et signé du et/ou des parents.

Pour une meilleure intégration de l'enfant, il est préconisé de faire suivre immédiatement la période de familiarisation de l'enfant par son entrée en établissement d'accueil de jeunes enfants, **excluant, selon les possibilités, la prise de congés, entre la fin de la période de familiarisation et la fréquentation régulière de l'établissement.**

En début d'année scolaire, pour l'enfant accueilli pour la première fois dans un établissement d'accueil de jeunes enfants de la Ville, un contrat occasionnel sera conclu pendant la période de familiarisation. La facturation sera établie au temps de présence réel.

Ce contrat, basé sur les présences effectives de l'enfant permettra aux parents de déterminer, leurs besoins précis pour l'accueil de leur enfant. Il sera modifiable dans les 3 semaines suivant le début de la période de familiarisation.

Article 10 : Participation financière des parents :

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Le tarif est établi selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (voir annexe I – taux d'effort).

Formule de calcul du tarif horaire : revenus mensuels nets du foyer x taux d'effort

Un contrat écrit est conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, avec heures d'arrivée et de départ de l'enfant, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois - ou de semaines - de fréquentation.

Le contrat devra impérativement être remis, signé par le ou les parents, à la directrice de l'établissement, au cours du premier mois de fréquentation de l'établissement.

Ce contrat, une fois établi, ne pourra être révisé en cours d'année qu'en cas de circonstances exceptionnelles, sur demande écrite et motivée de la famille. La décision de révision reste à l'avis du service Petite Enfance de la ville.

La participation des familles repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La facturation se fera, chaque mois, sur la base des heures réservées, en tenant compte des éventuelles heures supplémentaires, (dépassement des heures d'arrivées et de départs, qui conduiront à des heures supplémentaires, non majorées, facturables par demi-heures), et des minoration pour absences ou congés déductibles du mois concerné.

Les directrices doivent être prévenues des heures supplémentaires éventuelles.

En cas de non-respect des horaires prévus au contrat (arrivée et départ de l'enfant avant ou après l'horaire contractualisé) il pourra être demandé à la famille d'établir un nouveau contrat sur la base des présences réelles de l'enfant.

Les parents doivent procéder, chaque jour, au pointage de l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. Celui-ci doit être effectué avant d'entrer dans la section le matin, et après avoir quitté la section le soir. En cas d'oubli, ils seront facturés sur la totalité de l'amplitude d'ouverture journalière de l'établissement, soit 10h30 pour toutes les structures.

A noter que les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que des subventions publiques versées par la Caf92 correspondent au plus juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf92.

Le tarif horaire tient compte de la fourniture des couches, des produits de soin et d'hygiène et des repas (hors produits d'alimentation ou de soins spécifiques à l'enfant, PAI sur prescription médicale).

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, en dehors des heures réservées dans le cadre du contrat, la tarification sera identique à celle de l'accueil régulier.

Concernant l'accueil d'urgence, situation dans laquelle l'enfant n'est pas connu de la structure, il sera demandé aux familles dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille un tarif minimum correspondant au revenu plancher du barème CNAF.

Révision des tarifs :

Le tarif horaire est revu chaque année au 1^{er} janvier, sur présentation, notamment, du dernier avis d'imposition ou, pour certaines professions, des déclarations fiscales de ressources, ainsi que d'un justificatif de domicile de moins de trois mois. Le tarif horaire est calculé selon les ressources des familles, à ces ressources est appliqué un taux d'effort déterminé par la CAF (voir annexe I).

La transmission de ces documents est obligatoire, quel que soit le tarif payé par les familles.

Il est à noter, par ailleurs, que pour les familles n'étant pas au tarif maximum, à défaut de produire ces documents durant la période de révision, la participation financière sera calculée sur la base du tarif maximum correspondant, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Le service de la Petite Enfance est habilité à consulter les données de la CAF via le site « mon compte partenaire », sous réserve que la famille ne s'oppose pas à cette consultation. Pour permettre cette consultation, il sera demandé, aux familles, de fournir au service leur numéro d'allocataire CAF. La signature du règlement de fonctionnement par les familles vaut acceptation de la consultation et transmission des données à la CNAF.

Par ailleurs, Les nouvelles directives de la CNAF rendent obligatoires la transmission, par le gestionnaire d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, des données à caractère personnel des familles. Ces données sont utilisées par la CNAF à des fins exclusivement statistiques, dans le respect de la réglementation (données rendues anonymes). La signature du règlement de fonctionnement par les familles vaut acceptation de la consultation et transmission des données à la CNAF.

Les déductions appliquées sur la participation mensuelle des présences sont limitées à :

- L'éviction de l'enfant par le médecin des structures d'accueil :
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- En cas de maladie supérieure à trois jours, une déduction sera effectuée, sur présentation du certificat médical **dans les 3 jours suivant le retour de l'enfant**, à compter du 4^{ème} jour d'absence, (le délai de carence comprend le premier jour d'absence réservé et les deux jours calendaires qui suivent)
- Les périodes de congés, prises par les parents, sous réserve du respect du délai de préavis. (Voir article 6)
- La fermeture exceptionnelle des établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Article 11 : Modalités de paiement

Le paiement est acquitté par les parents, **à réception de la facture et dans tous les cas, avant la fin du mois de facturation :**

- Par prélèvement automatique
- Par courrier : **uniquement en ce qui concerne les chèques**
- En Mairie, pendant les horaires d'ouverture du Service Petite Enfance, pour les autres modalités de paiement :
- Par carte bancaire,
- Par chèque emploi universel (CESU) (préfinancé)
- Avec le carnet famille (soumis à conditions d'attribution)
- Par paiement en ligne via le Portail Famille

En cas de non-paiement, la Ville se réserve la possibilité de procéder à l'exclusion de l'enfant. Pendant la période d'adaptation, la facturation s'applique dès le premier jour selon la présence réelle.

Concernant la rupture anticipée du contrat d'accueil, dans le cas du non-respect du préavis d'un mois, visé à l'article 6, il sera demandé aux parents le paiement de la totalité de la participation mensuelle, quelle que soit la date où l'enfant aura effectivement quitté la structure.

Article 12 : Actualisation des informations

Afin de personnaliser au mieux l'accueil de l'enfant, les parents sont tenus de signaler à la directrice, puis au service Petite Enfance, tout changement de situation (déménagement, grossesse, perte d'emploi, changement important dans la vie familiale...).

Il est impératif de pouvoir joindre les parents à tout moment de la journée.

Ils devront donc obligatoirement mettre à jour une fiche de coordonnées, régulièrement actualisée sur demande de la directrice, sur laquelle ils indiqueront un numéro de téléphone professionnel fixe pour chaque parent, ainsi que, le cas échéant, un numéro de téléphone portable ainsi que leur changement d'adresse, sur présentation d'un justificatif de domicile

Article 13 : Départ de l'enfant

Par dérogation accordée par le Maire, l'enfant dont la famille quitte la commune, peut être maintenu pour un certain temps en établissement d'accueil de jeunes enfants dès lors qu'il réside dans une commune limitrophe à la ville de Garches.

La Ville se réserve le droit d'exclure une famille ne respectant pas le règlement intérieur ou le fonctionnement de la crèche en accord avec l'équipe pédagogique.

Article 14 : Dépôt des poussettes

La Ville autorise le dépôt des landaus, poussettes et sièges permettant le transport de l'enfant,

pendant la journée, dans les locaux de l'établissement, aux risques et périls de leur propriétaire. En cas de vol ou de détérioration, ni la responsabilité de la Ville, ni celle de son personnel, ne peut être engagée.

Article 15 : Droit à l'image

Sauf mention expresse de leur part, les parents autorisent l'utilisation dans les supports de communication de la ville, de photos ou documents audiovisuels sur lesquels leur enfant peut apparaître et qui seraient pris pendant les activités objet du présent règlement.

Article 16 : Respect des données personnelles

Les informations collectées par la commune de Garches dans le cadre de l'exécution contractuelle font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la gestion des moyens et des ressources informatiques des activités péri et extra scolaires. Ces informations sont à destination exclusive des services habilités à en prendre connaissance.

Afin d'offrir des garanties adéquates concernant la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes lors de l'accès ou de l'utilisation des données à caractère personnel, la commune de Garches garantit ce qui suit :

- a) Elle traite les données à caractère personnel pour son compte exclusif ;
- b) Elle s'engage et impose à son personnel ainsi qu'à sous-traitants à considérer comme « confidentielles » les informations de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant l'exécution de la prestation ;
- c) Elle met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité avant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées ;
- d) Depuis le 25 mai 2018, elle tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées, conformément à l'article 30§2 et suivants du Règlement, et s'engage à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, de mettre le registre précité à sa disposition.

La Commune déclare être en conformité avec les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Par ailleurs, dans le cadre de la sécurisation des équipements municipaux, un dispositif de vidéoprotection est installé dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure et du Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679).

Le dispositif vise à garantir la sécurité des personnes et des biens, à prévenir les actes de malveillance, à gérer les incidents et à assurer le bon fonctionnement des installations.

Les caméras couvrent les entrées, sorties et abords des équipements. Les usagers sont informés de la présence des caméras par des panneaux affichés dans les zones concernées.

La municipalité est responsable des données collectées par la vidéoprotection. L'accès aux images est limité au personnel habilité et aux autorités compétentes en cas d'incident. Les images sont conservées pendant une durée maximale de 30 jours, sauf dans le cadre d'une enquête judiciaire où une conservation prolongée peut être nécessaire.

Des mesures appropriées sont mises en place pour garantir la sécurité des données collectées et prévenir tout accès non autorisé ou tout traitement illicite.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, il sera rendu possible aux signataires d'accéder à leurs données, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Il est également possible de bénéficier de la portabilité des données.

Des droits complémentaires sont également prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de données à caractère personnel après un décès. Le respect de ces derniers sera également assuré par la Ville.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces données, le délégué à la protection des données peut être contacté, par mail à dpo@garches.fr ou par courrier au 2 rue Claude Liard 92380 GARCHES.

Pour les familles allocataires, et dans le cadre d'une convention signée avec la CAF des Hauts de Seine, le service Petite enfance a accès au service « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » (CDAP). Il permet de consulter les ressources de la famille. Ces informations peuvent être conservées pour une durée de 5 ans. Passé ce délai une attestation relative à la destruction de ces données ou à la cessation des droits d'accès pourra être demandée à tout moment par tout usager concerné par le traitement.

Article 17 :

Le présent règlement annule et remplace l'arrêté du 12 juin 2024 portant règlement intérieur des crèches municipales, à compter du 1^{er} septembre 2025.

Fait à Garches, le

**Jeanne BECART,
Maire de Garches**

LE BAREME CNAF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	A compter du 1 ^{er} janvier 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

Ressources mensuelles « plancher » :

Elles sont imposées par la CNAF et révisées chaque année, sur la base du RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Ressources mensuelles « plafond » (CNAF) :

7 000 € au 1^{er} Janvier 2025, 8 500€ au 1^{er} septembre 2025.

Lorsqu'un enfant au sein de la famille est porteur d'un handicap et bénéficiaire de l'AEEH, qu'il soit ou non celui accueilli au sein de la crèche, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.

ANNEXE 2

Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Les parents sont prévenus immédiatement par la responsable de la structure, de toute situation pour laquelle la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant ou en cas de recours au service d'urgence.

En l'absence de médecin référent pour les crèches, aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

Dans ce cadre-là, en cas de fièvre durant l'accueil de l'enfant, celui-ci pourra recevoir un antipyrétique seulement si les parents ont fourni une ordonnance du médecin traitant autorisant l'administration.

En l'absence de l'ordonnance d'antipyrétique, et en cas de fièvre, les parents devront venir chercher leur enfant sans délai.

PAI – Protocole d'accueil individualisé

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite des soins particuliers, il est établi un Projet d'Accueil Individualisé. Celui-ci est établi sous la responsabilité du médecin traitant qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires.

Le référent santé accueil inclusif s'assure, en lien avec le responsable de la crèche, les relais de direction ainsi que l'infirmière, que le personnel possède les connaissances obligatoires à la mise en œuvre du PAI

Les parents s'engagent à transmettre à la crèche, les comptes rendus médicaux, les modifications de prescription et les informations utiles au suivi de l'évolution de la maladie ou du handicap. Les enfants pour lesquels un PAI est mis en place sont ceux porteurs de pathologies chroniques et/ou en situation de handicaps. Le PAI est renouvelé tous les ans à date anniversaire de la mise en place.

L'administration des médicaments pour les traitements ponctuels

Aucun traitement ne pourra être administré sans prescription médicale récente et conforme (hors ordonnance de paracétamol), ainsi que de l'autorisation parentale signée (cf. formulaire d'autorisation disponible sur le site internet de la ville ou sur les structures).

Il doit être noté le nom de l'enfant sur les médicaments.

ANNEXE 3

Protocole de mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée à prendre en cas d'épidémie.

Les Repas :

Les crèches sont tenues d'appliquer scrupuleusement les protocoles d'hygiène et la méthode HACCP. Cette méthode a pour objectif de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques relatifs à la consommation de denrées alimentaires. Dans ce cadre-là, les agents d'office relèvent et consignent les températures des aliments avant et après la remise en température le cas échéant. Un échantillonnage des plats est conservé par le prestataire de restauration.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage est mis en place dans chacune des structures de la ville. Il établit la fréquence de nettoyage et de désinfection des locaux (cuisine, espaces de vie des enfants, salle du personnel...), des sols et surfaces (poignées de porte, robinets, chaises, tables...), les divers jouets, les structures de jeux extérieurs ou intérieurs. Les méthodes et produits utilisés sont le plus naturel possible. La désinfection à la vapeur sèche est privilégiée. En cas d'épidémie et en fonction du support à nettoyer, des produits désinfectants de type EN 14476 peuvent être utilisés.

L'aération des locaux doit être effectuée systématiquement entre 10 et 15 minutes à plusieurs moments de la journée.

L'entretien du linge :

Le linge des enfants est changé et lavé régulièrement : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour pour les bavoirs, gants de toilette. Les draps et turbulettes des enfants sont changés et lavés dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine. Le linge est lavé à 60°.

Maladie contagieuse :

Si un enfant ou un membre de sa famille déclare une maladie contagieuse, les parents doivent en informer immédiatement l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. En particulier, un nettoyage renforcé des locaux sera réalisé. Les autres familles sont prévenues.

Maladie à évictions :

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire uniquement pour ces 11 pathologies : L'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lésions étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli, la gastro-entérite à Shigella sonnei.

ANNEXE 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les signes de maltraitance :

Physiques : Hematomes ou brûlures sur des zones non habituellement exposées. Des fractures multiples d'âge différent. Chez le nourrisson, toute fracture est suspecte...

Par négligence : mauvaise hygiène de l'enfant, soins médicaux non suivis, mauvaise alimentation...

Comportementaux : trouble des interactions précoces, modification du comportement, enfant craintif, enfant trop discret, excès d'agressivité, ou au contraire recherche d'affection excessive...

4 niveaux d'action pour les professionnels des structures Petite enfance face à ces situations:

1. Si le professionnel n'est pas préoccupé car l'enfant ne rencontre pas de difficultés, ou que la famille est à l'écoute
 - ▶ RESTER ATTENTIF
2. Les difficultés sont fondées et la famille demande ou accepte une aide
 - ▶ ACCOMPAGNER/ORIENTER
3. Le professionnel est préoccupé par la situation de l'enfant mais s'interroge sur la conduite à tenir
 - ▶ DEMANDER CONSEIL
4. Les difficultés demeurent ou s'accroissent et la famille refuse l'aide
 - ▶ REDIGER UNE INFORMATION PREOCCUPANTE A TRANSMETTRE A LA CRIP (cellule de récupération des informations préoccupantes).

DANS LE CAS D'UN DANGER GRAVE OU IMMINENT, UN SIGNALEMENT AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE DOIT ETRE EFFECTUE

Les numéros à connaître :

"Allô enfance maltraitée" au 119

CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) des Hauts de Seine au 0800 92 92

NB : Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du code pénal. « La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance aménage le secret professionnel pour permettre à ces professionnels d'échanger entre eux les informations nécessaires à l'évaluation d'une situation, et à la mise en œuvre des actions de protection. La loi introduit, à cet effet, un nouvel article dans le code de l'action sociale et des familles, l'article L. 226-2-2 qui contient les dispositions suivantes : « Par exception à l'article 226-13 (2) du code pénal, les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 ou qui lui apportent leur concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier. Le partage des informations relatives à une situation individuelle est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance. Le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant en fonction de son âge et de sa maturité sont préalablement informés, selon des modalités adaptées, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant. »¹

¹ Guide pratique « La cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation » - Ministère de la santé et des solidarités

Protocole mesures à prendre en cas de situation d'urgence

- 1** - Prévenir immédiatement un collègue de l'unité d'accueil ou de la crèche de la situation
- 2** - Noter l'heure
- 3** - Le collègue prévenu appelle le **SAMU 15**, ou les **POMPIERS 18**. Il sécurise et protège les autres enfants pour éviter le sur-accident.
- 4** - S'occuper de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours
- 5** - Prévenir le responsable de la structure qui alertera les parents.
- 6** – Le responsable de la structure préviendra la Directrice du service Petite Enfance et/ou la coordinatrice Petite Enfance

Protocole mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.

Les sorties à l'extérieur de l'établissement sont organisées avec l'accord des parents, lesquels auront au préalable signés une autorisation de sortie.

L'article R.2324-43-2 du code de la santé publique du décret n°2021-1131 précise que pour toute sortie extérieure, l'encadrement nécessaire est d'1 adulte pour 5 enfants qui marchent.

Pour tous les établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville de Garches, l'encadrement des enfants participant à la sortie est de minimum 1 professionnel pour 2 enfants qui marchent. Il est garanti un minimum de 2 professionnels à chaque sortie dont au moins 1 diplômé (AP, infirmière, EJE).

Les parents qui accompagnent les enfants ne sont pas inclus dans l'encadrement des enfants. Le parent accompagnateur est responsable uniquement de son enfant.

Si le parent accompagnateur décide d'emmener son enfant par ses propres moyens sur le lieu de la sortie pédagogique, ce dernier est responsable de tout dommage qui pourrait être causé au cours du trajet. Dans le cas contraire le parent devra se conformer aux prescriptions du responsable d'établissement ou de son représentant.

Le parent responsable de son enfant, qui souhaite accompagner ce dernier du lieu de sortie jusqu'à l'établissement PE, devra se conformer aux prescriptions données par le responsable d'établissement ou son représentant, notamment en matière d'horaire, d'itinéraire ou du mode de dépôt pédestre privilégié par les organisateurs.

Pour chaque sortie le personnel veille à :

- Emporter un téléphone portable pour être joignable ou joindre la crèche ou les secours.
- Avoir à disposition les coordonnées des familles des enfants concernés
- Emporter dans des sacs à dos des gobelets et une bouteille d'eau
- Emporter une petite trousse de secours avec compresses, pansements, gel hydroalcoolique
- Emporter les PAI (dans des trousse individuelles) des enfants concernés qui auront été vérifiés auparavant.
- Emporter de quoi changer les enfants si besoin : couches, lingettes, recharge...
- Emporter tout autre matériel en lien avec la sortie

ANNEXE 7

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps: pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.

10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

ANNEXE 8

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le fait de confier son enfant en Crèche ou au Jardin d'enfants engage les parents à respecter le règlement intérieur dans son intégralité.

Le Directeur Général des Services de la Ville de Garches, la Directrice de l'établissement sont chargés de son application.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Nous soussignés, parents, tuteurs légaux de l'enfant

Parent 1 : _____

Parent 2 : _____

Acceptons le présent règlement dans son intégralité.

Garches, le _____

(Signature précédée de la mention « **lu et approuvé** » et de la qualité des signataires).

Parent 1,

Parent 2,

RF – 1^{er} septembre 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES ACTES ADMINISTRATIFS

PRESTATIONS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES : Accueils de loisirs mercredi et vacances, accueil du matin, restauration scolaire, accompagnement scolaire et accueil post- étude.

ARRETE PORTANT REGLEMENT INTERIEUR

Le Maire de Garches, Hauts de Seine,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il convient de réglementer l'organisation et le fonctionnement des prestations périscolaires et extra-scolaires proposées par la Ville,

ARRÊTE

Article 1er : PREAMBULE

Les prestations périscolaires et extrascolaires désignent l'ensemble des activités mentionnées ci-dessous.

I. Les accueils de loisirs qui sont situés :

- En maternelle :
 - À l'école maternelle Pasteur : 13, rue de Suresnes
Tél : 01 47 95 66 90 ; alsh.pasteur@garches.fr
 - À l'école maternelle Saint-Exupéry : 22-24, Grande Rue
Tél : 01 47 95 66 89 ; alsh.saintexupery@garches.fr
 - À l'école maternelle Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
Tél : 01 47 95 66 91 ; alsh.ramon@garches.fr
- En élémentaire :
 - Au Domaine des 4 Vents : 60 bis, rue du 19 Janvier –
Tél : 01 47 95 66 92 ; alsh.4vents@garches.fr

2. Les établissements proposant un accompagnement scolaire qui sont situés :

- A l'école Pasteur A : 13, rue de Suresnes
Tél : 01 47 95 66 97 ; 0920731v@ac-versailles.fr
- A l'école Pasteur B : 13, rue de Suresnes –
Tél : 01 47 95 66 98 ; 0920732w@ac-versailles.fr

- A l'école élémentaire Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
Tél : 01 47 95 66 94 ; 0921650u@ac-versailles.fr

3. L'ensemble des établissements proposent un **service de restauration scolaire** dont les offices sont situés :

- À l'école maternelle Pasteur : 13, rue de Suresnes
- À l'école maternelle Saint-Exupéry : 22-24, Grande Rue
- À l'école maternelle Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
- A l'école Pasteur A : 13, rue de Suresnes (*accueil des élèves de l'école Pasteur A et Pasteur B*)
- A l'école élémentaire Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
- Au Domaine des 4 Vents : 60 bis, rue du 19 Janvier, lors des vacances d'été

Article 2 : PERIODES D'OUVERTURE

1. L'accueil péri et extrascolaire maternel:

▪ En période scolaire :

- ALSH matin et soir– le lundi, mardi, jeudi et vendredi :
 - À l'école maternelle Pasteur de 7h45 à 8h20 et de 16h30 à 18h45
 - À l'école maternelle Gaston Ramon de 7h45 à 8h20 et de 16h30 à 18h45
 - À l'école maternelle Saint-Exupéry de 7h45 à 8h20 et de 16h15 à 18h45

Les enfants pourront être récupérés à partir de 17h pour les écoles Pasteur et Ramon, et de 16h45 pour l'école Saint Exupéry. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

- ALSH – le mercredi de 8h à 18h30 sans interruption dans chacune des trois écoles maternelles publiques ouvertes à cet effet.

Les enfants sont accueillis le matin de 8h à 9h et pourront être récupérés à partir de 17H00. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

▪ En période de vacances scolaires :

- du lundi au vendredi de 8h à 18h30 dans l'un des trois accueils de loisirs maternels ouverts pour cette période.

Les enfants sont accueillis le matin de 8h à 9h et pourront être récupérés à partir de 17H00. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

2. L'accueil péri et extrascolaire élémentaire :

- ALSH matin – le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Un accueil du matin est proposé pour les élèves des écoles élémentaires qui seront accueillis sur les écoles maternelles

- À l'école maternelle Pasteur de 7h45 à 8h20 pour les élèves des écoles élémentaires Pasteur A et B.
- À l'école maternelle Gaston Ramon de 7h45 à 8h20 pour les élèves de l'école élémentaire Gaston Ramon.
 - Accompagnement scolaire et post étude – le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

L'accompagnement scolaire et l'accueil post étude se déroulent dans les écoles Pasteur A, Pasteur B et Gaston Ramon élémentaire de 16h30 à 18h45, sous la responsabilité des directeurs d'écoles et enseignants ou intervenants recrutés à cet effet par la ville de Garches. Les sorties sont donc autorisées à 16h30 à l'issue des cours, à 18h00 à l'issue de l'accompagnement scolaire et jusqu'à 18h45 pour le post-étude, heure de fermeture de l'accueil.

A titre tout à fait exceptionnel, et sur demande écrite des familles, une sortie pourra être autorisée à 17h sans toutefois donner lieu à déduction de la prestation.

- L'Accueil de loisirs élémentaire des 4 Vents :

L'accueil de loisirs des 4 Vents est ouvert les mercredis, en période scolaire et pendant les vacances scolaires, de 8h à 18h00.

Les enfants sont accueillis le matin de 8h à 9h et pourront être récupérés à partir de 17h. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

L'accueil de loisirs des 4 Vents pourra accueillir le mercredi en période scolaire les enfants inscrits au programme « musique en mouvement » à partir de 11h30 dès lors qu'ils sont inscrits au préalable auprès du Conservatoire de Garches.

L'accueil de loisirs des 4 Vents propose des séjours ou mini-séjours durant les vacances scolaires. Les familles sont invitées à s'inscrire durant les périodes définies par l'accueil de loisirs au Domaine des 4 Vents. Un mail aux familles précisera les dates d'inscription.

- L'Accueil récréatif :

Afin de faciliter l'accès aux familles au dispositif « soutien renforcé » organisée par et sous la responsabilité de l'Education Nationale dans les écoles, la ville de Garches assurera un accueil des élèves en temps périscolaire de 16h30 à 17h dénommée « Accueil récréatif ».

Cette activité est accessible uniquement aux familles bénéficiant des dispositifs mis en place par l'Education Nationale.

La liste des enfants à inscrire à l'activité est transmise par l'école au service Education après l'accord express de la famille.

Article 3 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'accueil péri et extrascolaire maternel

- 1) Les accueils de loisirs maternels** accueillent les enfants, le mercredi et durant les vacances scolaires, dès lors :

- qu'ils sont scolarisés dans une des écoles maternelles de la ville, publiques ou privées et qu'ils habitent Garches.
- qu'ils habitent Garches selon le nombre de places disponibles

Des enfants résidant hors Garches peuvent exceptionnellement, et dans la mesure des places disponibles, être accueillis à l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires.

Les enfants scolarisés à l'école privée Jean Paul II seront accueillis à l'accueil de loisirs de l'école maternelle Pasteur le mercredi et sur le centre ouvert pendant les vacances scolaires.

- 2) Les accueils de loisirs maternels pré et postcolaires s'adressent aux enfants qui fréquentent habituellement l'école maternelle publique.** Les situations exceptionnelles peuvent être étudiées au cas par cas, en fonction des disponibilités d'accueil.

L'accueil péri et extrascolaire élémentaire

- 1) **Les accueils élémentaires pré et postcolaires s'adressent aux enfants qui fréquentent habituellement l'école élémentaire publique** Aucune dérogation ne sera accordée.
- 2) **L'Accueil de loisirs élémentaire des 4 Vents** accueille les enfants dès lors qu'ils sont scolarisés dans une des écoles élémentaires de la ville, publiques ou privées et/ou qu'ils habitent Garches.
- 3) Des enfants résidant hors Garches et non scolarisés dans une des écoles maternelles ou élémentaires de la ville, peuvent exceptionnellement, et dans la mesure des places disponibles, être accueillis à l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires.
- 4) **Les séjours d'hiver et les mini-séjours d'été** sont réservés aux enfants scolarisés dans une des écoles élémentaires de la ville, publiques ou privées et/ou habitant Garches.

Article 4 : INSCRIPTIONS

Les inscriptions aux activités sont conditionnées au règlement des factures antérieures et en cours (crèche, péri et extrascolaires, école des sports, conservatoire...). Aussi, à défaut de règlement dans les délais précisés sur la facture, le service procédera à la désinscription de l'ensemble des activités réservées jusqu'à régularisation des impayés.

L'inscription préalable est obligatoire et sous la responsabilité des familles pour l'ensemble des prestations périscolaires et extrascolaires. En cas de défaut d'inscription, l'enfant pourra être accueilli au tarif « non-inscrit » (facturation majorée) en ne dépassant pas 9 présences exceptionnelles par année scolaire. Ce nombre dépassé, les enfants ne seront plus accueillis dans les activités concernées.

Toute inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires effectuée par un parent, présume de fait de l'accord de l'autre parent, dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.

L'inscription en accueil de loisirs périscolaire est réservée aux enfants dont les deux parents travaillent et aux familles monoparentales qui travaillent, ou en recherche d'emploi.

En cas de places disponibles (taux d'encadrement et normes d'accueil respectés), un accès sera proposé aux autres familles via le portail famille et selon les modalités dédiées et transmises par mail.

Une attestation d'employeur ou de Pôle emploi, valable au 1^{er} septembre de l'année en cours, sera demandée pour toute participation aux activités péri et extra scolaires. Une mise à jour sera effectuée au moment du calcul du quotient familial.

Les inscriptions aux différentes activités périscolaires doivent être réalisées sur le portail famille pour l'intégralité de l'année scolaire (du 1^{er} jour de la rentrée scolaire au dernier jour de l'année scolaire) selon une semaine type, c'est-à-dire une réservation identique pour toutes les semaines de l'année scolaire. Les réservations à la carte (réservations différentes chaque semaine) ne seront pas acceptées.

Les modifications de réservations pourront être effectuées lors de l'ouverture du portail durant les vacances scolaires. Les modifications seront prises en compte dès la reprise de l'école et ce jusqu'à la fin de l'année scolaire.

I. Pour l'accompagnement scolaire, la restauration scolaire et PAI, l'accueil post étude, l'accueil de loisirs matin, soir et mercredi, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées sur le portail famille de la Ville. La SDJES, Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (organisme qui habilite les accueils de loisirs) détermine la capacité d'accueil des structures. **Les inscriptions seront closes lorsque cette capacité sera atteinte.**

Aucune activité périscolaire ne sera proposée « à la carte ».

Afin de permettre des dépannages ponctuels le matin, le soir et à la restauration scolaire, une présence non-prévue sera tolérée, ce qui engendrera une facturation majorée (tarif « non-inscrit ») de l'activité fréquentée sous réserve que la capacité d'accueil ne soit pas atteinte et que la famille ait prévenu par mail le directeur de la structure d'accueil. Il ne sera toléré que 9 présences non-prévues par famille pour l'année scolaire. Ce nombre dépassé, les enfants ne seront plus accueillis dans les activités concernées.

L'inscription à tout service d'accueil périscolaire vaut acceptation sans aucune réserve du présent règlement de fonctionnement consultable sur le site internet de la Ville (<https://garches.fr/app/uploads/2022/06/Re%CC%80glement-inte%CC%81rieur-des-prestations-pe%CC%81riscolaires-et-extra-scolaires.pdf>) ou sur le portail famille (https://portalssl.agoraplus.fr/garches/pck_home.home_view#/)

En élémentaire, l'accueil de loisirs du mercredi pourra se faire par demi-journée, sous réserve que l'enfant soit inscrit en amont dans une autre structure municipale :

- **matin** (8h-12h) **ou après-midi** (13h30-18h) pour l'école des sports,

- **le matin (8h-13h30)** pour le conservatoire (une convention devra être signée par la famille pour permettre la sortie de l'enfant du centre)

En maternelle, l'accueil de loisirs du mercredi pourra se faire par demi-journée (accueil de loisirs le matin), uniquement pour les enfants de grandes sections ou âgés de 5 ans et uniquement pour l'école des sports.

2. Pour l'accueil de loisirs pendant les vacances, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées sur le portail famille de la ville. (calendrier d'inscription disponible sur le site de la ville : <https://garches.fr/education/activites-periscolaires-et-extrascolaires/>)

Pour l'ensemble de ces activités, les éventuels changements d'emploi du temps pourront être effectués uniquement au cours des périodes définies sur le portail famille de la Ville.

En dehors de ces périodes, aucune désinscription ne sera possible et toute période réservée sera due.

Le service Education met à disposition des familles via le site de la ville au lien suivant : <https://garches.fr/education/inscriptions-et-tarifs/> la possibilité de prendre rendez-vous pour les personnes n'ayant pas accès au portail famille pour réaliser leur démarche de réservation. Il vous est aussi possible de contacter le service éducation aux coordonnées suivantes :

Service Education, 2 rue Claude Liard
Mail : education@garches.fr
Tél. : 01 47 95 66 86

Article 5 : MODALITES PARTICULIERES AUX PERIODES DE VACANCES SCOLAIRES

Dans le cas où l'enfant ne fréquente jamais l'accueil de loisirs le mercredi, il peut être inscrit durant les vacances scolaires.

La fréquentation des accueils de loisirs en période de vacances scolaires est subordonnée à une inscription préalable sur le portail famille de la ville, suivant un calendrier remis aux familles en début d'année et accessible sur le site de la ville de Garches.

L'inscription se fait, par semaine de vacances complète selon un forfait de 4 jours (sans le mercredi) ou 5 jours.

Si l'enfant est inscrit au préalable au centre de loisirs durant les vacances, et qu'il doit bénéficier d'un stage de réussite organisé par l'Education Nationale, un relai pourra être envisagé au cas par cas. En tout état de cause, il ne sera pas possible d'accueillir au centre de loisirs le matin, les enfants inscrits au stage de réussite l'après-midi. Dans ce cas particulier, il est nécessaire de prendre contact avec le service éducation. Aucune tarification n'est prévue pour ce cas particulier, le tarif appliqué sera celui du centre de loisirs pour la journée complète conformément à la grille tarifaire des accueils de loisirs.

Exception :

Une liste d'attente pourra être constituée si besoin. L'accès à une place en accueil de loisirs sera conditionné aux normes d'encadrement et de places disponibles. Une annulation de la réservation de vacances pourra être envisagée uniquement en cas de remplacement par un enfant de la liste d'attente.

En cas d'absence, la période complète est facturée aux familles sauf en cas de présentation d'un **certificat médical établi au nom de l'enfant dans un délai de 5 jours**.

Un mail aux familles précisera le lieu d'accueil durant les vacances scolaires.

Article 6 : LES ACTIVITES

Les animations de l'accueil de loisirs comprennent des activités d'intérieur, des jeux de plein air, des sorties et des visites, des séances récréatives notamment au centre culturel de Garches et des activités sportives.

L'intérêt de l'accueil de loisirs étant d'encourager des activités majoritairement collectives, aucun enfant ne peut s'en exclure.

Cependant, en cas d'impossibilité pour un enfant de participer à une activité pour des raisons de santé, un certificat médical de contre-indication devra être fourni au responsable de la structure. Le responsable de la structure pourra alors refuser d'accueillir l'enfant. En effet, cette contre-indication pourrait l'empêcher de participer aux activités de son groupe.

Pour des raisons sanitaires, il ne sera accepté aucun enfant malade au sein des accueils de loisirs. Les parents seront systématiquement prévenus de tout enfant présentant des signes de maladie afin qu'ils puissent les récupérer dans les plus brefs délais.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par les agents d'animations sauf si un PAI le prévoit.

Article 7 : TARIFS

Le quotient familial permet de déterminer la participation financière, en fonction des revenus de chaque famille **garchoise**, des prestations périscolaires et extrascolaires proposées par la ville. Il est valable du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. La campagne pour le calcul du quotient familial a lieu chaque année au mois de décembre via la démarche « Je fais calculer mon quotient familial » sur le portail famille. Les familles ne pouvant effectuer cette démarche via le portail famille pourront prendre rendez-vous sur le site de la ville.

Les tarifs sont réévalués chaque année et basés sur le taux annuel de l'inflation selon une délibération votée au Conseil Municipal.

Les familles qui le souhaitent, peuvent bénéficier d'un tarif en fonction de leurs ressources selon un quotient familial.

Le calcul du quotient familial n'est pas automatique. C'est une démarche volontaire de la famille pour bénéficier de tarifs personnalisés.

Toute personne n'ayant pas fait calculer son quotient familial se verra, jusqu'à régularisation de la situation, appliquer le tarif maximum, sans effet rétroactif.

En cas de présence non prévue, une facturation majorée (tarif « non inscrit ») sera appliquée selon l'activité (voir Article 4).

La grille tarifaire des activités périscolaires est disponible à la consultation sur le site de la ville (<https://garches.fr/education/inscriptions-et-tarifs/>).

Article 8 : FACTURATION ET PAIEMENT

a) La facturation

La facturation est informatisée. La périodicité est mensuelle. Les factures doivent être réglées pour le dernier jour du mois de réception ou de notification de la somme à payer. Les factures impayées font l'objet d'un titre de recettes auprès du Trésor Public chargé des poursuites qui s'imposent.

La dématérialisation des factures est automatique.

Il sera établi une seule facture par foyer, regroupant l'ensemble des prestations, pour l'ensemble des enfants d'un même foyer à l'exception des séjours, mini-séjours et classes découvertes qui seront détachés de la facture. Dans le cadre d'une garde alternée, les familles peuvent bénéficier d'inscriptions et de facturations séparées, sous réserve de fournir les justificatifs de la garde alternée (jugement, attestation conjointe et calendrier à mettre en place). Chaque représentant légal gère son planning d'activités et règle ses factures.

Sans justificatif de garde alternée (jugement, attestation conjointe, calendrier) la facture des activités sera établie au nom du représentant légal ayant les enfants à charge fiscale ou CAF. Lorsque la résidence de l'enfant est fixée chez l'un des deux parents (jugement ou attestation fiscale ou CAF), les factures sont exclusivement adressées à ce dernier, qui est dès lors l'unique débiteur de la Ville.

La facturation s'effectue au nom du **redevable enregistré sur la fiche famille**. Tout changement de redevable devra être effectué par courrier ou par mail adressé au service Education, accompagné des justificatifs nécessaires.

Pour les réservations pendant les vacances, le montant dû par les familles est fixé selon un forfait journalier avec une réservation de 4 ou 5 jours. Les familles doivent s'acquitter du montant relatif au nombre de semaines **réservées** lors de l'inscription.

Pour les séjours organisés par l'accueil de loisirs des 4 Vents (vacances d'hiver, de printemps ou d'été), le montant dû par les familles est celui fixé par la délibération du Conseil municipal afférant au séjour. Le service peut refuser l'inscription à un séjour si la famille ne s'est pas acquittée des factures périscolaires ou de séjours précédentes. L'annulation de la participation aux séjours n'est possible que pour raison médicale sur présentation d'un certificat du médecin.

Pour les classes découvertes organisées par la ville pour les enfants des écoles élémentaires publiques, le montant dû par les familles est celui fixé par la délibération du Conseil municipal afférant au séjour.

Pour l'accompagnement scolaire, l'accueil post étude, l'accueil de loisirs du matin, l'accueil de loisirs du soir, la restauration scolaire et PAI, le montant dû par les familles est fixé selon un forfait journalier avec une réservation de 1 à 4 jours déterminée par la famille au moment de l'inscription et valable tout au long de l'année scolaire.

Pour l'accueil de loisirs du mercredi, le montant dû par les familles est fixé selon une réservation hebdomadaire valable tout au long de l'année scolaire.

Les réservations des activités pourront être modulées à chaque période d'ouverture du portail famille de la ville, ainsi qu'à chaque période de vacances scolaires.

b) **Le paiement**

Le paiement s'effectue dans son intégralité, en Mairie, au service Education ou en ligne via le portail famille de la ville (paiement sécurisé), dès réception de la facture et dans la limite du délai de paiement indiqué sur celle-ci :

- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public
- par carte bancaire
- en Chèque Emploi Service Universel (CESU) format papier pour les enfants âgés de moins de 6 ans (uniquement pour l'accueil de loisirs)
- en Chèque Emploi Service Universel (CESU) format papier délivrés par le Ministère de l'Intérieur pour les enfants âgés de moins de 12 ans (uniquement pour l'accueil de loisirs)
- par mandat de prélèvement automatique (imprimé à compléter & joindre un RIB disponible et téléchargeable via le site de la Ville – onglet Education puis Tarifs)
- par paiement en ligne via le portail famille
- par carnet famille
- par Bon CAF pour les séjours avec nuitée

En cas d'impayé à l'issue de la date limite de paiement, la procédure de mise en recouvrement auprès du Trésor Public sera activée.

Le non-paiement des sommes dues par les familles peut entraîner la radiation des enfants, dans le cas où aucune disposition n'a été prise et honorée (échancier de paiement) avec le Trésor Public pour le recouvrement de la dette. La radiation sera notifiée à la famille par le service Education. Toute réclamation relative à la facturation des prestations municipales est à formuler par écrit avant la date d'échéance mentionnée sur la facture concernée.

Toute nouvelle inscription à de nouvelles activités péri ou extra scolaires sera refusée sous réserve de l'acquittement de la dette.

Article 9 : MODALITES DE REPORT DES PRESTATIONS VERSEES PAR LES FAMILLES

Les absences des enfants non justifiées par certificat médical dans les délais impartis ne donnent droit à aucun dédommagement.

- **Maladie** : en cas de maladie de l'enfant, et sous réserve de la présentation dans les plus brefs délais (5 jours) d'un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence **au service Education**, les activités concernées ne seront pas facturées. Si la directrice de l'école contacte la famille pour venir chercher leur enfant en cas de maladie (fièvre, vomissement, blessure) une facturation adaptée à la fréquentation des activités périscolaires de la journée sera réalisée.

- **Absences exceptionnelles** : en cas d'évènements exceptionnels (décès, mariage), les conditions d'annulation d'une inscription sont les mêmes qu'en cas de maladie : présentation d'un justificatif dans un délai de 5 jours.

Toute absence devra être justifiée par courrier ou courriel, avec les pièces justificatives, adressés **au service Education dans les 5 jours. L'envoi des documents par mail est à privilégier à l'adresse suivante : education@garches.fr**

Exception :

Les activités périscolaires pourront être déduites de la facturation lors de l'absence(s) d'enseignants(es) dès lors que le directeur de l'école demande expressément par écrit aux familles de garder leur enfant.

Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture. Les familles ne sont pas autorisées à déduire le montant des activités non consommées sur la facture en cours.

En cas de contestation, la famille doit prendre contact avec le service Education.

Si elle est justifiée, la régularisation sera opérée sur la facture suivante ou dans l'immédiat si la facture n'a pas encore été régularisée.

Article 10 : MODALITES PARTICULIERES

Le Service Minimum d'Accueil (SMA) est la mise en place d'un service d'accueil des élèves les jours de grève dans les écoles maternelles et élémentaires dès lors qu'il y a plus de 25 % d'enseignants grévistes dans une école.

Les familles qui décideraient de ne pas mettre leur enfant durant un SMA se verront facturées des activités périscolaires de la ou les journée(s) de grève.

Article 11 : OBLIGATIONS DES FAMILLES ET DES ENFANTS

Les **retards des familles, le soir**, entraînent automatiquement une pénalité de retard selon un forfait défini par délibération municipale. En cas de récidive, un courrier d'avertissement et de rappel au règlement intérieur sera adressé à la famille pouvant également engendrer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

L'exclusion de(s) enfant(s) sera prononcée, sur décision expresse du Maire, notifiée à la famille par courrier recommandé.

De même, les **retards répétés des familles le matin** aux centres de loisirs, sont susceptibles d'entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

Par ailleurs, les enfants doivent avoir une tenue décente, un comportement correct et respectueux à l'égard des autres enfants et des intervenants. Ils doivent respecter les locaux ainsi que le matériel mis à disposition.

Le cas échéant, sur proposition du responsable de la structure, un avertissement puis une exclusion temporaire ou définitive de l'activité péri ou extrascolaire pourra être prononcée sur décision expresse du Maire, notifiée à la famille par courrier recommandé.

Dans l'ensemble des cas précités, le paiement du mois en cours sera dû.

Les coordonnées des familles doivent être impérativement actualisées auprès du service Education afin d'être joignables en cas d'accident ou de maladie.

Les objets personnels de type téléphone, bijoux, jouets, montre connectée ... ne sont pas autorisés au sein des accueils de loisirs. La responsabilité de la ville de Garches ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration.

Article 12 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire s'adresse aux enfants qui fréquentent les écoles maternelles et élémentaires publiques, ainsi que l'accueil de loisirs. Aucune dérogation ne sera accordée.

Les offices de restauration scolaire sont ouverts en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h à 14h (13h45 pour l'office Saint Exupéry).

Le mercredi et pendant les vacances scolaires, les offices ouverts sont ceux dont dépendent chaque accueil de loisirs.

Les menus sont examinés par la *commission restauration* composée des élus délégués à l'Education, des directeurs et directrices des établissements scolaires et périscolaires, des représentants des fédérations de parents d'élèves et du prestataire de restauration.

La ville de Garches propose des menus classiques qui ne prennent pas en compte les demandes de régimes particuliers dans la composition de ses repas. Néanmoins, une alternative est proposée lors des repas à base de porc.

Seule la consommation des repas proposés par la restauration scolaire municipale est autorisée dans l'enceinte des établissements sauf en cas de mise en place d'un P.A.I. En conséquence, la Ville et le prestataire du service de restauration ne sauraient être tenus responsables de tout incident lié à l'absorption d'aliments ou de boissons provenant d'une source extérieure audit service.

Article 13 : PROJETS D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires avérées, seule la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) autorise la fourniture des paniers repas par les familles. Le dossier est à retirer auprès du directeur de l'établissement scolaire, après avoir procédé à la mise en œuvre d'un PAI auprès du médecin scolaire.

Un document définissant les conditions d'accueil dans les restaurants scolaires de la Ville des enfants possédant un PAI sera adressé à chaque famille et devra être retourné signé au service Education.

Conformément à la réglementation en vigueur et pour des raisons de sécurité alimentaire, toute allergie ou intolérance avérée doit faire l'objet d'un P.A.I. Les évictions simples ne sont pas autorisées.

Par conséquent, tout parent qui fournirait le repas de son enfant sans avoir au préalable mis en place un P.A.I, s'expose à l'exclusion définitive de l'enfant du restaurant scolaire.

Aucun repas de substitution ne sera fourni par la Ville.

Les familles dont les enfants bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé devront déposer le traitement afférant **dans l'ensemble des structures scolaires, péri et extra scolaires, fréquentées par leur enfant.**

Un tarif spécifique « panier repas » est applicable uniquement pour les enfants bénéficiant d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) et selon les jours réservés (pas de réservations à la carte), se référer à l'**Article 4 : INSCRIPTIONS**

Article 14 : IDENTIFICATION DES VETEMENTS

Pour les enfants des écoles maternelles, tous les vêtements susceptibles d'être retirés par l'enfant au cours de la journée doivent être marqués à ses nom et prénom ("doudous", écharpes, gants, bonnets, manteaux...).

Il est vivement recommandé aux parents de ne laisser aucun objet de valeur à leur enfant, la ville déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de disparition.

Article 15 : LE GOUTER

Le goûter est fourni par les parents et placé dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Article 16 : MODALITES DIVERSES

En accueil de loisirs maternel et élémentaire, en cas de départ exceptionnel anticipé, l'enfant ne pourra être confié à une tierce personne qu'après remise d'une décharge de responsabilité dûment remplie auprès du directeur de la structure.

Tout changement de situation de famille, de garde de l'enfant, d'adresse ou de numéro de téléphone doit impérativement être signalé à la mairie. Certaines démarches sont possibles via le portail famille (changement d'adresse, n° de téléphone, adresse mail...)

Article 17 : DROIT A L'IMAGE

Sauf mention expresse de leur part, les parents autorisent l'utilisation dans les supports de communication de la ville, de photos ou documents audiovisuels sur lesquels leur enfant peut apparaître et qui seraient pris pendant les activités objet du présent règlement.

Article 18 : RESPONSABILITE

Les familles sont seules responsables en cas d'accident survenu à leur enfant en dehors des horaires de fonctionnement tels que fixés à l'article 2. De même, au cours des activités, la Ville ne se substitue pas à la responsabilité parentale, en conséquence, elle ne peut être tenue pour responsable des dommages que pourrait causer un enfant à autrui, aux locaux ou au matériel.

En cas d'accident, les parents autorisent le responsable à prendre toutes les mesures d'urgence, à faire appel aux services de secours sauf mention expresse de leur part qui devra être transmise dès le début de l'activité.

Article 19 : RESPECT DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations collectées par la commune de Garches dans le cadre de l'exécution contractuelle font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la gestion des moyens et des ressources informatiques des activités péri et extra scolaires. Ces informations sont à destination exclusive des services habilités à en prendre connaissance.

Afin d'offrir des garanties adéquates concernant la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes lors de l'accès ou de l'utilisation des données à caractère personnel, la commune de Garches garantit ce qui suit :

- a) Elle traite les données à caractère personnel pour son compte exclusif ;
- b) Elle s'engage et impose à son personnel ainsi qu'à ses sous-traitants à considérer comme « confidentielles » les informations de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant l'exécution de la prestation ;
- c) Elle met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité avant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées ;
- d) Depuis le 25 mai 2018, elle tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées, conformément à l'article 30§2 et suivants du Règlement, et s'engage à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, de mettre le registre précité à sa disposition.

La Commune déclare être en conformité avec les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Par ailleurs, dans le cadre de la sécurisation des équipements municipaux, un dispositif de vidéoprotection est installé dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure et du Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679).

Le dispositif vise à garantir la sécurité des personnes et des biens, à prévenir les actes de malveillance, à gérer les incidents et à assurer le bon fonctionnement des installations.

Les caméras couvrent les entrées, sorties et abords des équipements. Les usagers sont informés de la présence des caméras par des panneaux affichés dans les zones concernées.

La municipalité est responsable des données collectées par la vidéoprotection. L'accès aux images est limité au personnel habilité et aux autorités compétentes en cas d'incident. Les images sont conservées pendant une durée maximale de 30 jours, sauf dans le cadre d'une enquête judiciaire où une conservation prolongée peut être nécessaire.

Des mesures appropriées sont mises en place pour garantir la sécurité des données collectées et prévenir tout accès non autorisé ou tout traitement illicite.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, il sera rendu possible aux signataires d'accéder à leurs données, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Il est également possible de bénéficier de la portabilité des données.

Des droits complémentaires sont également prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de données à caractère personnel après un décès. Le respect de ces derniers sera également assuré par la Ville.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces données, le délégué à la protection des données peut être contacté, par mail à dpo@garches.fr ou par courrier au 2 rue Claude Liard 92380 GARCHES.

Article 20 : ASSURANCE

La ville de GARCHES est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

Les parents doivent souscrire et fournir à l'école, une attestation d'assurance garantissant d'une part, les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages corporels ou matériels dont il serait victime.

Article 21 : Le présent règlement est applicable dès la rentrée scolaire 2025/2026.

Fait à GARCHES, le

Le Maire
Jeanne BECART

Avenant portant reconduction de la convention relative à la mise en place d'un projet éducatif territorial du 01 septembre 2025 au 01 septembre 2027 (PEDT- Plan Mercredi) au sein de la commune de Garches

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L.551-1, R.551-13 et D.521-12 ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.227-4, L.227-5, R.227-1, R.227-16 et R.227-20 ;

Vu le décret n° 2014-1320 du 3 novembre 2014 modifiant les articles R. 227-1 et R. 227-16 du code de l'action sociale et des familles

Vu le décret n° 2016-1049 du 1er août 2016 autorisant des dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

Vu le décret n° 2016-1051 du 1er août 2016 relatif au projet éducatif territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans ce cadre

Vu le décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs

Vu la Charte qualité Plan mercredi

Vu la convention pour la période 2022-2025 signée le 10 février 2022, relative à la mise en place d'un projet éducatif territorial (PEDT) entre l'Académie de Versailles, la Mairie de Garches, la Préfecture des Hauts-de-Seine et la Caisse d'allocations familiales des Hauts-de-Seine

Entre :

- La commune de Garches, représentée par Madame Jeanne Bécart, son Maire en exercice ;
- La Préfecture des Hauts-de-Seine, représentée par Monsieur Alexandre BRUGERE Préfet des Hauts-de-Seine.
- La Direction des services départementaux de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine, représentée par Monsieur Frédéric FULGENCE, Directeur des services départementaux de l'Éducation Nationale des Hauts-de-Seine agissant sur délégation du recteur de l'académie de Versailles ;
- La Caisse d'allocations familiales des Hauts-de-Seine, représentée par Monsieur Emmanuel GOUAULT, directeur général.

Il est prévu les dispositions suivantes :

Article 1 : Modification de la durée de la convention

La convention du 10 février 2022 relative à la mise en place d'un projet éducatif territorial est prolongée pour une durée de deux ans, de septembre 2025 à août 2027.

Article 2 : Engagement de la Collectivité

Pendant la période de prolongation, la Collectivité s'engage à poursuivre la mise en œuvre des outils de gouvernance, au travers de comités de pilotages et de comités techniques, et d'outils de suivi du PEDT-Plan Mercredi.

Chaque année, pour le 15 mai, un bilan du projet éducatif territorial est établi par le comité de pilotage et envoyé à la commission d'instruction des PEDT.

Fait en trois exemplaires originaux à Garches

Le Maire de Garches

Le Préfet des Hauts-de-Seine

Le directeur de la Caisse
d'allocations familiales des Hauts-de-Seine

Le Directeur des services départementaux de
l'éducation nationale des Hauts-de-Seine

CONSERVATOIRE
à RAYONNEMENT
COMMUNAL
de GARCHES



RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Table des matières :

INTRODUCTION	3
LE PARCOURS DECOUVERTE.....	4
LA MUSIQUE	5
LE PARCOURS DE FORMATION MUSIQUE :	5
NOMENCLATURE DES CYCLES :	5
CYCLE 1 :	6
CYCLE 2 :	7
CYCLE 3 :	8-9
LA FORMATION MUSICALE :	10
LES PRATIQUES COLLECTIVES :	10
LES PARCOURS PERSONNALISES :	10
LA DANSE	12
LE PARCOURS DE FORMATION DANSE :	12
CYCLE 1 :	12
CYCLE 2 :	13
CYCLE 3 :	14
L'ART DRAMATIQUE	16
LE PARCOURS DE FORMATION EN ART DRAMATIQUE :	16

INTRODUCTION

Le conservatoire de Garches est classé Conservatoire à Rayonnement Communal par l'Etat.
Trois spécialités y sont représentées : la danse, la musique, et le théâtre.

Les missions du conservatoire sont définies par l'arrêté du 19 décembre 2023 qui fixe les critères de classement par l'État des établissements d'enseignement artistique :

1° Des missions d'éducation fondées sur un enseignement artistique spécialisé, organisé en parcours études, conformément au Schéma national d'orientation pédagogique susvisé. A cette fin, les établissements favorisent l'orientation des élèves tout au long de leur formation. Ils accompagnent leur projet et développent des collaborations entre spécialités artistiques, notamment lors des phases d'éveil et d'initiation ;

2° Des missions d'éducation artistique et culturelle privilégiant la collaboration avec les établissements d'enseignement scolaire, notamment dans le cadre d'activités liées aux programmes d'enseignement, de classes à horaires aménagés, d'ateliers, de jumelages, de chartes départementales de développement de la pratique chorale et vocale ou de dispositifs similaires en danse et en art dramatique ;

3° Des missions de développement des pratiques artistiques des amateurs, notamment en leur offrant un environnement adapté.

Les établissements participent également à des actions de sensibilisation, de diversification et de développement des publics, et prennent part à la vie culturelle de leur aire de rayonnement. A cette fin, ils assurent la diffusion des productions liées à leurs activités pédagogiques et l'accueil d'artistes et ils entretiennent des relations privilégiées avec les partenaires artistiques professionnels, en particulier avec les organismes chargés de la création et de la diffusion.

Pour accomplir l'ensemble de ces missions, les établissements constituent des centres de ressources pour la documentation, l'information, l'orientation et le conseil des citoyens.

Ils veillent à la prévention des risques physiques et psychiques susceptibles de survenir au sein de l'établissement.

Ils s'emploient à accueillir les personnes en situation de handicap en privilégiant une approche inclusive. Ils prévoient une tarification sociale.

Le Conservatoire de Garches propose un enseignement artistique qui vise à former des artistes amateurs curieux, éveillés, créatifs et autonomes.

Le règlement des études fixe les grandes lignes du fonctionnement pédagogique de l'établissement.

Il est mis à la disposition des élèves et des familles.

LE PARCOURS DECOUVERTE

JARDIN D'ÉVEIL :

Parcours commun musique et danse

Cet atelier s'adresse aux enfants scolarisés en moyenne section de maternelle.

Ces séances d'éveil regroupent des activités corporelles et musicales qui privilégient le développement de leur sensorialité.

Le cours hebdomadaire est de 45 minutes.

ÉVEIL A LA DANSE :

Ce cours s'adresse aux enfants scolarisés en grande section de maternelle.

Ces séances d'éveil permettent aux élèves de la découverte des fondamentaux (corps, espace, temps) de façon ludique, créative et imaginaire.

Le cours hebdomadaire est de 45 minutes.

ÉVEIL MUSICAL :

Cet atelier s'adresse aux enfants scolarisés en grande section de maternelle.

Le but de ce cours est de proposer aux enfants des activités autour de la pulsation, de la division rythmique, de l'expression musicale, des hauteurs de son, des timbres, de la manipulation d'instruments, afin de les préparer à faire leur choix d'instrument.

Le cours hebdomadaire est de 45 minutes.

DECOUVERTE MULTI INSTRUMENTALE :

Cet atelier s'adresse aux élèves scolarisés en CP.

Les élèves découvrent et pratiquent 3 instruments tout au long de l'année, les sessions d'ateliers se déroulent sous forme de rotation toutes les 12/13 semaines, en complément d'un cours d'1 heure de formation musicale.

Le cours hebdomadaire d'instrument est de 30 minutes.

INITIATION A LA DANSE 1 ET 2 :

Ces cours s'adressent aux élèves scolarisés en CP et en CE1.

Le cours d'initiation est la continuité du cours d'éveil, il permet aux enfants de découvrir la créativité, la prise de conscience à l'écoute des sensations et l'approche des fondamentaux de la danse (corps, espace, temps).

Le temps de cours hebdomadaire est de 45 minutes à 1 heure.

MUSIQUE EN MOUVEMENT

Ce cours s'adresse aux enfants scolarisés en CE1

Il permet de découvrir l'apprentissage d'un instrument pendant un créneau de 2h30 regroupant un cours d'instrument en petit collectif, un cours de formation musicale et un cours d'ensemble instrumental.

LA MUSIQUE

LE PARCOURS DE FORMATION MUSIQUE :

L'enseignement musical au conservatoire s'articule autour d'un tronc commun de trois disciplines indissociables : pratique collective (à partir de la 3^{ème} année du cycle 1), formation musicale ou théorie musicale et pratique instrumentale.

L'élève inscrit en cycle d'enseignement est soumis à l'obligation d'assiduité de chacune des disciplines qu'il contient.

La participation aux activités publiques du conservatoire fait partie intégrante de la formation de l'élève et contribue à ses progrès.

Lors de son inscription, l'enfant devra choisir un instrument parmi tous ceux proposés par le conservatoire :

- Vents : hautbois, clarinette, flûte traversière, saxophone, trompette, flûte à bec
- Polyphoniques : piano classique, piano jazz, harpe, guitare classique, guitare jazz, clavecin, orgue
- Cordes : violon, alto, violoncelle
- Percussions : Batterie

NOMENCLATURE DES CYCLES :

Cycle – Année	Pratique instrumentale Cours individuel hebdomadaire	Formation musicale Cours collectif hebdomadaire	Pratique collective obligatoire à partir du 1C3
1C1 1C2	30 minutes	1 heure	∅
1C3 1C4 1C5	30 minutes	1 heure	30 minutes à 1 heure
2C1 2C2 2C3	45 minutes	1 heure 15 minutes	1 à 2 heures
2C4 2C5	45 minutes	∅	1 à 2 heures
3C1 3C2 3C4	1 heure	∅	1 à 2 heures

CYCLE 1 :

Le premier cycle du parcours musical est accessible à tous à partir de l'âge de 6 ans (classe de CP).
La durée du cycle est de 3 à 5 ans.

OBJECTIFS :

L'objectif du premier cycle est d'offrir aux élèves une pratique artistique initiale et globale.
L'enseignement est centré autour des fondamentaux de la musique (pulsation, chant, rythme et lecture).
Le développement de l'oreille est recherché, tout comme la relation corporelle avec l'instrument.
Le professeur s'attache à créer chez l'élève des habitudes de travail personnel et oriente celui-ci vers une pratique collective et une production en public.

ENSEIGNEMENTS :

- Pratique instrumentale :

La durée hebdomadaire de la pratique instrumentale est 30 minutes en cours individuel.
L'organisation de l'emploi du temps de la classe d'instrument est placée sous la responsabilité du professeur, celui accueille les élèves en groupe ou en individuel.

A l'issue de la première année d'étude sur les conseils de son professeur, l'élève pourra :

- Soit poursuivre en cycle 1-2ème année,
- Soit être orienté vers la pratique d'un autre instrument en cycle 1-1ère année.

- Formation musicale :

Les cours de formation musicale sont répartis dans un cycle selon quatre niveaux → 1C1 à 1C4.
La durée hebdomadaire de la formation musicale est d'1 heure en cours collectif.

- Pratiques collectives obligatoires à partir de la 3^e année de la pratique instrumentale :

La durée hebdomadaire des pratiques collectives est de 30 minutes à 1 heure.

En cas de double cursus (musique-danse, musique-théâtre), la seconde spécialité est considérée comme une pratique collective.

La participation à une activité collective musicale dans le cadre d'une association garchoise est validée comme une pratique collective au sein du parcours musique.

EVALUATION :

- Evaluation intra cycle :

L'assiduité, l'implication, le travail personnel, la progression dans la formation instrumentale, la pratique collective et la formation musicale ainsi que la participation aux prestations publiques du conservatoire sont soumises à une évaluation continue.

Un bulletin semestriel est complété par les professeurs et envoyé aux parents permettant de dresser un bilan des acquisitions de l'élève en milieu et en fin d'année.

- Fin de cycle :

Une commission d'orientation pédagogique composée du directeur de l'établissement et des enseignants concernés se prononce au terme du premier cycle.

Les décisions prises sont les suivantes :

- La validation du 1er cycle et le passage en 2e cycle
- La validation du 1er cycle et la poursuite en parcours personnalisé
- La poursuite des études dans un dispositif alternatif au parcours (chant choral, orchestre...)
- La poursuite des études en 1er cycle pour une année supplémentaire (dans la limite de 6 années)
- La fin des études musicales

CYCLE 2 :

La durée du deuxième cycle est de 3 à 5 ans.

OBJECTIFS :

Les objectifs de ce second cycle sont le développement de la pratique amateur de qualité, approfondissement des bases de la pratique et des connaissances musicales.

Le musicien amateur est amené à analyser le langage, à enrichir sa culture musicale, à développer son autonomie, et à affiner sa posture d'instrumentiste.

Sa connaissance de la partition croît, et l'élève explore sa musicalité, grâce à une extension de ses capacités expressives.

Enfin, l'élève musicien peut renforcer sa pratique de la musique en petit ou grand collectif, dirigé ou non.

ADMISSION :

a) Elèves issus du Cycle I :

Les élèves sont admis en Cycle II sous réserve de la validation de la commission d'orientation.

b) Candidats extérieurs :

Les candidats extérieurs doivent se présenter aux tests qui ont lieu au début du 1^{er} trimestre de l'année scolaire. Ils comportent une épreuve instrumentale avec la présentation d'une à deux œuvres libres d'une durée de 4 à 8 minutes environ.

Le jury présidé par le directeur entouré des professeurs, classe les élèves par ordre d'admission dans le cycle qui correspond au niveau constaté au moment de l'évaluation.

Les candidats sont admis dans la limite des places disponibles.

ENSEIGNEMENT :

- Pratique instrumentale :

La durée hebdomadaire de la pratique instrumentale est de 45 minutes en cours individuel.
Des regroupements occasionnels sous la responsabilité du professeur, pourront favoriser un travail de musique d'ensemble et dépasser le cadre habituel du cours.

- Formation musicale :

La durée hebdomadaire de la formation musicale est d'1 heure 15 minutes en cours collectif.
Les cours de formation musicale sont répartis dans le cycle selon 3 niveaux 2C1 ; 2C2 ; 2C3 ; (fin de cursus de FM)
Pour les élèves inscrits en Musique Actuelles Amplifiées les cours de formation musicale sont remplacés par le cours de Musique assistée par Ordinateur.

- Pratiques collectives sur toute la durée du cycle :

La durée hebdomadaire de la pratique collective est d'1 à 2 heures.

En cas de double cursus (musique-danse, musique-théâtre), la seconde spécialité est considérée comme une pratique collective.

La participation à une activité collective musicale dans le cadre d'une association garchoise est validée comme une pratique collective au sein du parcours musique.

EVALUATION :

- Evaluation intra cycle :

L'assiduité, l'implication, le travail personnel, la progression dans la formation instrumentale, la pratique collective et la formation musicale ainsi que la participation aux prestations publiques du conservatoire sont soumises à une évaluation continue.

Un bulletin semestriel est complété par les professeurs et envoyé aux parents permettant de dresser un bilan des acquisitions de l'élève en milieu et en fin d'année.

- Fin de cycle :

L'élève interprète 2 pièces au minimum dont une imposée, d'époques et de styles différents d'une durée totale de 10 à 14 minutes maximum.

L'assiduité, l'implication, le travail personnel, la progression dans la formation instrumentale, la pratique collective et la formation musicale ainsi que la participation aux prestations publiques du conservatoire sont pris en compte dans cette évaluation.

L'élève se verra décerner le BEM (Brevet d'Etudes Musicales).

CYCLE 3 :

La durée du troisième cycle est de 2 à 4 ans.

OBJECTIFS :

Les objectifs de ce troisième cycle sont d'affiner les aptitudes et l'autonomie de l'élève.

Le cycle s'articule autour de deux objectifs principaux :

- Apprendre à conduire de manière autonome un projet artistique personnel riche, voire ambitieux
- S'intégrer dans le champ de la pratique musicale en amateur et à y prendre des responsabilités le cas échéant.

ADMISSION :

a) Elèves issus du Cycle II :

Les élèves sont admis en Cycle III sous réserve de la réussite à l'examen de fin de cycle II.

b) Candidats extérieurs :

Les candidats extérieurs doivent présenter 2 à 3 œuvres au choix d'une durée 10 minutes à 14 minutes, d'un niveau de fin de 2^e cycle qui devra avoir lieu au début du 1^{er} trimestre de l'année scolaire.

Le jury présidé par le directeur ou son représentant entouré des professeurs classe les élèves par ordre d'admission dans le cycle qui correspond au niveau constaté au moment de l'évaluation.

Une liste d'attente complète ces admissions le cas échéant.

Les candidats sont admis dans la limite des places disponibles.

ENSEIGNEMENTS :

- Pratique instrumentale :

La durée hebdomadaire de la pratique instrumentale est d'1 heure de cours individuel.

L'organisation de l'emploi du temps de la classe d'instrument est placée sous la responsabilité du professeur.

Comme en 1^{er} cycle et 2^e cycle, des regroupements occasionnels sous la responsabilité du professeur, pourront favoriser un travail de musique d'ensemble et dépasser le cadre habituel du cours.

- Culture Musicale :

Ce cours doit être suivi pendant une année au cours du cycle.

- Pratiques collectives sur toute la durée du cycle :

La durée hebdomadaire de la pratique collective est d'1 à 2 heures.

En cas de double cursus (musique-danse, musique-théâtre), la seconde spécialité est considérée comme une pratique collective.

La participation à une activité collective musicale dans le cadre d'une association garchoise est validée comme une pratique collective au sein du parcours musique.

EVALUATION :

- Evaluation intra cycle :

L'assiduité, l'implication, le travail personnel, la progression dans la formation instrumentale, la pratique collective et la formation musicale ainsi que la participation aux prestations publiques du conservatoire sont soumises à une évaluation continue.

Un bulletin semestriel est complété par les professeurs et envoyé aux parents permettant de dresser un bilan des acquisitions de l'élève en milieu et en fin d'année.

- Fin de cycle :

L'élève présente un projet créatif et artistique pluridisciplinaire d'une durée de 20 minutes minimum. L'élève se verra décerner le CEM (Certificat d'Etudes Musicales).

LA FORMATION MUSICALE :

Tout élève inscrit au conservatoire pour l'étude d'un instrument doit suivre obligatoirement un parcours de formation musicale, au moins jusqu'à la fin du cycle 2.

Cycles	Temps de cours Hebdomadaire	Durée des cycles	Evaluation	Diplôme
Eveil musical	45 min	1 an	Contrôle continu	-
Cycle 1	1h	4 ans	Contrôle continu et examen de fin de cycle	-
Cycle 2	1h15	3 ans	Contrôle continu et examen de fin de cycle	Brevet d'études musicales BEM

LES PRATIQUES COLLECTIVES :

Le conservatoire offre la possibilité de s'inscrire uniquement à une pratique chorale ou orchestrale. Les intégrations sont faites par l'enseignant en fonction des besoins de l'ensemble concerné et du niveau instrumental ou vocal du candidat.

LES PARCOURS PERSONNALISES :

- **Soutien à la pratique collective :**

Le parcours personnalisé de « Soutien à la pratique collective » est accessible aux élèves musiciens ayant validé une fin de 1^{er} cycle en instrument et en Formation Musicale. Il a pour but de proposer aux élèves une formation adaptée à leur projet personnel, formalisée par un contrat qui sera éventuellement renouvelé après validation par la direction et le(s) enseignant(s) concerné(s) en fin d'année scolaire.

Durée

La durée du parcours personnalisé est fixée à 4 ans, renouvelable une fois.
Chaque année, l'inscription sera conditionnée par la signature du contrat.

Contenu de l'enseignement

- Pratiques collectives obligatoire : A choisir parmi les formations existantes instrumentales ou vocales

En complément d'une option :

- 1) Cours individuel d'instrument : 30 minutes par semaine
- 2) Culture musicale et création : MAO, FM, Culture musicale

Modalités d'intégration ou de retour en 2^e cycle diplômant

L'intégration ou le retour en 2^e cycle diplômant est possible, à la demande de l'élève et sous réserve d'avis favorable de l'enseignant.

- **Soutien aux apprentissages :**

Le parcours personnalisé de « Soutien aux apprentissages » est accessible aux élèves musiciens dès la première année du cycle 1. Il a pour but de proposer aux élèves une formation adaptée à leurs troubles des apprentissages, à leur handicap ou à leurs maladies invalidantes formalisée par un contrat qui sera renouvelé après validation par la direction et le(s) enseignant(s) concerné(s) en fin d'année scolaire.

Durée

La durée du parcours personnalisé est libre.

Chaque année, l'inscription sera conditionnée par la signature du contrat entre la famille et l'établissement.

Contenu de l'enseignement

Le contenu de l'enseignement sera déterminé en fonction des capacités et des compétences de l'élève.

Modalités d'intégration ou de retour en cycle diplômant

L'intégration ou le retour en cycle diplômant est possible, à la demande de l'élève et de la famille et sous réserve d'avis favorable de l'enseignant.

LA DANSE

LE PARCOURS DE FORMATION DANSE :

Le Conservatoire propose trois cursus chorégraphiques :

- Danse Modern Jazz
- Danse Classique
- Double Coursus Modern Jazz et Classique

CYCLE 1 :

Il est accessible à partir de l'âge de 8 ans et dure 4 à 5 ans.

OBJECTIFS :

L'objectif de ce premier cycle est d'acquérir des éléments techniques et des fondamentaux. Il s'agit de travailler la précision et la résistance au mouvement, d'entretenir la créativité et la capacité de concentration.

ADMISSION :

En 1^{ère} inscription pour les nouveaux élèves ou suite à une ou deux années d'initiation, sur test de niveau.

ENSEIGNEMENT :

- Pratique chorégraphique :

La durée de cours est de 1 heure à 1 heure 45 minutes en cours collectifs.

EVALUATION :

- Evaluation intra cycle :

L'assiduité, l'implication, le travail personnel, la progression ainsi que la participation aux prestations publiques du conservatoire sont soumises à une évaluation continue.

Un bulletin semestriel est complété par les professeurs et envoyé aux parents permettant de dresser un bilan des acquisitions de l'élève en milieu et en fin d'année.

- Evaluation de fin de cycle :

La validation du cycle est soumise à une prestation publique en présence d'un jury présidé par la direction du conservatoire et composé à minima d'un membre de jury extérieur à l'établissement.

Cette épreuve peut se dérouler entre la 3^e et la 5^e année d'études dans le cycle. Le jury de cette épreuve est souverain et sa décision est sans appel.

Après délibération et harmonisation avec le professeur, il pourra attribuer :

- La validation du cycle éventuellement assortie d'une mention Bien, Très Bien, Très bien à l'unanimité
- Le maintien dans le cycle pour une année supplémentaire
- La fin du cursus sans récompense

CYCLE 2 :

La durée du cycle est de 3 à 5 ans.

OBJECTIFS :

Les objectifs de ce second cycle sont d'acquérir des éléments techniques et des fondamentaux. Il s'agit de travailler la précision, la résistance au mouvement, d'entretenir la créativité, la capacité de concentration, l'acquisition d'une conscience corporelle et le développement l'autonomie dans un cours.

ADMISSION :

a) Elèves issus du Cycle I

Les élèves sont admis en Cycle II sous réserve de la réussite de l'examen de fin de cycle I.

b) Candidats extérieurs

Les candidats extérieurs doivent se présenter aux tests qui ont lieu au début du 1er trimestre de l'année scolaire ou à la fin de l'année scolaire.

Les candidats sont admis dans la limite des places disponibles.

ENSEIGNEMENT :

- Pratique chorégraphique :

La durée de cours est de 2heures en collectif.

EVALUATION :

- Evaluation intra cycle :

L'assiduité, l'implication, le travail personnel, la progression ainsi que la participation aux prestations publiques du conservatoire sont soumises à une évaluation continue.

Un bulletin semestriel est complété par les professeurs et envoyé aux parents permettant de dresser un bilan des acquisitions de l'élève en milieu et en fin d'année.

- Evaluation de fin de cycle :

La validation du cycle est soumise à une prestation publique en présence d'un jury présidé par la direction du conservatoire et composé à minima d'un membre de jury extérieur à l'établissement.

Cette épreuve peut se dérouler entre la 3^e et la 5^e année d'études dans le cycle. Le jury de cette épreuve est souverain et sa décision est sans appel.

Après délibération et harmonisation avec le professeur, il pourra attribuer :

- La validation du cycle éventuellement assortie d'une mention Bien, Très Bien, Très bien à l'unanimité
- Le maintien dans le cycle pour une année supplémentaire
- La fin du cursus sans récompense

CYCLE 3 :

La durée du cycle peut varier de 2 à 3 ans.

OBJECTIFS :

Les objectifs du troisième cycle sont les mêmes que le second cycle avec une plus grande exigence. Ils sont complétés par l'autonomie et l'approche de la virtuosité :

- Acquisition des éléments techniques propres au 3^{ème} cycle.
- Travail autour du groupe et de la capacité de concentration
- Créativité
- Conscience corporelle maximale
- Précision et résistance au mouvement
- Autonomie
- Approche de la virtuosité.

ADMISSION :

a) Elèves issus du Cycle II

Les élèves sont admis en Cycle III sous réserve de la réussite à l'examen de fin de cycle II.

b) Candidats extérieurs

Les candidats extérieurs doivent justifier de leur niveau et se présenter aux tests qui ont lieu au début du 1^{er} trimestre de l'année scolaire.

Les candidats sont admis dans la limite des places disponibles.

ENSEIGNEMENT :

Cours collectifs :

2 cours hebdomadaire :	Danse Classique et Danse Modern Jazz
2 cours hebdomadaires :	Danse Classique ou Danse Modern Jazz
4 cours hebdomadaires :	Double Cursus Modern Jazz et Classique

EVALUATION :

- Evaluation intra cycle :

L'assiduité, l'implication, le travail personnel, sont soumis à une évaluation continue.

Un bulletin semestriel est complété par les professeurs et envoyé aux parents d'élèves mineurs ou aux élèves adultes permettant de dresser un bilan des acquisitions de l'élève en milieu et en fin d'année.

- Evaluation fin de cycle III:

La validation du cycle est soumise à une prestation publique en présence d'un jury présidé par la direction du conservatoire et composé à minima d'un membre de jury extérieur à l'établissement.

Cette épreuve peut se dérouler en 2^{ème} ou 3^{ème} année d'études dans le cycle. Le jury de cette épreuve est souverain et sa décision est sans appel.

Après délibération et harmonisation avec le professeur, il pourra attribuer :

- La validation du cycle éventuellement assortie d'une mention Bien, Très Bien, Très bien à l'unanimité
- Le maintien dans le cycle pour une année supplémentaire
- La fin du cursus sans récompense

L'ART DRAMATIQUE

LE PARCOURS DE FORMATION EN ART DRAMATIQUE :

L'apprentissage du théâtre est ouvert à tous ceux qui souhaitent découvrir, en le pratiquant, l'art de l'acteur et, plus largement, le théâtre.

L'offre d'enseignement ne préjuge pas de l'avenir théâtral des élèves, et est ouvert aux futurs amateurs comme à ceux qui aspirent à la voie professionnelle.

L'objectif général de l'enseignement est de permettre à chacun l'acquisition des outils, savoirs faire, savoir être, nécessaires à la fondation d'une pratique théâtrale éclairée et autonome.

Catégorie	Age	Durée
Enfants	9 - 10 ans	1h30
Adolescents	11 - 12 ans	3h00
Adolescents	13 - 14 ans	3h00
Adolescents	15 - 17 ans	2h30
Adultes	A partir de 18 ans	3h00

RÈGLEMENT INTÉRIEUR **DES INSTALLATIONS CULTURELLES DE LA VILLE DE GARCHES**

Préambule

Le présent règlement définit les conditions d'accès aux installations culturelles de la Commune de Garches et les missions remplies par celle-ci à ce titre.

Tout usager, du fait de l'utilisation des services des installations culturelles, est soumis au présent règlement auquel il est tenu de se conformer et que le personnel est chargé de faire respecter.

Le personnel municipal est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources des installations culturelles de la Commune. Il ne lui incombe en aucun cas d'effectuer quelque démarche que ce soit en lieu et place des usagers.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le Présent règlement a pour objet de fixer les règles communes aux installations culturelles de la Ville de Garches ainsi que de définir les obligations spécifiques de chacune d'entre elles.

Article 2 – Comportement des usagers

2.1 –En dehors de toute représentation spécifique pouvant causer un fort volume sonore, les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux des installations culturelles. Un comportement correct et respectueux est exigé tant à l'égard du personnel que des autres usagers.

2.2 - Il est strictement interdit :

- De créer toute nuisance sonore ;
- De consommer de la nourriture et des boissons dans les espaces d'activité et de consultation des documents ;
- D'utiliser dans ces mêmes espaces, le téléphone portable. Son usage est toutefois toléré dans les halls des établissements ;

- De stationner dans les circulations et de s'asseoir dans les escaliers ;
- De distribuer des tracts ou de se livrer à toute forme de propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale ;
- D'apposer des affiches sans autorisation du responsable de l'établissement ou de son représentant.

2.3 - L'accès aux installations culturelles est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (défaut de propreté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux etc.), entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

Article 3 – Responsabilité en cas de vol ou dégradation des biens publics et/ou des effets personnels

3.1 - Tout vol ou toute détérioration des locaux, du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel fera l'objet d'une action en justice et impliquera la réparation des préjudices subis.

3.2 - Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. En conséquence, la Ville ne saurait être tenue pour responsable des vols ou détériorations qui pourraient être commises dans l'enceinte des installations culturelles.

3.3 - La Ville ne répond pas des préjudices résultant de litiges entre usagers intervenus au sein des installations culturelles municipales.

Article 4 – Application du règlement

4.1 - Tout usager, par le fait de l'utilisation des services proposés ou par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner l'exclusion du bâtiment, la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à toute installation culturelle concernée par l'infraction.

4.2 - Le personnel de ces installations est chargé, sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la ville de Garches et du Directeur de son établissement, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

Article 5 – Dispositions relatives à la protection des données personnelles des usagers et à la vidéoprotection

Les informations collectées par la commune de Garches dans le cadre de l'exécution contractuelle font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la gestion des moyens et des ressources informatiques des installations culturelles. Ces informations sont à destination exclusive des services habilités à en prendre connaissance.

Afin d'offrir des garanties adéquates concernant la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes lors de l'accès ou de l'utilisation des données à caractère personnel, la commune de Garches garantit ce qui suit :

- a) Elle traite les données à caractère personnel pour son compte exclusif ;
- b) Elle s'engage et impose à son personnel ainsi qu'à ses sous-traitants à considérer comme « confidentielles » les informations de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant l'exécution de la prestation ;

- c) Elle met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité avant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées ;
- d) Depuis le 25 mai 2018, elle tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées, conformément à l'article 30§2 et suivants du Règlement, et s'engage à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, de mettre le registre précité à sa disposition.

La Commune déclare être en conformité avec les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Par ailleurs, dans le cadre de la sécurisation des équipements municipaux, un dispositif de vidéoprotection est installé dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure et du Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679). Le dispositif vise à garantir la sécurité des personnes et des biens, à prévenir les actes de malveillance, à gérer les incidents et à assurer le bon fonctionnement des installations.

Les caméras couvrent les entrées, sorties et abords des équipements. Les usagers sont informés de la présence des caméras par des panneaux affichés dans les zones concernées.

La municipalité est responsable des données collectées par la vidéoprotection. L'accès aux images est limité au personnel habilité et aux autorités compétentes en cas d'incident. Les images sont conservées pendant une durée maximale de 30 jours, sauf dans le cadre d'une enquête judiciaire où une conservation prolongée peut être nécessaire.

Des mesures appropriées sont mises en place pour garantir la sécurité des données collectées et prévenir tout accès non autorisé ou tout traitement illicite.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, il sera rendu possible aux signataires d'accéder à leurs données, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Il est également possible de bénéficier de la portabilité des données.

Des droits complémentaires sont également prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de données à caractère personnel après un décès. Le respect de ces derniers sera également assuré par la Ville.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces données, le délégué à la protection des données peut être contacté, par mail à dpo@garches.fr ou par courrier au 2 rue Claude Liard 92380 GARCHES.

TITRE 2 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS DE LA MEDIATHEQUE

Article 5.1 – Conditions d'accès

5.1.1 - L'accès à la Médiathèque et la consultation sur place des catalogues, des documents et des contenus sur Internet sont gratuits, libres et ouverts à tous aux horaires d'ouverture au public précisés aux portes de l'établissement. Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

5.1.2 - L'accès des mineurs à la médiathèque s'exerce sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

5.1.3 - Les groupes désirant utiliser les services de la médiathèque doivent prendre préalablement contact avec le responsable de l'établissement.

5.1.4 - L'accès à la médiathèque est interdit aux animaux à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance aux personnes handicapées.

5.2 – Inscriptions

5.2.1 - Pour toute inscription à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte personnelle de lecteur, valable un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

5.2.2 - Les mineurs doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents (délivrée par la médiathèque) ou de leurs responsables légaux.

5.2.3 - À chaque utilisation d'un poste informatique public, l'utilisateur devra faire preuve de son inscription conformément à la loi qui impose aux collectivités un relevé des consultations.

Article 5.3 – Accès aux ressources

5.3.1 - L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit. En revanche, toute personne qui souhaite emprunter des documents doit être inscrite à la médiathèque. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

5.3.2 - Le prêt à domicile est consenti gratuitement aux Garchois mais est soumis à une cotisation forfaitaire annuelle dont le montant est déterminé chaque année par le Conseil municipal pour les usagers n'habitant pas la commune de Garches. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable. La consultation, la communication, le prêt des documents et des services multimédia sont gratuits après paiement de cette cotisation.

5.3.3 - La majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation du personnel de la médiathèque.

5.3.4 - L'utilisateur peut emprunter 15 documents par section pour une durée de 3 semaines. La prolongation des documents est possible sur demande de l'utilisateur si ce n'est pas une nouveauté et si le document n'est pas réservé.

5.3.5 - Les collectivités font l'objet d'un abonnement particulier. Elles peuvent emprunter jusqu'à 30 documents pour une durée de 2 mois. Une carte collectivité ne peut en aucun cas être utilisée pour un emprunt à caractère individuel.

5.3.6 - Les disques et DVD ne peuvent être utilisés que pour des auditions (ou visionnements) à caractère individuel ou familial. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

5.3.7 - Les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques et numériques ainsi que les responsabilités des utilisateurs de ces ressources sont déterminées par la Charte numérique de l'établissement en date du...

Article 5.4 – Reprographie : Impression et enregistrement des données

5.4.1 - Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la médiathèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Les tarifs de reprographie sont fixés annuellement par délibération du Conseil municipal.

5.4.2 - Il est possible d'imprimer des documents à partir des postes informatiques. Toute impression lancée sera facturée. L'enregistrement de données sur clé USB est autorisé après vérification du matériel par le personnel pour détecter d'éventuels virus. Le matériel infecté ne pourra être utilisé par la médiathèque.

Article 5.5 – Recommandations et interdictions

5.5.1 - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, amendes dont le montant est fixé annuellement par délibération du Conseil municipal, suspensions du droit au prêt, etc.).

5.5.2 - En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur selon le prix du marché. En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

5.5.3 - L'activité des usagers mineurs (choix des documents, utilisation des services, perte ou détérioration) s'exerce sous la responsabilité des parents ou responsables légaux. Les enfants de moins de 8 ans devront être accompagnés d'un adulte pendant leur séance de consultation sur Internet. Une autorisation parentale est obligatoire jusqu'à l'âge de 18 ans.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS APPLICABLES AU CENTRE CULTUREL SIDNEY BECHET

6.1 - Objet

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement du Centre Culturel Sidney Bechet – Ciné Garches, géré par la Ville.

Il s'applique à tous les usagers du centre culturel.

Le personnel du centre culturel est seul habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

6.2 Horaires

Les horaires et les modalités de règlement du Centre Culturel Sidney Béchet seront précisées par voie d'arrêté.

6.3 Programmation culturelle

Le programme de la saison culturelle est établi annuellement par la Ville. Celle-ci a l'entière maîtrise du programme de l'ensemble des manifestations. Les impératifs de la programmation des spectacles professionnels (tout public et jeune public) ainsi que les impératifs de la programmation du cinéma prévalent sur toutes autres manifestations. Il est ensuite tenu compte des demandes de réservation émanant des services de la Ville puis des associations.

Les modalités de réservation des spectacles de la saison culturelle s'appliquent pour l'ensemble des spectacles programmés par le centre culturel Sidney Bechet. Elles sont consultables dans la brochure annuelle disponible au mois de septembre ainsi que sur les supports d'information numérique de la Ville de Garches.

6.4 - Mises à dispositions des locaux et des installations

6.4.1. Principes généraux

En complément de ses activités de diffusion de films et de spectacles et en fonction des disponibilités, les salles du centre culturel Sidney Bechet peuvent être mises à disposition des services municipaux, associations et autres structures locales après accord du maire ou de son représentant.

Ces mises à disposition peuvent être effectuées à titre gratuit ou onéreux. La ville est seule habilitée à fixer les conditions d'accueil consenties.

La priorité est accordée aux manifestations présentant un caractère culturel et/ou mises en œuvre à des fins caritatives.

6.4.2. Convention de mise à disposition.

Toute manifestation accueillie fait l'objet d'une convention de mise à disposition fixant les droits et obligations de la structure organisatrice et le champ d'intervention du Centre culturel Sidney Bechet.

1. Le présent règlement intérieur est visé dans son intégralité dans chacune des conventions de mise à disposition.
2. La Ville se réserve le droit d'attribuer aux associations une autre salle que celle demandée, mieux adaptée au type de manifestation et au nombre de participants prévu.

6.4.3. Respect des règles d'utilisation.

Les utilisateurs bénéficiant de mises à dispositions gratuites ou onéreuses, qu'elles soient régulières ou ponctuelles, s'engagent à respecter les règles d'utilisation suivantes :

- a. Faire une **demande écrite et précise des besoins** techniques et d'aménagement (installation de mobilier par exemple) auprès du directeur du centre dès la demande de mise à disposition et au minimum un mois avant la date de la manifestation. Les demandes sont à adresser par mail à l'attention de ce dernier à l'adresse centre.culturel@garches.fr

6.4.4. Conventions de mise à disposition

Toute mise à disposition ou location du Centre Culturel Sidney Bechet donnera lieu à l'établissement d'une convention.

- a. Il sera demandé aux organisateurs de fournir :
 - Statuts, déclaration au JO et composition du bureau pour les associations.
 - Attestation d'inscription au registre du Commerce ou à la Chambre des Métiers pour les structures commerciales.
 - Attestation de validité de licence de spectacle pour les entrepreneurs de spectacles professionnels, c'est à dire organisant plus de 6 manifestations annuelles.
 - Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation.
- b. La convention passée pour la location ou la mise à disposition gratuite de l'équipement prend effet à la date de sa signature par l'organisateur. Elle est strictement personnelle. Ce dernier ne peut en aucun cas céder à une personne physique ou morale les droits qu'il tire de ladite convention.
- c. Les installations techniques ne sont accessibles qu'aux techniciens du centre culturel.

6.4.5 Conditions d'utilisations de l'office

L'office du Centre Culturel et ses équipements sont uniquement destinés au réchauffage des aliments. La fabrication et la cuisson sur place de repas sont strictement interdites. L'usage de l'office est limité aux agents du centre culturel et aux professeurs d'ateliers. Les utilisateurs de l'office veillent à laver et ranger le matériel qu'ils ont utilisé.

L'utilisation de tout appareil ou matériel n'appartenant pas au Centre Culturel est interdite.

6.4.6 Charges-Impôts-Formalités particulières.

L'organisateur acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris les droits d'auteur (Sacem, Sacd etc) et droits voisins aux droits d'auteur dont il serait redevable envers toute personne ou organisme à raison de sa manifestation.

6.5 Conditions d'utilisation des locaux mis à disposition

Les organisateurs sont tenus de n'utiliser que les matériels et locaux mis à leur disposition. L'installation de bar et cuisine annexes est strictement interdit.

6.5.1. Sécurité

Le personnel du centre culturel a toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. En cas de non-respect, la manifestation peut être suspendue ou annulée.

Toute manifestation organisée au centre culturel Sidney Bechet est placée sous la responsabilité de l'organisateur. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité dont il aura pris connaissance préalablement.

Tout accident, désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance du directeur du centre culturel ou de ses représentants dans les plus brefs délais.

L'introduction et le stockage d'objets ou produits dangereux doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du directeur du centre culturel qui délivre, le cas échéant, une autorisation spécifique.

L'organisateur s'engage à respecter les horaires établis par contrat pour l'accès au bâtiment.

L'accès aux passerelles et locaux techniques est strictement réservé aux agents habilités du centre culturel.

6.5.2. Ordre

L'utilisateur garantit l'ordre sur place.

Il veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il est responsable de la réglementation en vigueur et assume les conséquences des infractions constatées.

Toute infraction peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire ou de son représentant.

Il est formellement interdit :

- De sortir et d'installer du mobilier à l'extérieur de l'équipement et d'une manière générale de ne réaliser aucune transformation des espaces sans l'autorisation expresse du personnel du centre.
- de déplacer ou manipuler les dispositifs et équipements de sécurité.
- D'introduire dans le bâtiment des objets en verre y compris les bouteilles, ainsi que tout objet susceptible d'être utilisé comme projectile.
- De vendre et consommer des boissons de la nourriture dans les salles du centre culturel. Les friandises et boissons vendues aux distributeurs automatiques du centre sont toutefois tolérées dans les salles de cinéma.
- De stocker du matériel extérieur aux activités du centre culturel.
- D'entreposer vélos, trottinettes, rollers, skate boards ou tout autre véhicule dans le bâtiment.

- La présence d'animaux dans le bâtiment, même tenus en laisse. Les chiens guides ne sont pas concernés par cette interdiction.
- De fumer dans tout l'espace du centre.
- L'usage de tous produits illicites.

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen en respectant l'environnement. Il doit veiller à une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

6.5.3. Hygiène

La tenue de repas, buvettes etc n'est possible qu'après accord de la direction et hors des salles de cinéma et de spectacle.

6.5.4. Horaires

L'heure normale de fermeture du bâtiment après une manifestation est fixée à 23h30, sauf dérogation.

L'organisateur dispose ainsi du délai nécessaire au repliement du matériel. Durant ce temps, il veille à l'absence de toute nuisance sonore.

6.5.5. Affichage

L'affichage au sein du bâtiment est règlementé. Des panneaux sont prévus à cet effet. Les agents du centre sont seuls habilités à autoriser les affichages et dépôts de matériels publicitaires.

L'affichage sur les vitres ou à l'extérieur du bâtiment est interdit.

Toute décoration temporaire est soumise à l'autorisation préalable du directeur.

6.5.6. Remise en état des locaux

Le nettoyage des locaux incombe au centre culturel. Toutefois, après utilisation, l'organisateur se doit de ranger les locaux, le mobilier et les équipements qu'il aura utilisés.

A l'issue de la manifestation il incombe à l'organisateur de procéder à l'enlèvement de son matériel (boissons, emballages vides, mobilier complémentaire, décoration ...)

6.6 Responsabilité

La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériels ou valeurs apportés ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans les locaux du centre.

Les personnes physiques ou morales utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, pendant les manifestations ou le déroulement des activités. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter.

L'utilisateur doit respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal des personnes admises, tels qu'ils sont indiqués au sein des locaux.

6.7 Assurance

Les locaux mis à la disposition sont couverts contre les risques d'incendie et autres dommages par la Ville.

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux loués ou mis à sa disposition.

6.8 Règlement des différends

6.8.1. Réclamations

Les réclamations doivent être adressées par écrit à :

Madame le Maire, Jeanne Becart
Mairie—2 rue Claude Liard
92380—Garches

6.8.2. litiges

Les litiges qui ne trouveraient pas de solution amiables, relèvent de l'appréciation de la juridiction compétente le tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS APPLICABLES AU CONSERVATOIRE

Article 7.1 – Préambule

Le conservatoire de Garches, Conservatoire à Rayonnement Communal (CRC) est un service public spécialisé dans l'enseignement de la danse, de la musique, et du théâtre. Le conservatoire est placé sous l'autorité du maire de la ville de Garches et sous le contrôle pédagogique du Ministère de la Culture.

Les cours du conservatoire sont dispensés dans les locaux du domaine des Quatre Vents, 60 bis rue du 19 janvier à Garches, les cours de danse, théâtre, et jardin d'éveil sont assurés à l'espace Ramon, 7 rue des Suisses à Garches.

Le règlement intérieur du conservatoire est porté à la connaissance de l'élève ou de son responsable légal lors de l'inscription au Conservatoire. Il est affiché dans le hall d'entrée du conservatoire.

Article 7.2 - Organigramme

Le personnel du conservatoire est composé de fonctionnaires territoriaux.

Le directeur est nommé par le Maire de la Ville de Garches et placé sous l'autorité du directeur général des services. Il est responsable de la direction artistique, pédagogique, administrative, et budgétaire du conservatoire, et de la sécurité du bâtiment. Il assure l'organisation des études et les modalités de l'évaluation des élèves. Il veille à faire respecter le règlement intérieur de l'établissement. Le directeur a l'autorité hiérarchique directe sur l'ensemble du personnel.

Le personnel administratif assure le suivi administratif de l'établissement ainsi que le lien entre la direction, les enseignants, les parents et les élèves.

Les enseignants ont pour mission principale de veiller au développement artistique de leurs élèves. Ils veillent à mener une pédagogie active et participent aux réunions pédagogiques. Ils assurent le contrôle des présences. Ils participent à l'évaluation et à l'orientation des élèves. Les enseignants sont responsables de l'ordre au sein de leurs classes pendant les cours. Ils n'acceptent aux cours que les élèves inscrits au conservatoire. Lorsqu'un enseignant rencontre des difficultés avec un élève, il en informe la direction. Les enseignants ne renvoient en aucun cas les élèves du cours.

Article 7.3- Instances de décision et de concertation

Les réunions de département sont animées par le coordonnateur qui en dresse en compte rendu, lequel est transmis à la direction de l'établissement. La participation des professeurs aux réunions de département est obligatoire.

Le conseil pédagogique

Composé du directeur et des coordonnateurs, il se réunit tous les trimestres. Le conseil pédagogique peut proposer la modification du règlement intérieur et des parcours d'enseignement. Il participe à l'élaboration du projet d'établissement et à l'ensemble des réflexions liées à la pédagogie.

Le conseil d'établissement

Instance de concertation et de réflexion, le conseil d'établissement se réunit au moins deux fois par an. Il dresse le bilan de l'année écoulée et émet un avis sur les orientations qui seront proposées au Maire par la direction du Conservatoire. Il est composé d'élus, de la direction, de représentants du corps enseignant, de représentants de l'administration et de représentants des usagers de l'établissement.

Article 7.4- Inscriptions et réinscriptions

Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur et du règlement des études.

La direction du conservatoire fixe les dates d'inscriptions et de réinscriptions ainsi que les formalités administratives.

Les nouvelles inscriptions sont reçues après la période des réinscriptions dans la limite des places disponibles. Le dossier d'inscription est disponible au conservatoire et sur le site internet de la Ville de Garches.

Pendant la période d'inscription, une liste d'attente est constituée pour chaque discipline.

Les personnes inscrites sur ces listes sont prévenues par l'administration de leur admission en fonction des places disponibles.

Les réinscriptions ne sont pas automatiques. Elles sont soumises à l'avis des enseignants et de la direction.

Le montant des droits d'inscriptions est annuel, il est fixé par le Conseil Municipal. A chaque rentrée scolaire, le quotient familial est appliqué aux élèves mineurs Garchois éligibles.

En cas d'abandon en cours d'année l'intégralité des droits reste due sauf cas de force majeure. L'accès aux cours est refusé aux élèves en état d'impayé jusqu'à régularisation.

Le non-paiement des droits d'inscription entraîne l'impossibilité pour l'élève de se réinscrire l'année suivante.

Pour les réinscriptions, tout élève dont le dossier est remis hors délai est considéré comme un nouvel élève.

En cas d'absence d'un professeur, le montant des droits d'inscription de l'élève concerné reste inchangé.

Article 7.5- Année scolaire

La date de rentrée et de début des cours du conservatoire est fixée par la direction.

La date de pré-rentrée des intervenants en milieu scolaire est la même que celle des enseignants de l'Education Nationale.

Le déroulement de l'année scolaire correspond aux dates fixées par l'Education Nationale pour la zone C.

Article 7.6- Parcours et règles de scolarité

Lors de l'inscription au conservatoire, l'élève s'engage à respecter le règlement intérieur et le règlement des études.

Le règlement des études définit les parcours et l'organisation des enseignements.

L'intégralité des disciplines prévues dans chaque parcours doit être suivie, toutefois un congé d'études par discipline et par cycle peut être accordé par la direction du conservatoire. L'élève ou son représentant doit formuler sa demande par écrit avant le début de l'année scolaire.

Chaque élève s'engage à :

- Fournir un travail régulier
- à être assidu aux cours et aux répétitions
- Etre en possession des manuels et fournitures nécessaires

- participer aux projets publics du conservatoire ainsi qu'à l'ensemble des répétitions et cours afférents.
- Participer à l'ensemble des évaluations prévues dans le parcours d'études

Si un élève est absent à un cours, il est demandé au préalable à l'élève majeur ou au responsable légal de l'élève mineur d'en prévenir l'administration et le professeur, par mail ou par téléphone.

Une absence du fait de l'élève ne donne pas lieu à un rattrapage de cours.

A défaut, l'élève ne sera pas admis en cours.

Les parents ne sont pas admis en cours sauf à l'invitation du professeur.

7.7 Discipline et comportement

Avant le cours les élèves et parents d'élèves doivent lire les affiches du hall d'entrée du conservatoire et sur la porte des studios à l'espace Ramon, les informant notamment des absences des professeurs.

Dans l'enceinte de l'établissement, il est interdit :

- De circuler à trottinette ou en roller
- De fumer y compris des cigarettes électroniques
- De détenir des substances reconnues dangereuses ou nocives pour la santé
- D'introduire tout objet dont l'utilisation peut porter atteinte à autrui ou à soi-même
- De s'enfermer dans les salles
- D'accéder sans le professeur à la salle des professeurs
- D'accéder aux vestiaires des professeurs de danse

Il est interdit aux parents d'accéder aux vestiaires de danse des élèves à l'espace Ramon.

7.8 Le Conseil de vie scolaire

Le Conseil de Vie Scolaire est réuni lorsque les échanges entre le service de la scolarité, l'élève, ses parents ou représentants légaux, et le directeur n'ont pas permis de trouver une solution à une problématique liée à la scolarité de l'élève.

Ce conseil peut être convoqué à l'initiative d'un enseignant ou du directeur afin de traiter de questions concernant la scolarité de l'élève et d'en informer les parties concernées : direction, parents ou représentants légaux, et équipe pédagogique.

Le Conseil de Vie Scolaire peut traiter de diverses problématiques, notamment :

- La motivation de l'élève,
- La progression scolaire de l'élève,
- La discipline,
- L'absentéisme,
- L'adaptation du cursus scolaire de l'élève,
- Le projet de l'élève nécessitant un soutien particulier.

L'administration du conservatoire organise la réunion du Conseil de Vie Scolaire à laquelle doivent participer les personnes suivantes :

- L'élève concerné,
- Les parents ou représentants légaux de l'élève,
- Un représentant de l'équipe administrative
- L'enseignant de l'élève,
- Le directeur

Les parents ou représentants légaux peuvent demander, s'ils le souhaitent, la présence d'un représentant élu des parents d'élèves lors de la réunion.

À l'issue de la réunion, l'élève s'engage à respecter les décisions prises par le Conseil de Vie Scolaire. Ces décisions seront accompagnées d'une échéance définie lors de la réunion.

Les échanges au sein du Conseil de Vie Scolaire doivent se dérouler dans un esprit de respect et de confidentialité. Toutes les parties concernées doivent veiller à une écoute attentive et constructive. Les décisions prises doivent viser à accompagner au mieux l'élève dans son parcours scolaire.

7.9 Responsabilités et obligations

Les élèves majeurs et les parents d'élèves mineurs ont l'obligation de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile pour couvrir les éventuels dommages causés au tiers.

Les élèves danseurs devront à tout moment du parcours, être en mesure de présenter un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la danse.

Les élèves mineurs sont sous la responsabilité de la direction du conservatoire et de ses équipes pendant les heures de cours et les répétitions dispensées par les enseignants. En dehors de ces moments, le conservatoire n'assure pas la surveillance des élèves. Les élèves mineurs sont sous la responsabilité de leur responsable légal. Dans le cas d'une attente entre deux cours, les élèves ne doivent pas quitter l'enceinte du conservatoire.

L'autorisation des photocopies de partitions se fait dans le cadre d'une convention qui lie le conservatoire à la SEAM. Seules les photocopies porteuses du timbre de la SEAM de l'année en cours sont autorisées au sein du conservatoire.

La responsabilité de la ville de Garches ne saurait être engagée en cas d'utilisation frauduleuse de photocopies.

7.10. Autres dispositions

En s'inscrivant au conservatoire, l'élève ou son responsable légal autorise le conservatoire à exploiter son droit à l'image et les droits de propriété intellectuelle afin de permettre la photographie, l'enregistrement vidéo, l'archivage et la diffusion de prestations qu'il sera amené à réaliser dans le cadre de la formation, sauf si une demande de non autorisation est adressée à la direction de l'établissement.

Pour permettre aux élèves de se perfectionner artistiquement, ceux-ci peuvent bénéficier de prêts de salles en fonction de la disponibilité des locaux.

Le prêt de salle est autorisé, sur présentation d'une attestation d'assurance responsabilité civile, du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture de la scolarité.

La durée d'occupation de la salle est de deux heures renouvelables.

Les élèves mineurs ne peuvent emprunter une salle que s'ils sont accompagnés par un parent ou un responsable légal.

En cas de dégradation, l'emprunteur devra assurer la remise en état de la salle, des instruments ou des matériels.

Le conservatoire met à disposition des élèves un parc instrumental destiné au prêt ou à la location. Cette possibilité s'adresse en priorité aux élèves débutants.

Un contrat de prêt ou de location est alors signé entre l'élève ou son représentant légal et la Ville de Garches.

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal. Toute année commencée est due dans son intégralité.

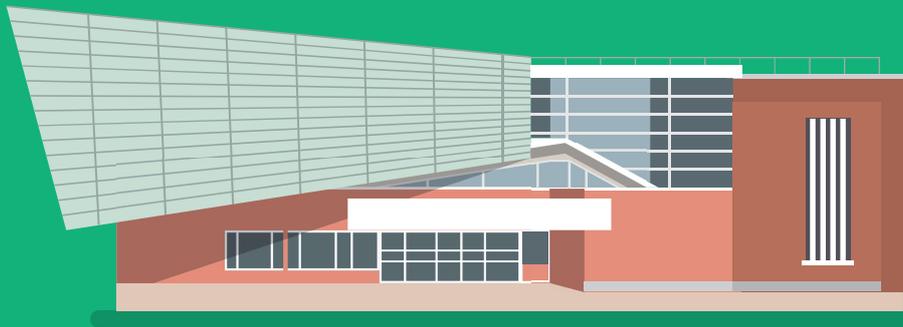
En cas de dégradation, l'emprunteur devra assurer la remise en état de l'instrument, de l'étui, ou des accessoires.

A....., le.....

RAPPORT D'ACTIVITÉ

Direction des Affaires Culturelles

2024



Le Centre culturel Sidney Bechet



La Médiathèque Jacques Gautier



Le Conservatoire à Rayonnement Communal

Introduction

L'année 2024 a marqué une étape importante pour la Direction des Affaires Culturelles de la Ville de Garches, placée sous le signe de l'innovation, de la diversité et de l'accessibilité culturelle.

Fidèles à leur mission de faire rayonner la culture sur l'ensemble du territoire Garchois, les équipes ont poursuivi leurs efforts pour renforcer le lien entre les citoyens et les multiples formes d'expression artistique.

Dans un contexte où les attentes et les besoins des publics évoluent rapidement, les actions se sont articulées autour de trois axes majeurs : le soutien à la création artistique locale, l'élargissement de l'accès à la culture pour tous, et le développement d'initiatives favorisant le vivre-ensemble.

Qu'il s'agisse d'événements emblématiques, tels que la Nuit de la Lecture et les Portes Ouvertes du Conservatoire, ou de projets plus intimistes qui ont su toucher des publics variés, l'année écoulée témoigne d'une volonté constante d'innovation et d'ouverture.

Ce rapport d'activité 2024 met en lumière les nombreuses actions menées, les partenariats tissés et les projets portés par l'équipe de la Direction des Affaires Culturelles, en collaboration avec les acteurs associatifs, éducatifs et artistiques de notre ville.

À travers ces pages, nous vous invitons à découvrir la richesse et la diversité des initiatives qui, ensemble, façonnent une politique culturelle ambitieuse et inclusive au service de tous les Garchois.



© Mathilde Caelicia

Direction des Affaires Culturelles de Garches

Effectif du service : une directrice

L'orientation stratégique

Renforcer l'accès à la culture pour tous, en promouvant l'inclusivité et l'accessibilité culturelle auprès de tous les publics, notamment les jeunes, les seniors, et les publics éloignés de l'offre culturelle.

Les 3 services de cette direction



Le Centre culturel Sidney Bechet

Expositions,
conférences,
spectacles
et cinéma



La Médiathèque Jacques Gautier

60 000 documents:
livres, BD, revues, CD,
DVD. Animations pour
tous les âges
et tous les goûts



Le Conservatoire à Rayonnement Communal

Enseignement
artistique, IMS
(Interventions en
milieu scolaire).

Centre Culturel Sidney Bechet

Spectacles, cinéma, expositions et conférences



Effectif du service : 2 co-référentes, 2 programmatrices, 3 techniciens, 1 agent d'entretien, 3 vacataires accueil billetterie pour les séances cinéma du soir et du weekend, qui sont également ouvertes pour les spectacles tout public.

L'orientation stratégique

Ce service propose une offre artistique et culturelle très diversifiée aux habitants de Garches. La programmation des spectacles vivants et des films se veut exigeante et accessible au plus grand nombre.

Les missions

Le Centre Culturel Sidney Bechet a pour mission de promouvoir l'accès à la culture pour tous en offrant une programmation variée et de qualité. Ses principales missions comprennent :

- Mise en place d'**ateliers** : divers ateliers associatifs sont proposés, tels que des cours d'anglais, d'aquarelle, de dessin/peinture, d'encadrement et d'icônes, s'adressant à différents publics, des enfants aux adultes.
- Accueil d'**expositions** : le CCSB accueille des expositions d'artistes confirmés ou émergents, offrant ainsi une plateforme pour la diffusion artistique locale.

- **Organisation de conférences :** des conférences sont organisées chaque lundi (hors vacances scolaires) à 14h30, couvrant divers sujets culturels et sociétaux.
- **Programmation de spectacles :** le CCSB propose des spectacles tout public et jeune public, dont certaines représentations destinées aux jeunes enfants dès l'âge de 3 ans.
- **Diffusion cinématographique :** le centre offre une programmation cinématographique diversifiée, incluant des avant-premières, des ciné-débats, des retransmissions de la Comédie Française et du Metropolitan Opera, ainsi que des séances adaptées comme le Ciné-Relax et le Ciné-Bout'Chou pour les tout-petits.

Les faits marquants en 2024

- 17 spectacles ont été présentés de janvier à décembre 2024
- Nouvelle présentation de la brochure de saison
- Première présentation publique de saison en septembre avec les nouvelles programmations
- Nommage de la salle Micheline DEHAENE
- Augmentation de la fréquentation spectacle vivant
- Augmentation de la fréquentation cinéma (+7% en 24, + 19% depuis deux ans)
- Augmentation de la fréquentation conférences sur l'année (+ 26 points au second semestre)
- Obtention du classement art et essai label jeune public pour la première fois au Ciné-Garches
- Nombreuses manifestations accueillies tout au long de l'année : concerts et spectacles du Conservatoire, Concours de courts métrages de l'Ecole Américaine, Festival du Film Judiciaire, Soirée musicale et littéraire du CDI, défi Consomm'Acteur, concours d'éloquence du Lions Club, Gala de Tonic Danse, Fête du Cinéma, Spectacle de la Cie Rolling dance, Soirée anniversaire du Jumelage, Matinée récréative des Seniors,

Les perspectives pour 2025

- Préparation de la programmation de la saison 25/26
- Montée en compétence des techniciens
- Remplacement des anciens projecteurs par des LED
- Obtention du renouvellement du classement du Ciné-Garches art et essai, label « jeune public »
- Maintien de la fréquentation spectacle et cinéma
- Augmentation de la fréquentation conférences
- Poursuite des actions culturelles du Ciné Garches avec les écoles, collèges et lycées Spectacle de Noël des écoles, Spectacle de l'atelier Danse Bergson



Les chiffres

Spectacle vivant

105 000€
de budget spectacles

78 900€
de recettes pour
les deux salles Cinéma

17
représentations

4 660
spectateurs

19,20€
Prix moyen des billets

Cinéma

72 000€
de budget pour le cinéma

53 %
Taux de remplissage moyen

22 317
spectateurs

1 054
séances



La Médiathèque Jacques Gautier



Effectif du service : 1 responsable Médiathèque également responsable de la section Jeunesse, 1 responsable section Image et Son, 1 responsable section adulte, 1 référente numérique, 9 agents d'équipement

L'orientation stratégique

Offrir un accès gratuit aux services pour les Garchois, favorisant ainsi l'inclusion et la participation de tous les habitants. Être un espace accueillant et accessible, soutenant l'éducation, la culture et le lien social au sein de la commune.

Les missions

Les missions principales de la Médiathèque Jacques Gautier de Garches sont les suivantes :

Les perspectives pour 2025

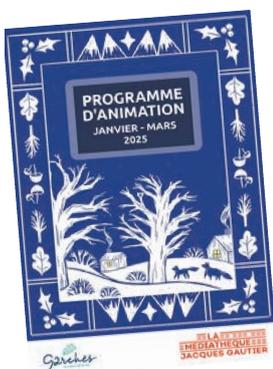
➤ **Offrir un accès à la culture pour tous** : la médiathèque met à disposition des collections diversifiées (livres, films, musique, jeux vidéo, ressources numériques) pour répondre aux besoins et aux goûts variés des publics.

- **Promouvoir l'éducation et l'apprentissage tout au long de la vie : la médiathèque soutient les apprentissages en proposant des ressources pédagogiques, des ateliers et des espaces adaptés à l'étude et à la recherche.**
- **Encourager le lien social et le partage :** en tant que lieu de vie culturelle, la médiathèque organise des événements tels que des expositions, des conférences, des lectures, des rencontres avec des auteurs, et des ateliers, favorisant ainsi les échanges entre les habitants.
- **Réduire les inégalités d'accès à l'information :** La médiathèque garantit un accès gratuit ou à tarif modéré à des contenus culturels et informatifs, contribuant à l'inclusion numérique et culturelle de tous les publics.
- **Contribuer à la dynamisation du territoire local :** la médiathèque participe à la vie culturelle de Garches en collaborant avec d'autres institutions, associations et écoles locales pour enrichir l'offre culturelle et éducative de la commune.
- **Favoriser l'innovation et l'accès aux nouvelles technologies :** La médiathèque propose des ressources numériques (livres, musique, presse en ligne) et met à disposition des outils multimédias pour accompagner ses usagers dans la transition numérique.

Les faits marquants en 2024

- Nuit de la lecture
- Semaine du « bien-être »
- « Les Celtes et leur héritage » : exposition, conte-férence, ateliers, concerts, lectures, conte pour enfants
- Partenariats : association du jumelage, ludothèque, EREA Jean Monnet, association AGLAE, IME
- Actions culturelles transversales avec services techniques,

éducation, conservatoire, attractivité du territoire de la Ville.



Les perspectives pour 2025

- Nouvelle édition de la Nuit de la Lecture
- Participation à Biblis en Folie
- Organisation du Prix littéraire Maurice Genevoix
- Mise en œuvre d'actions sur des axes thématiques transversaux
- Poursuite des partenariats



Les chiffres

64 917
documents.

3 991
adhérents actifs
soit 22,3% de la population.

154 108
opérations de prêt.

Les partenariats

2
crèches municipales
ont bénéficié
d'animations
pour les plus petits.

49 classes
ont bénéficié
d'actions dans le cadre
de l'EAC.

Action culturelle : 206 personnes
accueillies pour la Nuit de la Lecture.

10
parcours différents
de 3 séances
ont été proposés.

4 445
enfants
ont bénéficié de l'EAC.



Le Conservatoire à Rayonnement Communal



Effectifs du service : 2 assistantes de scolarité, 2 gardiens, 25 enseignants.

L'orientation stratégique

Le service se fixe pour objectif le renouvellement de la labellisation du Conservatoire en CRC (Conservatoire à Rayonnement Communal) par le ministère de la Culture.

Les missions

Le Conservatoire à Rayonnement Communal (CRC) de Garches a pour missions principales :

- **L'enseignement artistique** : proposer un enseignement structuré en musique, danse, et théâtre, adapté à tous les âges et niveaux, allant de l'initiation aux pratiques avancées. Former les élèves à une pratique artistique individuelle et collective.
- **L'éveil et la découverte artistique** : initier les enfants et les jeunes à différentes disciplines artistiques, en cultivant leur curiosité et en favorisant leur épanouissement personnel. Offrir des parcours pédagogiques diversifiés et modulables.

- **La diffusion culturelle** : participer à l'animation culturelle de la commune en organisant des spectacles, concerts, auditions, et événements artistiques ouverts au public. Favoriser les échanges entre artistes, élèves et habitants.
- **L'accessibilité à la culture** : permettre l'accès à une formation artistique de qualité pour tous.
- **La collaboration avec le territoire** : collaborer avec les écoles, associations locales et autres institutions culturelles pour renforcer le lien entre le conservatoire et la communauté garchoise. Valoriser les partenariats et projets interdisciplinaires.
- **L'Éducation artistique et culturelle (EAC)** au travers des IMS et des concerts pour la jeunesse.

Les faits marquants en 2024

- Augmentation du nombre d'élèves inscrits (+22 élèves)
- Subvention départementale : aide à l'investissement numérique
- Subvention de la DRAC : aide aux conservatoires classés
- Portes ouvertes le 27 avril
- Installation du CE (Conseil d'Établissement) et premières réunions
- Mise en place de nouvelles activités : cours musique parents enfants (0-3 ans), cours de chant pour comédiens
- Concert interdisciplinaire du département arts de la Scène (Théâtre, danse, chant) sur le thème du sport et des JO
- Mise en place de la tarification au quotient familial



Les perspectives pour 2025

- Renouvellement de la labellisation du Conservatoire en CRC
- Structuration de la communication
- Augmentation du nombre d'inscrits
- Spectacle de danse au TAM
- Elargissement du dispositif Musique en Mouvement pour les 1^{ers} cycles
- Lien entre la programmation cinéma, théâtre et les disciplines enseignées au conservatoire



Les chiffres

Saison 22/23

446
inscrits

351
heures hebdomadaires
d'enseignement

26
enseignants

26
concerts, auditions et spectacles

Saison 23/24

468
inscrits

349
heures hebdomadaires
d'enseignement

25
enseignants

40
Concerts, auditions et spectacles

1 120
enfants
ont bénéficié d'Interventions
musicales en milieu scolaire



CHARTRE ETHIQUE

Du grec « *ethos* » signifiant « *coutume* », et, par extension, « *manière d'être d'une personne* » ; « *caractère* » ou « *comportement* », l'éthique est un terme qui a de tous temps jalonné l'histoire de la musique, depuis l'Antiquité grecque jusqu'à l'époque baroque au moins, en s'appliquant aux rythmes et aux modes anciens, puis aux tonalités modernes, dont les effets comportementaux sur l'espèce humaine ont été codifiés par les théoriciens sous les appellations d' « *ethos des modes* » ou d' « *énergie des modes* ».

En se référant à cette pratique première qui consistait à définir le caractère expressif de chaque échelle sonore employée dans les compositions musicales et en accord avec les évolutions sociétales de ce début de 21^e siècle, le Conservatoire à Rayonnement Communal (CRC) de Musique, de Danse et d'Art dramatique de Garches, émanation de la collectivité territoriale à laquelle il se rattache (Mairie de Garches), affirme aujourd'hui sa volonté de se pourvoir d'une charte éthique, visant à souligner les valeurs morales qu'elle entend défendre, en insistant sur les concepts d'intégrité, de respect, de loyauté, d'équité et d'impartialité, en phase avec la mission de service public qu'il incarne.

Conscient de l'importance de disposer d'un document de référence listant l'ensemble des valeurs professionnelles et humaines auxquelles il croit, le CRC de Garches entend préciser, à travers la présente charte, considérée comme un outil de prévention, les règles de vie, ainsi que les droits et devoirs qui incombent à chacun (équipe administrative, gardiens, corps professoral, élèves et parents d'élèves), afin d'harmoniser les pratiques liées au savoir-vivre et au bon sens commun au sein d'une structure collective dans laquelle chacun est appelé à jouer un rôle constructif.

Cinq lignes directrices, à valeur d'engagements, déterminent les orientations générales de notre charte éthique et définissent les valeurs partagées au sein du CRC de Garches :

- Le vivre ensemble
- L'égalité des chances et le droit à la culture
- Le partage et la communication
- La lutte contre toutes les formes de harcèlement et les attitudes sexistes
- Le développement durable : une éthique écologique.

Le vivre ensemble

Lieu de vie artistique, le Conservatoire a pour mission première de former en ses murs les apprenants à la pratique instrumentale, vocale, chorale, orchestrale, chorégraphique et théâtrale. En développant ces matières, il jette les bases d'un **environnement créatif et stimulant**, en encourageant les enfants, comme les adultes, à un **travail d'attention** portée à l'autre, règles de base d'une structure communautaire à vocation pédagogique. Par les spectacles et les auditions publiques qu'il organise, le CRC vise aussi à une **démarche d'ouverture à la société** de laquelle il se réclame, en favorisant les valeurs-refuges d'accueil, de compréhension et d'intégration. La **bienveillance**, l'**intégrité**, l'**impartialité**, le **désintéressement** et le **respect** de l'autre, mais aussi le respect du **rapport à la personne et au corps** forment ainsi des piliers fondamentaux sur lesquels s'appuie la pérennité de notre école, sans exclusive aucune.

Le plaisir forme le but ultime à atteindre pour tout participant à la vie de la structure. Pour cela, les pédagogues veillent à toujours cultiver un désir de **qualité**, à soigner leur **sens de l'écoute** et à **répondre aux attentes de tout un chacun**. Leur exigence s'inscrit de pair avec une permanente remise en question de leur mission, tout en privilégiant **exigence** et **innovation pédagogiques** (notamment en ce qui concerne les méthodes de transmission), afin d'entretenir la flamme de la vie artistique sous toutes ses formes et de dégager un **climat serein** entre acteurs de la vie de l'établissement.

L'égalité des chances et le droit à la culture

La philosophie du CRC de Garches a toujours été de créer une entité unique et indivisible, forgée autour de la notion de communauté artistique avec enjeux partagés. C'est pourquoi, tout un chacun a sa place dans l'univers culturel qu'inspire la structure. Ainsi l'inclusion demeure-t-elle sa préoccupation première.

Dans ce but, le CRC s'engage à :

- Accueillir tous les publics et encourager la diversité, en appliquant le principe de non-discrimination, qu'elle soit sociale, physique, culturelle, politique, patronymique, liée au genre, aux mœurs, à l'âge ou aux convictions religieuses
- Défendre l'égalité des genres
- S'ouvrir aux personnes (élèves, entourage des élèves, personnel) en situation de handicap (moteur, cognitif, mental, sensoriel ou psychique) ou porteuses de maladies invalidantes, grâce à une répartition plus fonctionnelle des locaux et à un aménagement approprié des accès aux différents bâtiments dépendants du CRC, mais aussi grâce à la présence d'un(e) référent(e) handicap en ses murs
- S'affirmer en tant que lieu d'expérimentation pédagogique en sensibilisant les pédagogues aux conduites à tenir avec des élèves présentant des difficultés fonctionnelles (dyslexie, dyslalie, dyspraxie, déficience visuelle)
- Veiller à l'adoption des droits culturels dans l'offre d'enseignement, en conformité avec la Déclaration universelle des droits de l'homme de 1948 et la Déclaration de Fribourg adoptée en 2007, notamment en mettant en place des actions permettant de recueillir les avis et demandes des élèves, comme de leur famille
- Encourager la diversité des parcours proposés (cours collectifs, cours particuliers, cours dispensés au sein de la filière PPF pour les troubles de l'apprentissage, Musique en mouvement), tout en veillant à faire en sorte que soient constamment proposés à l'élève de nouveaux horizons artistiques
- Assurer la liberté d'expression artistique et respecter le droit d'auteur
- Susciter la pluralité des styles artistiques, indépendamment de leur origine chronologique, géographique ou culturelle et renforcer la pratique amateur

Le partage et la communication

Au nom de l'enrichissement de l'esprit et de l'interdisciplinarité, l'art ne saurait être envisagé sans échanges nourris avec des allocutaires de différents horizons (donner et recevoir), une participation active à toutes formes de représentations spectaculaires et une nécessaire transversalité avec les autres formes de musique, de danse ou d'art dramatique, les autres niveaux internes au conservatoire et les autres domaines artistiques. C'est de la collaboration et du partage que s'apprend la langue inhérente à chaque art, que se maîtrisent les difficultés et que l'élève cherchera à se construire, tant sur un plan individuel que collectif. Le partage permet en effet de gagner en estime de soi et encourage la créativité comme les idées personnelles, tout en servant l'intérêt du groupe (conservatoire lui-même, musique de chambre, musique d'orchestre, ballet, saynètes théâtrales).

L'ouverture sur le monde répond par ailleurs à une volonté affichée par le CRC de Garches, en stimulant les échanges culturels, les partenariats avec des structures culturelles ou éducatives autres que celles situées sur le territoire communal et mutualiser l'accueil d'artistes en résidence pour l'ensemble des disciplines enseignées au conservatoire. L'élève doit aussi se sentir engagé et responsable au cours et à l'issue de sa formation au sein du CRC, lieu d'apprentissage de la citoyenneté ; c'est pourquoi, il sera initié, durant son parcours, à tous les enjeux culturels, y compris contemporains.

Sur le plan de la communication, le CRC de Garches s'engage à :

- Délivrer une information adaptée, claire, cohérente et transparente sur l'ensemble de ses activités
- Informer ses interlocuteurs sur les possibilités pédagogiques et artistiques offertes par l'établissement, à tout moment de l'année scolaire
- Organiser des réunions d'information sur les cursus offerts par le CRC, notamment en ce qui concerne la formation et les évaluations
- Communiquer sur les dates importantes de l'année scolaire (invitation de tous aux spectacles, concerts et tous autres événements marquants)
- Ne jamais laisser de demandes sans réponse, qu'elles proviennent des élèves, des parents d'élèves ou de leur entourage direct
- Répondre par l'affirmative à toute demande de rendez-vous avec l'équipe administrative ou pédagogique
- Établir des passerelles entre le Conseil d'établissement, le Conseil pédagogique, le Conseil des élèves et l'équipe enseignante
- Donner des informations sur la progression des élèves, par l'intermédiaire du logiciel Muse auquel doivent être initiés tous les usagers du CRC
- Alerter les familles en cas d'absences répétées de leurs enfants
- Diffuser le règlement intérieur, le règlement des études et la charte éthique à tout acteur du Conservatoire en faisant la demande
- Garantir la protection des données personnelles, respecter le Règlement général sur la protection des données (RGPD), ainsi que le droit à l'image

La lutte contre toutes les formes de harcèlement et les attitudes sexistes

Établissement public respectueux des lois, le CRC de Garches s'engage dans une politique d'égalité des sexes et de lutte contre toute forme de harcèlement. Cette démarche se veut civique, exemplaire, vertueuse et recherche sans cesse une équité naturelle. A cet égard, il affirme comme étant inaliénables les droits de chacun au sein de la structure collective. Aussi s'engage-t-il, de manière intransigeante, dans tous les justes combats menés par la société française. Il se donne ainsi pour champs d'application de :

- Participer à la politique publique d'inclusion
- Lutter contre les menaces ou actes d'intimidation dont seraient victimes usagers comme personnel du CRC
- Être intolérant vis-à-vis de toutes les formes de violences, d'agissements portant atteinte à la dignité des personnes et de harcèlement (moral, sexiste ou sexuel), en utilisant le protocole de signalement mis en place par la mairie de Garches et en nommant un(e) référent(e) VHSS (Violences et Harcèlements Sexistes et Sexuels)
- Prendre les mesures nécessaires pour que cessent les éventuels comportements équivoques au sein de l'établissement et à mettre en œuvre, lorsque cela s'avère nécessaire, une procédure disciplinaire adaptée
- Proposer à ses agents toute formation allant dans le sens de la protection des personnes vulnérables
- Diffuser sur tout support adéquat de communication l'engagement du CRC sur l'ensemble des problématiques liées au harcèlement et à la discrimination entre personnes
- Sensibiliser l'ensemble du personnel sur les thématiques en lien avec le harcèlement, les attitudes sexistes et les agissements ou attitudes à caractère sexuel
- Apporter des réponses appropriées à toute forme de souffrance au travail, au moyen du dispositif de signalement (relais assuré par le VHSS)

Le développement durable : une éthique écologique

Dans le cadre de l'action globale pour « transformer le monde » et assurer une pérennité aux générations présentes et à venir, définie par les Nations Unies (ONU), des objectifs de développement durable (ODD) sont mis en place au CRC de Garches :

- Campagnes internes de sensibilisation
- Initiation du personnel et des élèves à la prise en compte du développement durable et aux bonnes pratiques en termes d'enjeux environnementaux
- Réduction de l'empreinte écologique des bâtiments dépendants du CRC (musique, danse)
- Développement des pratiques écoresponsables (réduction des photocopies, impression recto-verso, recyclage du papier)
- Nécessité des éco gestes : tri des déchets, astuces anti-gaspillage, limitation du plastique jetable et du polystyrène expansé liés à la consommation alimentaire
- Instauration de tableaux numériques interactifs (TNI) dans les classes de cours collectifs
- Réduction du nombre de mails, d'envoi de fichiers lourds (favoriser le partage de documents) et de leurs impressions systématiques
- Transformation des habitudes en matière de mobilité, à la fois pour le personnel et les élèves (prime mobilité douce, alternance entre présence physique et visioconférence au moment des réunions pédagogiques ou plénières)
- Extinction (plus que mise en veille) des appareils numériques, du photocopieur et de l'éclairage des salles de cours dès la fin des activités pédagogiques
- Gestion raisonnée des fluides (eau, électricité)
- Achats raisonnés en matière d'instruments de musique et des équipements propres à la pratique de la danse ou de l'art dramatique
- Vérification régulière des appareils de chauffage et remplacement éventuel par des convecteurs plus efficaces et moins énergivores (rénovation énergétique)
- Bilans ponctuels des opérations écoresponsables menées au sein du CRC au moyen de concertations internes