



Mediatèca
occitana

Data / Date : Vendredi 8 mars 2019

Afar seguit per / Affaire suivie par :
Inès CLEMENT - Administratrice
i.clement@cirdoc.fr / 04-67-11-85-10

Objècte / Objet :
CONSEIL D'ADMINISTRATION N°1
E.P.C.C. CIRDOC – Institut occitan de Cultura

Mesdames et messieurs les représentants de l'Etat ;
Mesdames et messieurs les conseillers régionaux ;
Mesdames et messieurs les conseillers départementaux ;
Mesdames et messieurs les conseillers communautaires ;
Monsieur le Maire, Mesdames et messieurs les conseillers municipaux de la ville de Béziers ;

Conformément aux dispositions des articles L.5721-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, et aux statuts de l'E.P.C.C CIRDOC - *Institut occitan de cultura*, je vous invite à participer au conseil d'administration qui se tiendra :

JEUDI 21 MARS 2019 - de 10h30 à 16h30

L'ordre du jour est le suivant :

FONCTIONNEMENT :

1. Installation du Conseil d'Administration de l'EPCC
2. Approbation des Statuts de l'EPCC
3. Approbation du Règlement intérieur des instances de l'EPCC
4. Élection du Président-e et des vice-président-e-s de l'EPCC
 1. Élection du Président-e de l'EPCC
 2. Élection des deux vice-président-e-s de l'EPCC
5. Présentation du projet d'établissement et du programme d'activité 2019 de l'EPCC
6. Intérim de la fonction de Directeur/trice de l'EPCC
7. Désignation des personnalités qualifiées de l'EPCC

RESSOURCES HUMAINES :

8. Création du poste de Directeur/trice de l'EPCC et de sa procédure de recrutement
9. Approbation du tableau des effectifs et de l'organigramme de l'EPCC
10. Approbation du régime indemnitaire des agents de l'EPCC
11. Approbation du règlement intérieur des agents de l'EPCC
12. Approbation du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
13. Adhésion au Centre De Gestion (CDG) de la fonction publique territoriale de l'Hérault
14. Adhésion au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)
15. Adhésion au Comité des œuvres sociales COS LR
16. Protection sociale complémentaire des agents de l'EPCC

BUDGET / COMPTABILITÉ :

17. Désignation du comptable public et ouverture d'un compte au Trésor
18. Approbation du Budget primitif 2019 de l'EPCC
19. Création d'une régie d'avance
20. Création d'une régie de recettes

21. Autorisation de transfert de la Convention d'ouverture de crédits de trésorerie contractée auprès de la Caisse régionale du crédit agricole du Languedoc
22. Autorisation donnée au Président de l'EPCC d'effectuer des dossiers de demande de subvention

DÉLÉGATIONS & MARCHÉS PUBLICS :

23. Détermination des conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés
24. Conditions de défraiement des agents et des intervenants de l'EPCC
25. Autorisation d'acquisition et de mandatement d'ouvrages édités ou auto-édités à compte d'auteur
26. Délégations de signature
 1. Délégations de signature consentie au Président-e de l'EPCC
 2. Délégations de signature consenties au Directeur/trice de l'EPCC
 3. Délégations de signature consenties au Directeur par intérim de l'EPCC
 4. Délégations de signature consenties au Directeur/trice adjoint – directeur/trice délégué-e
 5. Délégations de signature consenties au Directeur/trice administratif et financier de l'EPCC

MEDIATÈCA OCCITANA :

27. Approbation de la Charte d'utilisation de la *Mediatèca occitana*
28. Détermination des tarifications de service public
29. Autorisation donnée au Directeur/trice d'accepter pour le compte de l'EPCC les dépôts, dons et legs à l'établissement et de réaliser les opérations de désherbage des collections

TRANSFERT DES OBLIGATIONS À L'EPCC :

30. Acceptation de transfert des actifs et passifs du syndicat mixte du CIRDOC et de l'association loi 1901 Institut occitan Aquitaine à l'EPCC
31. Acceptation des salariés issus du transfert

Je vous prie d'agréer l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Pour le Conseil d'administration,
La doyenne d'âge, **Dolorès ROQUÉ**
Conseillère régionale - région Occitanie

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Installation du Conseil d'Administration de l'EPCC
RAPPORTEUR :	La doyenne d'âge, Dolorès ROQUÉ, Conseillère régionale, région Occitanie

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

La doyenne d'âge ayant constatée le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura à compter du 1er janvier 2019 ;
VU le titre II des statuts de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;
VU la délibération du 7 décembre 2018 du Conseil régional Occitanie ;
VU la délibération du 5 février 2018 du Conseil régional Nouvelle-Aquitaine ;
VU la délibération du 28 juin 2018 du Conseil municipal de la ville de Béziers ;
VU la délibération du 12 novembre 2018 du Conseil départemental de l'Hérault ;
VU la délibération du 29 juin 2018 du Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques ;
VU la délibération du 22 octobre 2018 du Conseil départemental de l'Aude ;
VU la délibération du 14 juin 2018 de la Communauté d'agglomération Béziers-Méditerranée ;
VU la délibération du 21 septembre 2018 de la Communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées ;

Le conseil d'administration de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, sera constitué à compter de ce jour comme suit :

Membres titulaires :

Membres suppléants :

Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée

Patric ROUX
Danièle AZEMAR
Dolorès ROQUÉ
Dominique SALOMON

Sophie COURRIÈRE-CALMON
Bernard GILABERT
André LUBRANO
Serge REGOURD

Région Nouvelle-Aquitaine

Charline CLAVEAU-ABBADIE
Mumine OZSOY
Marc OXIBAR

Ville de Béziers

Robert MÉNARD
Alberte FREY

Elisabeth PISSARRO
Serge POLATO

État

Le Préfet de la région Occitanie

Le Directeur régional des affaires culturelles de l'Occitanie ou son représentant (la chargée de mission "langues de France")

Le Délégué général à la langue française et aux langues de France

La chargée de mission "langues régionales" de la DGLFLF

Département de l'Hérault

Marie-Pierre PONS

Philippe VIDAL

Département des Pyrénées-Atlantiques

Monique SÉMAVOINE

Véronique LIPSOS-SALLENAVE

Département de l'Aude

Jean Noël LLOZE

Communauté d'agglomération Béziers-Méditerranée

Frédéric LACAS

Jean-Michel DU-PLAA

Communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées

Jean LACOSTE

Monique SÉMAVOINE

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

De prendre acte de la composition du conseil d'administration de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*.

A Béziers, le 21 mars 2019

Madame Dolorès ROQUÉ

La doyenne d'âge de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**

Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 2

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Approbation des statuts de l'établissement public de coopération culturelle Centre international de recherche et documentation occitanes - <i>Institut occitan de Cultura</i>
RAPPORTEUR :	La doyenne d'âge, Dolorès ROQUÉ, Conseillère régionale, région Occitanie

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

La doyenne d'âge ayant constatée le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;

Suite aux délibérations concordantes des neuf personnes publiques membres de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, Monsieur Etienne Guyot, Préfet de région Occitanie, a acté de la création de l'EPCC au 1er janvier 2019 par arrêté préfectoral du 31 décembre 2018, paru au recueil des actes administratifs spécial N° R76-2019-022 publié le 12 février 2019.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

D'APPROUVER les nouveaux statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*.

A Béziers, le 21 mars 2019
Madame Dolorès ROQUÉ
La doyenne d'âge de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N°3

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Approbation du Règlement intérieur des instances de l'établissement public de coopération culturelle
RAPPORTEUR :	La doyenne d'âge, Dolorès ROQUÉ, Conseillère régionale, région Occitanie

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

La doyenne d'âge ayant constatée le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

Vous trouverez en annexe le Règlement intérieur des instances de l'EPCC, soumis à votre approbation.

Ce règlement intègre notamment :

- les règles relatives au fonctionnement général du conseil d'administration de l'EPCC
- la tenue valable des réunions du conseil d'administration de manière dématérialisée en visioconférence
- la procédure de recrutement du directeur de l'EPCC
- le fonctionnement des instances consultatives de l'EPCC

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- **D'APPROUVER le règlement intérieur des instances de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*.**
- **DE DIRE que le règlement intérieur des instances de l'EPCC entre en vigueur à compter de ce jour.**

A Béziers, le 21 mars 2019
Madame Dolorès ROQUÉ
La doyenne d'âge de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

Règlement intérieur du fonctionnement des instances de l'EPCC

Voté par le Conseil d'Administration le 21 mars 2019

ARTICLE 1 : Le fonctionnement général du Conseil d'Administration

L'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de cultura* est administré par un conseil d'administration et son président ou sa présidente, accompagné-e de deux vices-président-e-s. Il est dirigé par un directeur ou une directrice.

Le conseil d'administration est composé de 20 membres, qui se répartissent un total de 75 voix, conformément à la représentation et à la répartition pondérée définies dans les statuts de l'établissement.

1-1 / Convocation aux séances

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son/sa président-e qui fixe l'ordre du jour des séances. Il se réunit au moins deux fois par an. Le conseil d'administration est réuni de droit à la demande de la moitié au moins de ses membres.

Le délai de convocation aux séances est de huit jours francs au minimum.

Ce délai pourra être ramené à trois jours francs en cas d'urgence sur l'effectivité de laquelle le conseil d'administration devra délibérer avant de se prononcer sur la ou les questions ayant motivé sa convocation en urgence. Aucune autre question que celle(s)-ci ne pourra être mise à l'ordre du jour lors de la séance considérée.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres sont présents, soit 10 membres. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai de huit jours francs. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Les rapports préparatoires au conseil d'administration seront adressés aux membres du conseil d'administration de manière dématérialisée dans un délai de 5 jours francs avant la tenue du conseil d'administration. Sur demande expresse préalable, les documents pourront être adressés par voie postale dans le même délai (cachet de la poste faisant foi).

1-2 / Vote des délibérations

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des voix, soit 38 voix, sauf dans les cas suivants où une majorité des deux tiers, soit cinquante voix, est requise par des dispositions législatives, réglementaires ou statutaires :

- lorsque le conseil d'administration procède à l'élection de son président ou sa présidente et / ou des vice-présidents ou vice-présidentes ;
- lorsque le conseil d'administration délibère sur la proposition de nomination du directeur ou le renouvellement de son mandat ;
- lorsque le conseil d'administration décide de la révocation du directeur pour faute grave ;
- lors du vote du budget.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président peut inviter au conseil d'administration, pour avis, toute personne dont il juge la présence utile au regard de l'ordre du jour, sans que celle-ci ne puisse cependant prendre part au vote des délibérations.

1-3/ Modalités de vote des délibérations

A l'exception de la délibération relative à l'élection du Président / de la Présidente et des vices-président-e-s -ou de tout autre délibération expressément mentionnée dans les statuts de l'Établissement- et pour laquelle le vote se fait à bulletin secret, les délibérations sont votées à mains-levées par les membres du conseil d'administration et sont signées par son Président.

1-4/ Modalités de réunion des séances du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut valablement siéger dans un lieu autre que son siège social. Les réunions en visioconférence se tiennent valablement sous réserve du quorum et au moyen d'une attestation de présence signée par le représentant siégeant à distance et contresignée par le Président du conseil d'administration.

ARTICLE 2 : Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) et le vote du Budget primitif (BP)

Conformément au décret n°2016-841 du 24 juin 2016, le Rapport d'Orientation Budgétaire contenant des données synthétiques sur la situation financière du Centre doit être établi annuellement pour servir de support au débat d'orientation budgétaire, devant avoir lieu deux mois avant le vote du budget primitif de l'établissement.

Le vote du budget primitif de l'établissement devra intervenir avant le 15 avril de l'exercice.

Le vote peut se faire au scrutin secret si un tiers des membres présents le réclame. Le vote se fait par chapitre ou si l'assemblée délibérante le décide par article. Le budget de l'EPCC est voté par nature.

Dans l'hypothèse où le budget n'est pas voté le 1er janvier, l'ordonnateur de l'EPCC peut mettre en recouvrement les recettes et s'agissant des dépenses de fonctionnement, il peut les engager et les liquider dans la limite des crédits inscrits au budget précédent. Quant aux dépenses d'investissement elles peuvent être mandatées dans la limite du quart des crédits de l'année précédente

ARTICLE 3 : La présidence du Conseil d'administration de l'Établissement

Le conseil d'administration est composé de :

- un président ou une présidente
- deux vice-présidents ou vice-présidentes.

Le président ou la présidente du conseil d'administration est élu-e par celui-ci au sein des représentants des personnes publiques, à la majorité des deux tiers, pour une durée de trois ans renouvelable, qui ne peut excéder, le cas échéant, celle restant à courir du mandat ou des fonctions qui justifient sa qualité de membre du conseil d'administrations.

Il est assisté de deux vice-présidents ou vice-présidentes désigné-e-s dans les mêmes conditions.

Le président ou la présidente :

- exécute les décisions prises en conseil d'administration ;
- convoque le conseil d'administration au moins deux fois par an et il en fixe l'ordre du jour ;
- préside les séances du conseil d'administration ;
- nomme le directeur ou la directrice
- nomme le personnel après avis du directeur.

Le président ou la présidente peut déléguer sa signature, sur délibération du conseil d'administration, aux vice-présidents ou vice-présidentes, au directeur ou à la directrice, au directeur ou directrice de site ou délégué, au directeur ou la directrice administratif et financier ou administrateur-trice.

En cas de cessation de ses fonctions, le conseil d'administration est convoqué par son doyen d'âge pour procéder à une nouvelle élection dans les plus brefs délais. Dans cette attente, les prérogatives du présidente ou de la présidente échoient au premier vice-président-e ou au deuxième vice-président-e le cas échéants.

ARTICLE 4 : La direction de l'Établissement

L'Établissement public de coopération culturelle est dirigé par un directeur ou une directrice. Il ou elle participe avec voix consultative au conseil d'administration.

L'Établissement ayant pour mission la gestion d'archives privées, de bibliothèques et de centres de documentation, le directeur ou la directrice doit relever d'un corps ou cadre d'emplois de fonctionnaires ayant vocation à diriger ce type d'établissement, défini par l'arrêté du 27 février 2008 pris pour l'application de l'article L. 1431-5 du CGCT et relatif aux conditions de nomination des directeurs de certaines catégories d'établissements publics de coopération culturelle ; ou, à défaut, détenir un diplôme selon les modalités fixées par l'arrêté susmentionné.

Les personnes publiques représentées au conseil d'administration procèdent à un appel à candidatures en vue d'établir une liste de candidats à l'emploi de directeur ou de directrice de l'Établissement.

4-1 / Procédure de recrutement

Phase de présélection :

Au regard des missions statutaires de l'établissement public de coopération culturelle, le conseil d'administration adopte un cahier des charges en fonction des objectifs politiques de coopération, qui fait l'objet d'un vote en conseil d'administration.

L'appel à candidature est diffusé pendant une durée qui ne peut être inférieure à un mois.

Phase de sélection des candidat-e-s :

À la clôture de l'appel à candidature, un jury de sélection, composé du président ou de la présidente et de au moins 1 représentant de chaque personne publique membre de l'EPCC -à l'exception de la personne publique déjà représentée par le Président-, se réunira dans un délai inférieur à un mois afin de sélectionner une liste restreinte de candidat, ne pouvant excéder 5 candidats, à qui il sera proposé un entretien avec le jury.

Dans un délai de 20 jours à l'issu de l'entretien, les candidats présélectionnés devront remettre au jury de sélection leur projet d'orientations scientifiques et culturelles.

A la clôture des dépôts, le jury de sélection se réunit à nouveau afin de procéder à la sélection des candidats. Cette réunion peut se faire de manière dématérialisée.

Les réunions du jury de sélection et les entretiens avec les candidats pourront se tenir dans un lieu autre que le siège social de l'établissement, ou en visio conférence. Les membres du jury de pré-sélection pourront donner mandat à un autre membre de les représenter au moyen d'un pouvoir. Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. Le jury de sélection siège valablement dès lors que 5 membres sont présents.

La sélection définitive et la nomination du directeur ou de la directrice :

Une séance extraordinaire du conseil d'administration, laquelle pourra se tenir valablement de manière dématérialisée en visioconférence, sera organisée afin qu'un-e candidat-e soit proposé-e au président ou à la présidente de l'EPCC pour le poste de direction. Ensuite, le/la président-e nommera le directeur / la directrice. La prise de fonction sera effective dès que possible, en fonction de la disponibilité du candidat retenu.

Après réception des candidatures et au vu des projets d'orientations culturelles et scientifiques présentés par chacun des candidats, le conseil d'administration adopte, à la majorité des deux tiers de ses membres, une proposition sur le ou les candidat-e-s de son choix.

Le président ou la présidente du conseil d'administration nomme le directeur ou la directrice parmi la liste de candidats établie par les personnes publiques représentées au conseil d'administration, sur la proposition de cet organe.

4-2 / Durée du mandat

La durée du mandat du directeur ou de la directrice est de cinq ans, renouvelable par période de trois ans à chaque fin de mandat et par décision du conseil d'administration statuant à la majorité des deux tiers.

4-3/ Le contrat de travail du directeur ou de la directrice

Le directeur ou la directrice de l'Établissement bénéficie d'un contrat à durée déterminée d'une durée égale à la durée de son mandat. Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de droit public.

A chaque renouvellement le directeur-trice peut bénéficier d'un CDD sans être concerné-e par un passage en CDI.

ARTICLE 5 : Les personnalités qualifiées

Le conseil d'administration de l'Établissement prévoit dans sa composition deux personnalités qualifiées dans les domaines de compétences de l'Établissement, désignées conjointement par les personnes publiques membres.

À défaut d'accord, chaque membre peut proposer un candidat et sa suppléance, les personnalités qualifiées sont alors désignées par un vote à bulletin secret au scrutin plurinominal majoritaire en conseil d'administration. Si aucune personnalité n'atteint la majorité des suffrages, un nouveau scrutin est organisé avec les 3 candidats ayant recueilli le plus de suffrage lors du premier vote.

Les personnalités qualifiées sont désignées pour une durée de trois ans renouvelables.

ARTICLE 6 : Les représentants du personnel

Le conseil d'administration de l'établissement prévoit dans sa composition deux représentant-e-s élu-e-s du personnels. Pour chaque représentant élu du personnel, un-e suppléante est désigné-e dans les mêmes conditions que le/la titulaire et pour la même durée. Les agents de l'EPCC veilleront lors de la constitution des listes, à respecter l'article L.1431-3 du CGCT relatif à la parité hommes-femmes.

L'élection des représentants des personnels au conseil d'administration est organisée par le directeur / la directrice qui établit la liste électorale.

Les deux représentants des personnels sont élus pour une durée de trois ans. Les représentants du personnel sont désignés au scrutin plurinominal majoritaire. Le vote par procuration est autorisé mais nul personnel ne peut disposer de plus d'une procuration.

Modalités :

- Le dépôt des candidatures à la représentation est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours francs avant la date du scrutin, auprès du secrétariat de l'Etablissement.
- Chaque nom de candidat titulaire doit être suivi du nom de son suppléant.
- Sur chaque bulletin ne figure que le nom du candidat titulaire et celui de son suppléant.
- Le scrutin est organisé sur un jour ouvrable [9h-17h].
- Le bureau de vote est composé de personnes nommées, pour toute la durée du scrutin, par le directeur / la directrice de l'EPCC, parmi les personnels permanents de l'Etablissement non candidats.

Les enveloppes électorales ainsi que les bulletins de vote sont placés à disposition des électeurs. Le vote est secret. Chaque électeur met dans l'urne son bulletin de vote, préalablement introduit dans une enveloppe. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin.

Est considéré comme vote nul :

- une enveloppe vide
- une enveloppe dont le nombre de bulletins ne correspond pas au nombre de siège à pourvoir
- une enveloppe contenant des bulletins identiques
- une enveloppe contenant au moins un bulletin présentant toute indication ou signe non nécessaire à l'expression du suffrage.

En cas d'égalité de suffrage et sauf cas de désistement, il sera organisé un second tour.

À l'issue des opérations électorales sera dressé un procès verbal des résultats. Le directeur / la directrice de l'Etablissement proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours franc à partir de la publication des résultats auprès du Président du conseil d'administration.

Sans préjudice des dispositions qui précèdent, en cas de vacance, pour quelque cause que ce soit survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

ARTICLE 7 : Le fonctionnement des instances consultatives

Le Conseil d'administration d'un EPCC peut prévoir la mise en place d'instances consultatives et/ou représentatives de type comités conseils autour des grandes thématiques d'actions de l'établissement, à savoir : soutien et promotion de la création, recherche et diffusion des savoirs, innovation et numériques, ... sans que cette liste ne soit exhaustive.

Ces instances consultatives sont composées de personnalités qualifiées et reconnues dans leur domaine de compétences, au minimum de 5 et maximum 20 personnes ; elles peuvent être mises en place pour contribuer à l'orientation et au fonctionnement des missions de l'Etablissement. Leurs membres sont désignés, sur proposition conjointe du Directeur et du Président de l'EPCC, par le Conseil d'administration.

Ces instances consultatives sont consultées périodiquement, en tant que de besoin, dans le cadre des objectifs généraux de l'activité de l'EPCC et en fonctions des actions programmées, sur proposition et sous l'autorité du directeur, qui fera rapport au Président du conseil d'administration.

ARTICLE 8 : Les délibérations du Conseil d'Administration

Les délibérations du Conseil d'Administration doivent répondre au formalisme demandé par le code général des collectivités territoriales (CGCT). Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire des actes pris par le conseil d'administration, notamment en signant les délibérations.

Les actes de l'EPCC entrent en vigueur dès qu'ils ont été publiés ou affichés, ou notifiés aux intéressés, et dès qu'ils ont été transmis au représentant de l'Etat. Le contrôle de légalité certifie la validité juridique des délibérations. Les délibérations constituent des documents de référence pour l'administration de l'EPCC.

ARTICLE 9 : Les conditions d'application et de modification du présent règlement

Le présent règlement entre vigueur à sa date de vote dès lors qu'il est rendu exécutoire par le contrôle de légalité en Préfecture. Il peut être modifié sur demande de la moitié des membres du conseil d'administration et statuant à la majorité absolue.

ARTICLE 10 : Dispositions transitoires

Jusqu'à la désignation des personnalités qualifiées et la première élection des représentants du personnel, qui devront intervenir dans un délai de six mois à compter de la date de l'arrêté préfectoral portant création de l'Établissement, le conseil d'administration siège valablement avec les membres mentionnés aux articles 5-1 et 5-2. Les représentants élus du personnel siègent dès leur élection.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 4-1

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Élection du Président(e)
RAPPORTEUR :	La doyenne d'âge, Dolorès ROQUÉ, Conseillère régionale, région Occitanie

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

La doyenne d'âge ayant constatée le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

Conformément aux statuts de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, le Conseil d'administration est présidé par un Président ou une Présidente élu-e en son sein.

VU la candidature de Patrick ROUX, Conseiller régional délégué Langues et Cultures occitanes - Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée

Décision

APRÈS vote à bulletin secret à la majorité des deux-tiers ;

DECIDE d'élire aux fonctions de Président(e) de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, Monsieur Patrick ROUX par 56,5 voix sur 56, 5 voix exprimées au total.

A Béziers, le 21 mars 2019
Madame Dolorès ROQUÉ
La doyenne d'âge de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

15 AVR. 2019

D.R.O.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 4-2

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Élection des vice-président(e)(s)
RAPPORTEUR :	La doyenne d'âge, Dolorès ROQUÉ, Conseillère régionale, région Occitanie

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	1ère VP : 56,5 voix 2ème VP : 56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

La doyenne d'âge ayant constatée le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

Conformément aux statuts de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, le Conseil d'administration est présidé par un Président ou une Présidente ; assisté-e de deux vice-président-e-s désigné-e-s dans les même conditions.

VU la candidature de : Charline CLAVEAU-ABBADIE, Conseillère régionale déléguée Langues et Cultures occitanes - région Nouvelle-Aquitaine, à la fonction de 1ère Vice-présidente de l'EPCC ;

VU la candidature de : Alberte FREY, 5ème adjointe à la ville de Béziers, à la fonction de 2ème Vice-présidente de l'EPCC ;

Décision

APRÈS vote à bulletin secret à la majorité des deux-tiers ;

DECIDE d'élire au sein de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*:

- Charline CLAVEAU-ABBADIE, 1ère Vice-Présidente de l'EPCC par 56,5 voix sur 56, 5 voix exprimées au total ;
- Alberte FREY, 2ème Vice-Présidente de l'EPCC par 56,5 voix sur 56, 5 voix exprimées au total.

A Béziers, le 21 mars 2019
Madame Dolorès ROQUÉ
La doyenne d'âge de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**

Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 5

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Présentation du projet d'établissement et du programme d'activité 2019 de l'EPCC
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ; et ses articles L.1612-2 ; L.2121-17 ; L.2121-14 ; L.2312-1 ; L.5211-36
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU la délibération du 9 octobre 2019 du syndicat mixte du CIRDOC relative au débat d'orientation budgétaire ;
VU la délibération du 11 janvier 2019 du syndicat mixte du CIRDOC relative au vote du budget primitif ;

Le projet scientifique et culturel est un document obligatoire des établissements publics de coopération culturelle.

CONSIDÉRANT le fait que la création de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* fait suite aux missions du syndicat mixte du "CIRDOC" et de l'association loi 1901 "Institut occitan Aquitaine (InÒc)" ;

CONSIDÉRANT la décision de désigner un directeur par intérim de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

CONSIDÉRANT la procédure de recrutement du directeur ou de la directrice de l'EPCC, dont la candidature est liée à la soumission et validation d'un projet pour l'établissement répondant aux enjeux de politiques publiques mise en oeuvre au cours du dernier trimestre de l'exercice ;

CONSIDÉRANT les projets déjà engagés par les institutions ayant précédé la création de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, le projet scientifique et culturel ainsi que le programme d'activité 2019 joints en annexes à la présente délibération proposent les orientations stratégiques et actions qui seront mises en oeuvre par l'établissement au cours de l'année 2019.

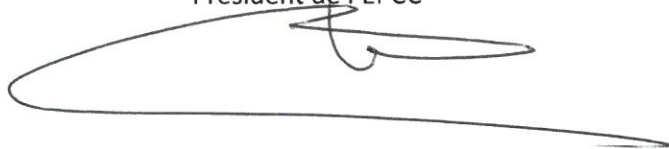
Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- D'approuver le projet d'établissement
- D'approuver le programme d'activité 2019

de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

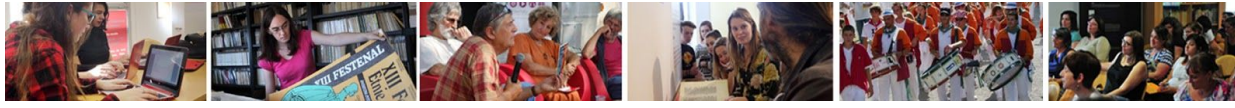
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.



Centre international de recherche et documentation occitanes

CIRDOC - Institut occitan de Cultura

Projet scientifique et culturel / version 1 : fusion INOC-CIRDOC / Création EPCC



Un projet d'établissement en 4 étapes

Le projet scientifique et culturel entend définir **la vocation de l'opérateur de service public scientifique et culturel, ses métiers et domaines d'intervention, ses relations à ses environnements institutionnels, géographiques, culturels et politiques, son évolution au regard des besoins et attentes des différents publics à desservir. Il souhaite constituer une stratégie pluriannuelle capable de répondre efficacement aux grands enjeux confiés à l'établissement en matière de préservation, connaissance et développement de la culture occitane dans le monde du XXI^e siècle.**

Les membres du comité de pilotage préfigurant l'EPCC et représentant les différentes collectivités parties prenantes ont validé la méthode et le calendrier d'élaboration du projet :

Étape 1 : socle des missions et compétences (mars 2019)

Un socle de projet organisant la fusion des missions, moyens et métiers des anciens CIRDOC et INOC + prise en compte des transformations statutaires de missions du nouvel établissement (changement de dimension et de périmètre d'intervention : vocation nationale et internationale ; changement dans la nature de l'établissement : un outil de coopération et d'articulation des politiques publiques au service des différentes collectivités membres). **Il est proposé pour avis et concertation dès le premier Conseil d'administration de l'EPCC accompagné du programme d'action 2019.**

Étape 2 : concertation politique (mars-juin 2019)

L'ensemble des collectivités membres sont invitées à se saisir du projet en cours d'élaboration en vue d'articuler au mieux les actions et missions du Centre avec leurs politiques et problématiques spécifiques. Dès son élection par le Conseil d'administration, la présidente ou le président sera chargé-e d'animer cette concertation. La direction de l'établissement sera chargée de traduire ce recueil d'objectifs et attentes des différentes collectivités en propositions d'actions et services.

Étape 3 : concertation citoyenne (mars-juin 2019)

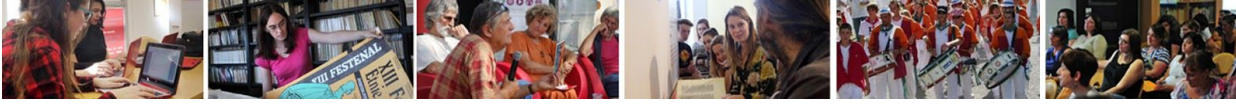
Organisation d'une large consultation visant à établir un recueil des attentes, besoins, profils et pratiques des différentes cibles de l'établissement : organismes, lieux et institutions culturelles de l'espace occitan ; professionnels, acteurs et associations directement impliqués dans le développement de la culture occitane ; utilisateurs des services des deux anciens organismes.

Restitution des étapes 2 et 3 lors du Conseil d'administration de rentrée (septembre-octobre 2019)

Étape 4 : procédure de recrutement de la directrice ou du directeur (octobre 2019-janvier 2020)

La procédure de recrutement et le rôle de la directrice ou du directeur font partie des spécificités du cadre légal des EPCC. La direction est confiée par le Conseil d'administration et le Président sur la base d'un mandat de projet de 3 à 5 ans.

L'ensemble des éléments issus des étapes 1, 2 et 3 seront donc rendus publics et accessibles à l'ensemble des candidates et candidats qui pourront contribuer et faire évoluer le projet.



Répondre aux enjeux globaux du XXI^e siècle

« La diversité culturelle est, pour le genre humain, aussi nécessaire qu'est la biodiversité dans l'ordre du vivant. En ce sens, elle constitue le patrimoine commun de l'humanité et elle doit être reconnue et affirmée au bénéfice des générations présentes et des générations futures. (...) »

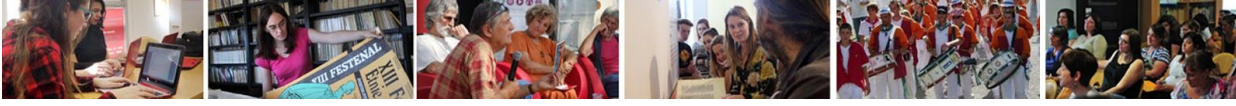
Il faut veiller à ce que toutes les cultures puissent s'exprimer et se faire connaître. La liberté d'expression, le pluralisme des médias, le multilinguisme, l'égalité d'accès aux expressions artistiques, au savoir scientifique et technologique - y compris sous la forme numérique - et la possibilité, pour toutes les cultures, d'être présentes dans les moyens d'expression et de diffusion, sont les garants de la diversité culturelle. »

Déclaration universelle de l'UNESCO sur la diversité culturelle, adoptée à Paris le 2 novembre 2001.

La création, la pensée, les savoirs d'expression occitane ont significativement contribué dans l'Histoire et participent aujourd'hui dans leurs expressions contemporaines à la richesse, la diversité et aux valeurs universelles de la civilisation française, européenne et méditerranéenne.

Le trésor de la langue occitane réside indéniablement dans son patrimoine culturel, qui ne cesse de s'enrichir et de se réinventer grâce à une culture occitane vivante, créative et ouverte sur le monde contemporain. Au tournant du XII^e siècle, les troubadours d'expression occitane ont initié une révolution linguistique et culturelle qui contribua à fonder les langues, les littératures et la pensée européennes modernes. Il fallut cependant attendre le développement des sciences universitaires au XIX^e siècle pour que l'étude des langues modernes, des littératures, de la formation de la civilisation telle que nous la concevons, mette à jour l'ampleur et la richesse de l'apport de l'art du *trobar* occitan à la civilisation européenne tout entière.

À la même époque, en France et à l'étranger, de nombreux artistes et intellectuels se mobilisaient dans un grand mouvement de renaissance culturelle afin de perpétuer la vivacité jamais éteinte des arts, des lettres et des sciences occitanes



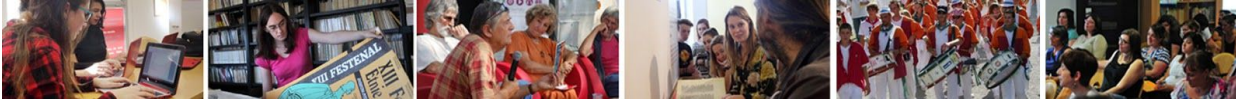
depuis l'âge d'or des troubadours. Ce mouvement collectif permit le retour de la culture d'expression occitane sur la scène internationale et la reconnaissance de sa valeur universelle par l'attribution du prix Nobel de littérature à Frédéric Mistral dès 1904. Sur le plan linguistique la langue s'est dotée des normes et outils pour rétablir sa fonction de langue de communication et de création à visée universelle (normes grammaticales et orthographiques, terminologie, etc.)

À partir de la seconde moitié du XX^e siècle la sauvegarde et le développement de la langue et de la culture occitanes sont progressivement devenus un champ de l'action publique en France. La prise en compte de la sauvegarde et dynamisation de la culture d'expression occitane comme une responsabilité de l'action publique partagée à tous les niveaux d'intervention et de compétences (du national au local) connaît un fort accroissement depuis le début des années 2000, liée à une nouvelle conception de la culture et de ses enjeux sociaux et économiques dans le monde du XXI^e siècle.

Le Centre international de recherche et documentation occitanes - Institut occitan de Cultura s'inscrit par l'histoire des établissements qui l'ont précédé dans le sillage de ce grand mouvement collectif et citoyen qui a fondé la modernité occitane du XX^e siècle. Il représente également une étape majeure dans l'émergence puis le développement d'une action publique en France en faveur du pluralisme linguistique et de préservation de la diversité culturelle qui devient un enjeu culturel majeur à partir de la Déclaration universelle sur la diversité culturelle de 2001 suivie par la ratification de plusieurs traités internationaux, la révision constitutionnelle de 2008 (article 75-1) ou plus récemment l'article 28A de la loi NOTRe.

En fondant le Centre international de documentation occitane en 1975, les artistes, chercheurs, écrivains, élus et citoyens à l'origine de ce qui deviendra le Centre interrégional de développement de l'occitan (CIRDOC) réalisaient le projet historique et structurant pour la valorisation de la langue et de la culture occitanes ainsi que pour ses usages dans la société contemporaine de créer une première institution chargée de la sauvegarde, la connaissance et la valorisation auprès de tous les publics de cet extraordinaire héritage culturel dans sa richesse et diversité. Parallèlement, à travers la création de l'Institut Occitan (InOc) à Pau en 1996, des responsables associatifs, artistes, chercheurs et élus ont souhaité créer un outil d'action professionnelle à même de mettre en œuvre les politiques publiques émergentes en matière de socialisation de la langue et de la culture occitanes dans l'espace béarnais et plus globalement aquitain (Pyrénées-Atlantiques et Région Aquitaine).

En plus de quarante ans, les œuvres et savoirs rassemblés et valorisés par les deux opérateurs ont été rendus accessibles à des milliers de bénéficiaires en France et dans le monde, et ont constitué un moteur pour la créativité des



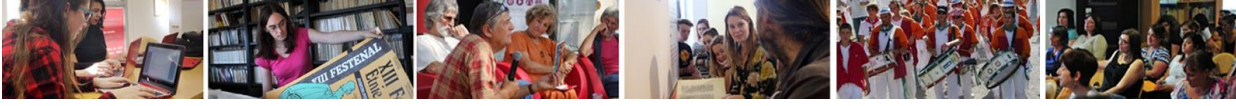
territoires et de leurs habitants, l'universalité retrouvée de la langue occitane pratiquée comme langue de culture, de création, de science et de débat d'idée du local à l'international.

La création en 2019 de l'établissement public de coopération culturelle à vocation nationale et internationale du *Centre international de recherche et documentation occitanes - Institut occitan de Cultura* représente donc une étape nouvelle dans le développement de l'action publique en matière de valorisation et développement des savoirs, expressions et pratiques culturelles occitanes.

Le CIRDOC-Institut occitan de Cultura doit répondre pour son domaine d'action aux enjeux globaux et nationaux du XXI^e siècle, à savoir d'un côté la promotion du pluralisme, de l'ouverture et de la préservation de la diversité culturelle dans un monde marqué de plus en plus par une homogénéisation culturelle, et d'un autre côté une montée des tensions, des crises identitaires, la difficile existence économique de certains territoires à l'international et l'avènement d'une crise du lien social.

Afin de répondre, pour son domaine et ses périmètres d'action, à ces enjeux globaux, le présent projet scientifique et culturel inscrit directement ses actions dans le cadre des grands objectifs tels que définis :

- par la Convention universelle de l'UNESCO sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles, entrée en vigueur en mars 2007 et auquel la France a adhéré en 2006 ;
- par la Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel entrée en vigueur en 2006 et auquel la France a donné son approbation la même année ;
- par le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels entré en vigueur en 1976 et auquel la France a adhéré en 1980 ;
- par l'article 103 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, dite « loi NOTRe. »



Un outil au service des politiques publiques

La création de ce nouvel organisme, sous la forme d'un EPCC cofondé par le Ministère de la Culture, les conseils régionaux d'Occitanie et de Nouvelle-Aquitaine, les conseils départementaux de l'Hérault, des Pyrénées-Atlantiques, de l'Aude, les communautés d'agglomération de Pau-Béarn-Pyrénées, de Béziers-Méditerranée et la Ville de Béziers représente une opportunité dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques en faveur de la diversité culturelle en général, de la préservation et du développement de la culture occitane dans le monde du XXI^e siècle en particulier.

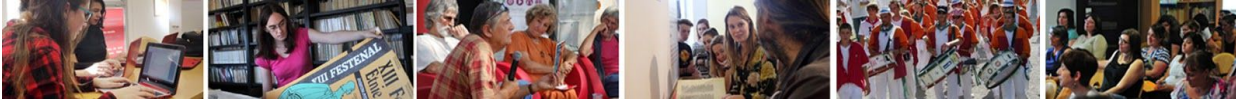
Le rôle de l'établissement s'inscrit pleinement dans les objectifs des politiques publiques visant à :

- **sauvegarder le patrimoine linguistique et soutenir l'expression, la création, et la diffusion en langue occitane ;**
- **promouvoir la diversité linguistique dans l'espace numérique et encourager l'accès universel, à travers les réseaux mondiaux, à toutes les informations qui relèvent du domaine public ;**
- **élaborer des politiques et des stratégies de préservation et de mise en valeur du patrimoine culturel et naturel, notamment du patrimoine culturel oral et immatériel.**

À ces engagements répondant aux grands enjeux culturels du siècle, s'ajoutent les enjeux sociaux et économiques dans lesquels le futur établissement doit inscrire pleinement ses actions en tant qu'outil d'action publique partagée par neuf collectivités publiques et quatre échelons de compétences, des politiques nationales aux politiques territoriales.

La réunion des expériences, métiers et moyens des deux organismes historiques, le CIRDOC et l'INOC, au sein d'une nouvelle institution publique doit donc constituer un outil d'action publique efficace et innovant capable d'adapter les métiers, moyens et modes d'action aux enjeux culturels, sociétaux, technologiques qui se posent à l'ensemble des collectivités publiques assumant une volonté partagée en matière de préservation, de promotion et de développement des expressions et pratiques culturelles occitanes dans le monde du XXI^e siècle.

Le présent projet scientifique et culturel soumis à l'approbation du premier conseil d'administration du CIRDOC - Institut occitan de cultura définit le rôle qu'entend jouer l'établissement en tant qu'outil d'action publique, ses compétences et moyens, son organisation dans le cadre d'un programme d'action stratégique à cinq ans.



Les missions statutaires de l'établissement

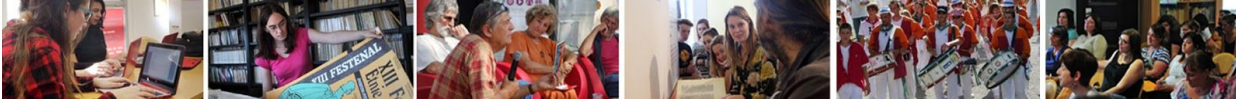
Le **CIRDOC - Institut occitan de Cultura** est l'organisme public à vocation nationale et internationale chargé de la sauvegarde, de la connaissance et de la promotion de la culture occitane.

Il a notamment pour mission :

- de **rassembler, produire, diffuser les ressources et les savoirs du domaine occitan** dans une visée encyclopédique, de contribuer au développement des connaissances et à **leur diffusion au plan national et international** ;
- d'œuvrer à la conservation du patrimoine artistique, scientifique et documentaire en langue occitane, en particulier par **la gestion et le développement d'une collection publique de référence nationale et internationale** dans son domaine par achat, réception de dons, legs et dépôt dans le cadre d'une politique d'acquisition définie dans son projet d'établissement ;
- de **contribuer au débat d'idée, au dialogue interculturel et à l'accès de tous aux savoirs et à la création artistique** par des actions de programmation événementielle et une offre de services et de pratiques culturelles dans et hors de ses locaux ;
- **de participer au développement et à la promotion du territoire** par des actions culturelles, touristiques, d'innovation et de développement de la recherche ;
- **d'œuvrer à la préservation et à la transmission du patrimoine** littéraire, artistique, et du patrimoine ethnologique et immatériel de l'espace occitan ;
- de contribuer à la préservation et à la promotion de la diversité des expressions culturelles occitanes dans une visée de **promotion du dialogue interculturel et de développement de la coopération internationale en matière de culture**.

Le CIRDOC - Institut occitan de Cultura est également destiné à **animer la coopération entre les collectivités territoriales, leurs groupements et l'État** qui exercent une compétence partagée en matière culturelle et en matière de promotion des langues de France. Il est en particulier un des outils de la coopération interrégionale, ancienne et structurée entre plusieurs régions de l'espace occitan en France et en Europe.

Les collections, services et moyens de l'établissement sont déployés sur différents sites et pôles de compétences, en gestion directe ou dans le cadre d'une politique de coopération avec des organismes associés.



Fonctions et Métiers

Les actions du CIRDOC-Institut occitan de Cultura s'articulent entre les deux grands pôles de compétences et métiers hérités des établissements dont il reprend les missions (Centre international de documentation occitane puis Centre interrégional de développement de l'occitan de 1975 à 2017 et Institut occitan Aquitaine de 1996 à 2017), à savoir :

- **un centre de ressources encyclopédique de référence nationale et internationale** assurant un service public d'information et de documentation tout en poursuivant sa mission de **conservatoire des expressions culturelles, scientifiques, politiques et sociales occitanes** ;
- **un outil de coopération, d'ingénierie de projet et d'articulation des politiques publiques pour les collectivités adhérentes et d'accompagnement des acteurs institutionnels, professionnels et associatifs** agissant pour le développement des pratiques et expressions occitanes auprès de la société actuelle.



Pôles de compétences

I. Direction / Pilotage

Exécution de la commande politique, prospective et conseil auprès des décideurs, management des ressources et moyens, efficience de l'action publique et développement de la qualité du service rendu au regard des besoins et des cibles, développement de l'audience et de l'impact des actions de l'établissement, évaluation et adaptation de l'offre aux évolutions globales de la société et des territoires à desservir.

II. Patrimòni & Sabers / Patrimoine et savoirs

Acquisition, production, gestion des ressources d'information, des œuvres et des savoirs dans une visée encyclopédique et représentative de la richesse et de la diversité de la culture occitane ; assure un service d'information de référence, de documentation et de conseil scientifique et culturel adaptés aux besoins et demandes des différents publics ; élabore et met en œuvre des actions et projets de valorisation dans le cadre d'une politique de partenariats culturels, éducatifs, scientifiques, etc.

III. Publics & Cooperacion / Développement des publics et coopération

Élabore et met en œuvre les actions et services visant à la satisfaction et au développement des publics utilisateurs des ressources et compétences de l'établissement ; développe l'audience et l'impact des actions et services produits par l'établissement en élaborant et mettant en œuvre une politique de partenariat visant à articuler l'offre de l'établissement du local à international ; assure l'adaptation de l'offre de l'établissement aux différents types de publics et d'usages.

IV. Innovacion & Otisses de difusion / Innovation et outils de diffusion

Administration, maintenance et développement des équipements et outils de diffusion ; adaptation des outils et services aux nouveaux usages, en particulier numériques.

=> voir document-cadre : Référentiel des métiers et compétences de l'établissement



Organigramme fonctionnel (projet)

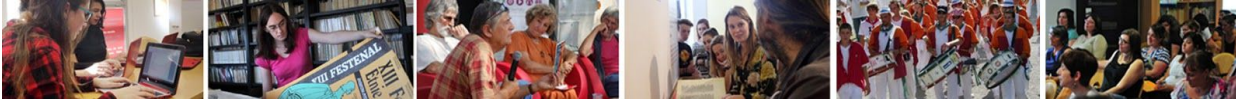


20 ETP
> 15 site Béziers
> 5 site Billère



les fonctions en bleu sont des cadres d'emploi de mission (vacations liées à des projets ou besoins exceptionnels); Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs.

2 emplois permanents ne sont pas pourvus en année 1 et seront conditionnés au développement des capacités de financement de l'établissement en année 2-3. Il sont liés au développement des services, programmation et offre des deux sites physiques de Béziers et Pau.



Les actions : 4 Axes stratégiques

Les missions statutaires du Centre sont déclinées en 4 axes répondant à la question de l'utilité culturelle, sociale, économique de l'établissement dans la société actuelle et les territoires qu'il a vocation à desservir. Ces axes répondent aux enjeux des politiques publiques en matière :

- d'accès des publics à l'information, à la culture, de diffusion et partage des savoirs (**société de l'information, innovation, qualité du service public**) ;

=> Axe 1 : Développer l'accès de tous les publics à l'information, aux œuvres et aux savoirs du domaine occitan ;

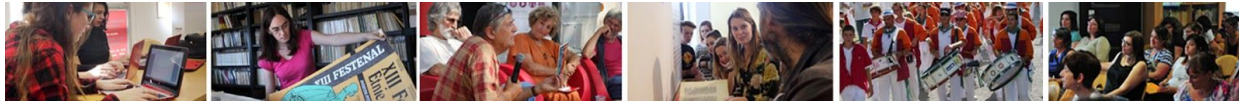
- de promotion et développement de la diversité des pratiques et expressions culturelles dans la société actuelle, moteur d'inclusion et de développement (**pluralisme linguistique et culturel ; valorisation des spécificités territoriales ; droits culturels ; dialogue interculturel**) ;

=> Axe 2 : Contribuer à la préservation de la diversité des expressions culturelles dans le monde du XXI^e siècle, promouvoir le dialogue interculturel, le vivre-ensemble, la construction de valeurs partagées au sein de la société qu'il dessert ;

- d'innovation et d'adaptation des actions et productions occitanes aux nouveaux usages de l'information et des offres culturelles ; d'accompagnement des acteurs et structures du domaine occitan dans la révolution numérique d'une part, dans l'internationalisation d'autre part (**transition numérique, mobilité et internationalisation**) ;

=> Axe 3 : Œuvrer au développement de la culture occitane, notamment son rayonnement international, favoriser la mobilité des acteurs professionnels, des œuvres et des savoirs ;

- de développement des territoires par la connaissance de leur actif culturel mobilisable (patrimoine, créativité) et la mise en œuvre d'outils et actions de valorisation économique : marketing territorial, narration des territoires, développement de l'offre expérientielle, etc. (**développement local et créativité territoriale**).



=> Axe 4 : Permettre l'appropriation du patrimoine culturel occitan par tous, comme bien commun facteur d'intégration, de lien social, de développement économique et d'innovation sur les territoires concernés.

Chaque axe stratégique du projet scientifique et culturel de l'établissement est mis en œuvre par des programmes d'action élaborés en concertation avec les acteurs institutionnels, professionnels et associatifs, sur la base d'une évaluation des attentes et besoins des publics ou bénéficiaires-cibles, validés et évalués chaque année par le conseil d'administration.



La méthode : la gestion de projet et services par la démarche qualité / une politique de développement des publics

Le CIRDOC-Institut occitan de Cultura constitue avant tout un service public répondant aux besoins, pratiques, attentes des différents utilisateurs ponctuels ou réguliers d'information, d'œuvres, de savoirs ou de ressources occitans.

L'engagement de service public structure donc chaque service et chaque action du Centre qui doit garantir :

L'ACCÈS de tous les publics : facilité / adapté

FIABILITÉ de l'information et des services : évaluée / contrôlée

UNIVERSALITÉ : tout usager est légitime à solliciter l'établissement / l'établissement s'adresse à tout type d'utilisateur

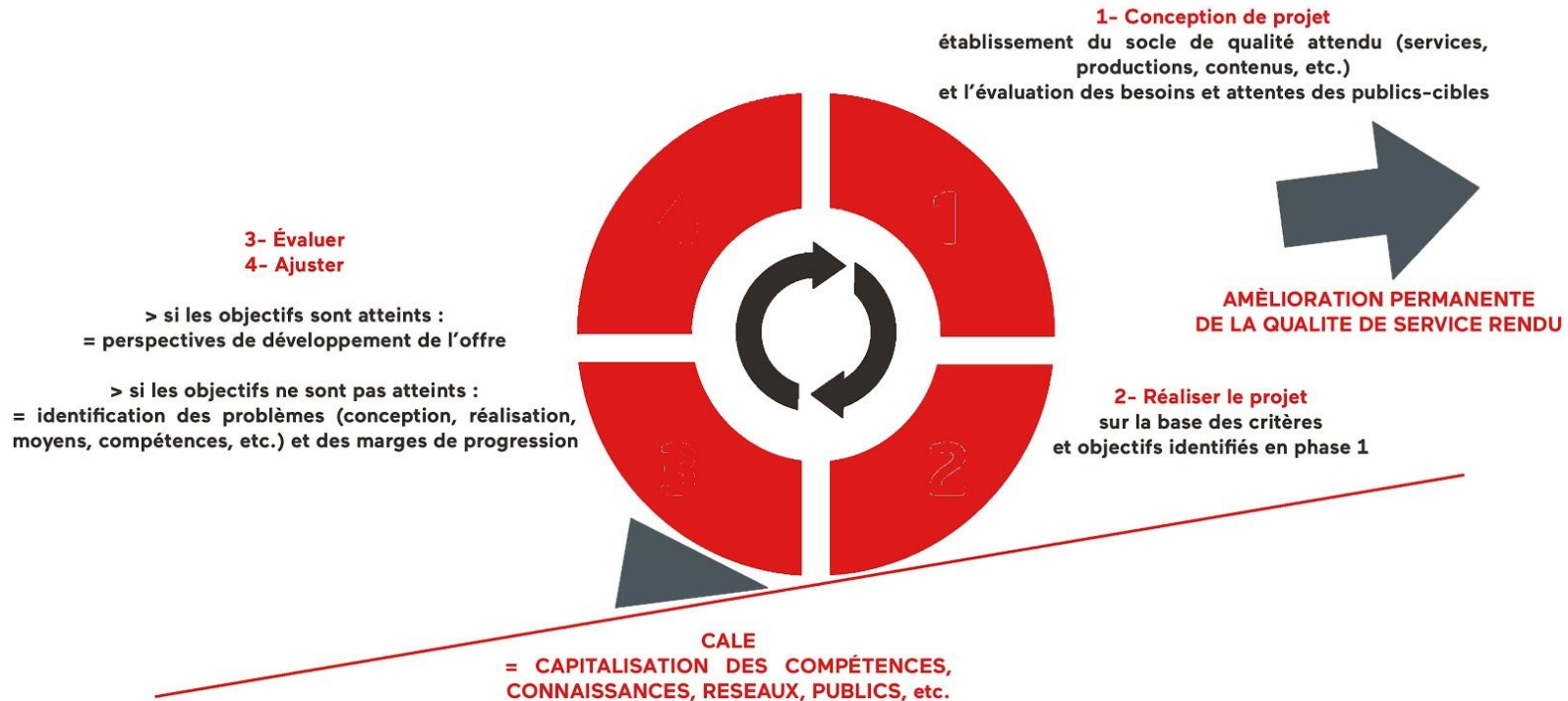
ÉCOUTE ET PARTICIPATION : les utilisateurs sont associés, leurs besoins, attentes et pratiques sont régulièrement évaluées et prises en compte

L'engagement de service public est garanti et organisé dans le cadre d'une démarche qualité structurant l'ensemble des actions menées, de leur élaboration à leur évaluation.

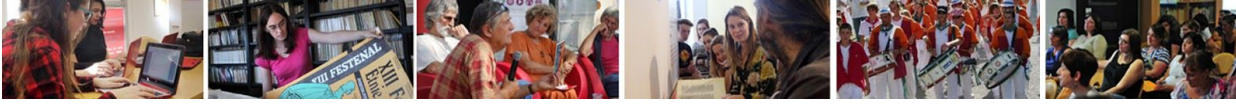


S'adressant donc par principe « à tous les publics », les actions et projets doivent être élaborés et évoluer dans l'objectif de répondre de façon adaptée et satisfaisante à chaque type d'utilisateurs ou d'usages, et donc en fonction de besoins et attentes identifiés.

La réponse efficace et qualitative à la demande par l'offre de service et les actions mises en œuvre sont cadrés par la démarche qualité :



Cependant, la satisfaction de la demande, aussi qualitative soit-elle, ne peut constituer le seul moteur de développement des publics dans une situation sociolinguistique critique pour le domaine d'action de l'établissement et pour répondre à la mission statutaire de promotion des expressions et pratiques culturelles occitanes, qui sous-tendent un objectif de croissance des publics-praticiens de culture d'expression occitane.



Il s'agit donc de mettre en œuvre dans toutes les actions du Centre un objectif de développement d'audience et de pratiques.

Afin de répondre au double objectif de satisfaire la diversité des publics et usages d'une part, de développement des publics et des praticiens d'autre part, chaque action et service doit donc être à même de répondre aux quatre types d'utilisateurs :

● Les utilisateurs-cibles du type « acteurs »

Il s'agit d'utilisateurs-cibles qui ont des besoins pour une activité ou une pratique professionnelles : professionnels en individuels ou en filières organisées, institutions et collectivités publiques, entreprises et associations dont l'action accompagnée par les outils et services de l'établissement seront à même de développer des pratiques ou expressions culturelles occitanes en direction de leurs propres publics ou clientèles.

Le développement de ce type de bénéficiaires dans tous les champs d'action du Centre représente un levier stratégique pour l'établissement et l'accomplissement de ses missions : chaque action accompagnée représente un relais des savoirs, des créations, des pratiques en direction d'un territoire, d'une filière, de publics que l'établissement ne pourrait impacter seul.

Types de besoins :

=> besoin d'outils, d'accompagnement technique et professionnel, de ressources et services pro / experts.

Enjeux :

=> former, outiller, professionnaliser, faciliter

● Les « usagers » ou « praticiens »

Il s'agit d'utilisateurs-cibles individuels ou en groupe ayant une pratique culturelle régulière et des besoins réguliers de service et de contenus pour leurs intérêts personnels et de loisirs.

Types de besoins :

=> besoin de diversité, de nouveautés, d'offre répondant à leurs pratiques et besoins personnels.

Enjeux :

=> satisfaire, diversifier, fidéliser

● Les « curieux »



Il s'agit d'utilisateurs-cibles ayant un besoin occasionnel ou étant au stade de la découverte de la culture et de la langue occitanes ;

Types de besoin :

=> médiation, attractivité de l'offre, être intéressé, bien orienté

● « Les non-publics »

La prise en compte et le repérage de cibles potentielles parmi les "non-publics" prend acte que la diversité des contenus, des pratiques, des services liés à une langue et une culture dans son ensemble peut répondre à l'ensemble des centres d'intérêt, des besoins ou des pratiques des publics. Il s'agit ici d'identifier par quelles modalités, par quels centres d'intérêt, par quelles opportunités, des groupes de publics absents des trois autres catégories pourraient être rendus "curieux", voire "utilisateurs" ou mieux "acteurs" d'un élément culturel.

La stratégie d'acquisition des publics et praticiens vise donc à moduler toute action et service :

- pour répondre aux différents type d'usages, des curieux aux acteurs professionnel concernés ;
- de mettre en œuvre une politique de développement permettant à de nouveaux publics d'accéder aux expressions et pratiques culturelles occitanes en visant à les rendre utilisateurs ou praticiens réguliers voire acteurs de la transmission

acquérir de nouveaux publics >>> sensibiliser / faire connaître / susciter la curiosité

nourrir la curiosité par la qualité de l'offre >>> satisfaire la curiosité par une offre attractive et adaptée

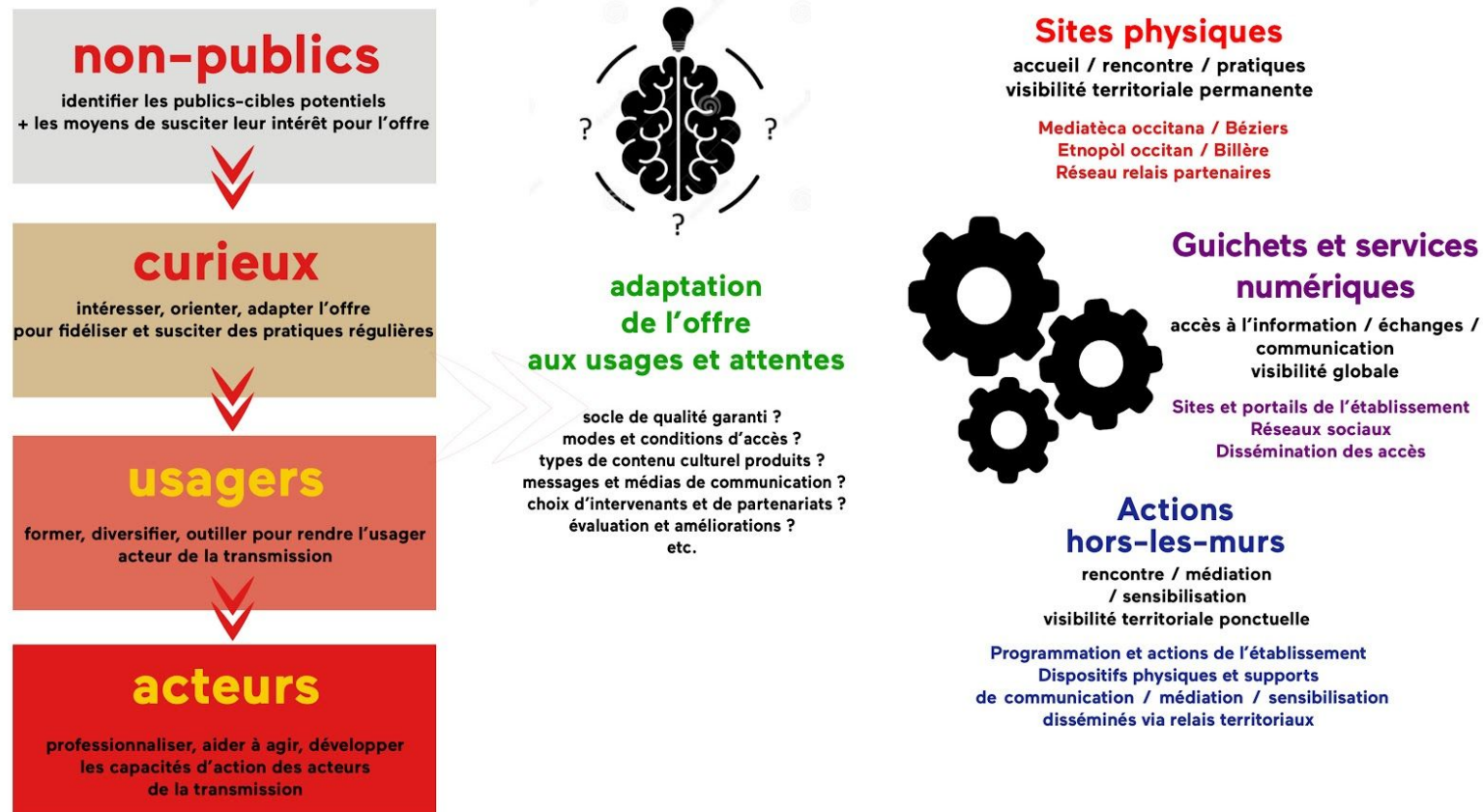
faciliter et promouvoir la pratique >>> adapter, diversifier, satisfaire

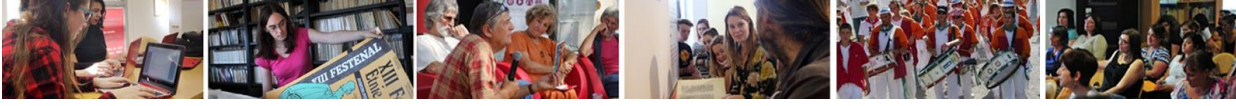
mobiliser et outiller des acteurs culturels >>> rendre l'usager acteur de la création et transmission



La stratégie de l'établissement : schéma général

stratégie des publics >>> démarche qualité >>> actions et services





Le programme d'action

Le programme d'action articule les 4 axes stratégiques de développement avec la stratégie des publics et les missions et métiers de l'établissement.

Il se décline en programmes d'activité.

=> Axe 1 : Développer l'accès de tous les publics à l'information, aux œuvres et aux savoirs du domaine occitan ;

Prog 1-1	Servicis de referéncia <i>Services publics d'information et de documentation de référence sur le domaine occitan</i>
Prog 1-2	Mediatèca Occitana <i>Equipements, ressources et actions pour la découverte, l'étude et la pratique de la langue et de la culture occitanes</i>
Prog 1-3	Aisinas <i>Développement et administration d'outils et chantiers collectifs pour la gestion des données et de l'information du domaine occitan</i>

=> Axe 2 : Contribuer à la préservation de la diversité des expressions culturelles dans le monde du XXI^e siècle, promouvoir le dialogue interculturel, le vivre-ensemble, la construction de valeurs partagées au sein de la société qu'il dessert ;

Prog 2-1	Educacion artistica e culturala <i>Outils et services pour le développement des pratiques culturelles occitanes des jeunes publics dans le cadre scolaire et le cadre du loisir ; accompagnement et services des professionnels éducatifs pour le développement d'action d'éducation artistique et culturelle</i>
Prog 2-2	Cultura creativa <i>Actions et outils de promotion de la création et des créateurs ; accompagnement scientifique, documentaire et technique</i>



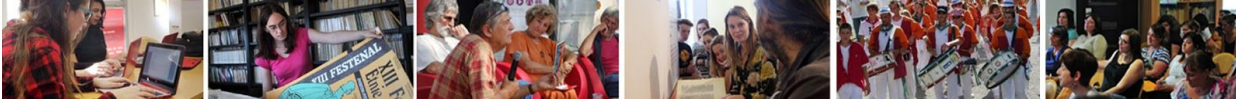
	<i>de projets de création</i>
Prog 2-3	Cooperacion territoriala - Accès a la cultura occitana <i>Soutien et développement des lieux et modalités d'accès à la culture occitane</i>

=> Axe 3 : Œuvrer au développement de la culture occitane, notamment son rayonnement international, favoriser la mobilité des acteurs professionnels, des œuvres et des savoirs ;

Prog 3-1	Actors e servicis pros <i>Offre et outils de formation et d'aide aux actions en direction des professionnels et acteurs culturels</i>
Prog 3-2	Internacionalizacion <i>Promotion et rayonnement de la culture occitane à l'international, soutien à la mobilité des acteurs, promotion de la coopération internationale dans une visée interculturelle</i>
Prog 3-3	Innovacion <i>Coproduction et soutien technologiques pour les acteurs de la culture occitane</i>

=> Axe 4 : Permettre l'appropriation du patrimoine culturel occitan par tous, comme bien commun facteur d'intégration, de lien social, de développement économique et d'innovation sur les territoires concernés.

Prog 4-1	Campus / Sabers <i>Produire-diffuser les connaissances sur le patrimoine occitan</i>
Prog 4-2	Patrimòni en òbra <i>Rassembler, conserver et valoriser une collection publique de référence internationale pour le domaine occitan des origines à nos jours</i>
Prog 4-3	Expertisa <i>Conseil et ingénierie de projet pour la valorisation patrimoniale</i>



Objectifs transversaux :

- gestion / efficience / évaluation : politique et gestion des ressources
- expertises et excellence : management des compétences et organisation RH, plan de formation,
- développement durable : évaluation et réduction impacts
- démocratie et participation citoyenne

Programme d'activité 2019

=> Axe 1 : Développer l'accès de tous les publics à l'information, aux œuvres et aux savoirs du domaine occitan ;

Prog 1-1	Servicis de referèncià <i>Services publics d'information et de documentation de référence sur le domaine occitan</i>
----------	--

- **Avètz una question ? avèm la responsa ! Services d'information et de documentation à distance : garantir la qualité**

Depuis son lancement en 2011, le guichet numérique d'information sur la langue et la culture occitanes connaît une croissance continue du nombre de ses usagers et bénéficiaires (980 demandes formulées en 2018). La forte visibilité du nouvel établissement, la fusion avec l'INOC-Aquitaine seront de nature à augmenter encore le nombre et la nature des demandes faites à l'établissement sur l'ensemble des champs et des usages de la langue et de la culture occitanes. Utilisé à plus de 80% par des professionnels, collectivités et associations, ce service représente un outil structurant pour le développement et la qualité de nombreuses actions et projets en faveur de la langue et de la culture occitanes.

L'enjeu de l'année 2019 sera donc de garantir un socle de qualité de service basé sur une charte d'engagements (qualité et validité des informations fournies, délais de traitement des demandes, etc.)

Malgré la diversité des compétences des agents du Centre, l'augmentation substantielle chaque année des données et connaissances à disposition via le développement des outils et données et la mise en place en 2018 d'un système de gestion et suivi des demandes, le Centre est confronté à une saturation d'activité de ce service. Une réflexion sera menée sur la constitution d'un réseau d'experts dans les différents domaines de la langue et de la culture occitanes afin de renforcer l'excellence des connaissances produites et diffusées par le Centre.

Services rendus :

- fourniture d'information et de documentation à distance
 - numérisation à la demande, service international de prêt-inter-bibliothèques
 - conseil programmeurs et promotion artistes et créations
 - recherche et ressources linguistiques et culturelles tous projets (collectivités, associations, entreprises)
- **Vers un big data du domaine occitan**

La fusion des deux établissements a pour effet immédiat de mutualiser des instruments de recherche et des milliers de données sur la création, la langue, l'actualité, le patrimoine, la recherche scientifique...

L'horizon d'un "trobador", moteur de recherche qui permettrait de trouver toutes les informations et données disponibles sur la langue et la culture occitanes est désormais à portée de main.

L'enjeu sera de maintenir le niveau de production de données fines et actualisées d'information documentaire et de perfectionner les outils de recherche et de réutilisation de ces données par les publics et partenaires.

L'année 2019 sera marquée par un saut technologique dans le web sémantique. L'établissement sera alors en mesure de communiquer avec des plateformes de référence (Wikipédia, BNF, Abes, Worldcat, Google) en matière de récupération, dissémination et gestion de données d'informations massives et hétérogène.

L'année 2019 sera marquée par l'achèvement de la première phase du projet Occitanica+ « portail collectif de la langue et de la culture occitanes » donnant accès à plus de 10'000 ressources et médias occitans en accès libre provenant de plus de 120 contributeurs.

Bases et données produites et/ou gérées par le Centre :

- *bibliographie et documentation occitanes* : référencement exhaustif de la totalité de la documentation et de la production éditée d'expression occitane des origines à nos jours ; *données versées dans les catalogues nationaux et internationaux* : Sudoc, CCFR, Wordlcat.
- répertoire des centres de ressources et fonds documentaires occitans : repérage et signalement de tous centres de ressource possédant des fonds ou corpus d'intérêt occitan en France et à l'étranger. *Données versées dans Occitanica et Répertoire national des bibliothèques et fonds documentaires.*
- base de référencement de l'ensemble des sites et ressources web occitans (Occitanica). *Données versées (pour le patrimoine numérisé) dans Gallica et Europeana ;*
- *dictionnaire biographique des personnalités et acteurs du mouvement occitan* (Occitanica/Vidas). Projet coproduit avec l'Université Paul-Valéry Montpellier-III ;
- *répertoire des artistes, créations et parutions du domaine occitan* (Occitanica/LaFabrika/Basa) ; Sera complété d'un répertoire des collectifs et associations occitans.
- *agenda collectif des événements culturels occitans* (Occitanica/LaFaBrica/Agenda) ;
- *répertoire des chercheurs et actualité de la recherche en domaine occitan* (Occitanica/Campus) ; en projet de coproduction Association internationale d'études occitanes et universités de l'espace occitan.

- Rendre visible, faire connaître, intéresser à la langue et à la culture occitanes

Le CIRDOC éditera, en partenariat avec les différents organismes de référence, un support d'information généraliste sur la culture et la langue occitanes. L'enjeu est double : fournir aux curieux les informations nécessaires pour comprendre l'histoire et le présent de la langue occitane, mais aussi rattacher les problèmes qu'elle rencontre au devenir de la pluralité culturelle et de la biodiversité à travers le monde.

Par le biais d'un partenariat, cette plaquette s'inscrira dans l'Année internationale des langues autochtones décrétée par l'UNESCO.

Prog 1-2	Mediatèca Occitana <i>Equipements, ressources et actions pour la découverte, l'étude et la pratique de la langue et de la culture occitanes</i>
-----------------	---

- Diversification de l'offre, développement des publics : la Mediatèca occitana à l'heure de l'EPCC

En avril-mai 2018 une étude prospective sur les cibles de la Mediatèca a permis de mettre à jour un plan d'action visant à adapter et rendre attractif les espaces, ressources et services sur place. Avec 1'500 abonnés utilisateurs réguliers et près de 10'000 entrées annuelles, la Mediatèca Occitana (site de Béziers) représente un levier important de développement des publics de la culture occitanes.

En 2019 l'offre de la Mediatèca occitana évoluera autour de 4 axes prioritaires :

- **développer l'offre de pratiques culturelles :**

refonte de l'offre de cours de langue et d'ateliers culturels ; création d'une programmation et d'une offre orientée "en famille" ; développement des rayons de supports et ressources pour les pratiques culturelles (musicales et théâtrales notamment)

- **renforcer le rôle d'outil professionnel :**

production et diversification des ressources pour les professionnels de l'enseignement et de l'action culturelle ; développement de l'offre et de la communication autour des abonnements établissements et collectivités (augmenter la part "régionale / interrégionale" des bénéficiaires de l'offre de la Mediatèca Occitana).

- **être un lieu d'expression et d'appréhension de la diversité culturelle, favorisant le débat d'idée, le dialogue interculturel**

création d'un fonds "Bibliodiversitat" consacré à la découverte de la diversité linguistique et culturelle en Europe et dans le monde ; programmation d'un cycle d'événements autour de la construction de la mémoire commune à l'occasion des 80 ans de la Retirada et de l'exil des réfugiés républicains espagnols ; développement des partenariats avec les associations de promotion des langues et cultures présentes sur le territoire.

- **un lieu carrefour et vitrine de la diversité et richesse de la culture occitane :**

Création d'un nouveau cycle de programmation, où chaque année un territoire occitan sera à l'honneur à travers une programmation (expositions, rencontres, spectacles) et des actions (éducatives, scientifiques, patrimoniales). Pour les publics directs de l'établissement cela permettra d'appréhender la diversité territoriale et la richesse culturelle occitane. Pour le Centre cela permettra de mener chaque année un travail de repérage, de coopération, d'échanges avec un territoire en particulier. En décembre 2019 c'est la culture nissarde qui sera à l'honneur.

Prog 1-3	Aisinas <i>Développement et administration d'outils et chantiers collectifs pour la gestion des données et de l'information du domaine occitan</i>
-----------------	--

> **PCI LAB : maintenance et animation du portail de l'inventaire du patrimoine culturel immatériel de la France**

Dans le cadre de ses missions d'ethnopôle national, l'établissement a la mission de la maintenance déléguée et de l'animation de « PCI LAB », l'outil national de valorisation numérique du PCI. **Mission déléguée par la Direction générale des patrimoines – DPRPS du ministère de la Culture.**

> **Archivatge numeric : développement d'un Data center du domaine occitan**

Dans le cadre du programme Occitanica+ et pour assurer les missions de conservation des données numériques patrimoniales et linguistiques du domaine occitan, le CIRDOC a réalisé un programme de refonte complète de la SI, une refonte des Architectures informatiques et le renouvellement des Infrastructures systèmes et réseaux. Avec un écart initial de plus de 4 versions, les systèmes d'exploitation ont été actualisés et sécurisés, une salle informatique a été conçue et dotée des matériels nécessaires à la sauvegarde et à l'archivage des données numériques. Deux liens fibres ont également été installés pour permettre la redondance des données vers un second espace datacenter situé à Montpellier, assurant la sécurité et la conservation pérenne des données ainsi qu'une meilleure communication avec les réseaux Web.

Réalisé sur un programme de 3 ans cofinancé par l'Europe (FEDER) et la Région Occitanie, ce nouveau service permet désormais au Centre d'étendre ses missions de conservation aux expressions numériques actuelles, mais également de renforcer son offre de service aux acteurs du domaine occitan en leur permettant d'accéder à une sécurisation de très haut niveaux de leurs données et productions et de dégager leur capacité d'action des charges et coûts liés à l'archivage et gestion sécurisée de leurs données. Ce projet a été mené après la disparition de plusieurs grands ensembles d'archives numériques suite à des vols de matériels ou incidents techniques dans certaines structures.

L'archivage des médias associatifs occitans (radios et webtv) ainsi que des corpus de collectages vidéos sont prioritaires dans les accords de coopération avec le Centre. D'ici la fin de l'année 2019, une vingtaine de structures devraient être bénéficiaires du service (12 actuellement).

> Programme de coopération pour l'outillage et la transition numérique des acteurs de la culture occitanes : 6 nouveaux organismes rejoignent la coopération numérique

Dans le cadre du programme Occitanica+, le pôle Innovation-diffusion du CIRDOC dotera 5 grandes structures culturelles et 1 fédération d'association pour le PCI occitan d'un système de gestion et de valorisation de ressources numériques. Il assurera la formation et accompagnera ces partenaires pour la valorisation de leurs productions culturelles (fonds d'enquêtes orales, vidéos documentaires, ressources patrimoniales, etc.)

Par l'harmonisation des pratiques de traitement et de publication des données numériques, ces accords de partenariat permettront une coopération renforcée et fluidifiée entre tous les acteurs culturels.

Pour les structures partenaires, ces actions offrent une montée en compétence de leurs personnels dans le domaine du traitement des données patrimoniales numériques et une visibilité accrue de leur productions en dehors de leur zone d'intervention traditionnelle. Ceci tout en garantissant le maintien de leur identité et spécificités et une réduction des coûts de fonctionnement liés à la gestion des plateformes.

Pour le public cela permettra un accès fédéré à des milliers de ressources culturelles de grande qualité auparavant dispersées ou inaccessibles et par là d'appréhender la culture occitane dans sa richesse et diversité.

Bénéficiaires 2019 : IEO du Limousin / portail "La Biaça" ; GARAE-ethnopôle Carcassonne ; Conservatoire occitan des musiques et danses traditionnelles Toulouse ; association La Granja Lot ; association Ostau Comengés Haute-Garonne ; fédération Totemic.

=> Axe 2 : Contribuer à la préservation de la diversité des expressions culturelles dans le monde du XXI^e siècle, promouvoir le dialogue interculturel, le vivre-ensemble, la construction de valeurs partagées au sein de la société qu'il dessert ;

Prog 2-1	Educacion artistica e culturala <i>Outils et services pour le développement des pratiques culturelles occitanes des jeunes publics dans le cadre scolaire et le cadre du loisir ; accompagnement et services des professionnels éducatifs pour le développement d'action d'éducation artistique et culturelle</i>
-----------------	---

S'inscrivant dans la charte pour l'éducation artistique et culturelle du Haut conseil de l'Éducation Artistique et Culturelle, les actions de l'établissement en matière de médiation culturelle auprès des jeunes publics se donnent pour objectif premier de permettre la rencontre des tout-petits comme des jeunes adultes avec les artistes, les œuvres et les pratiques culturelles d'expression occitane, sans prérequis linguistique, culturel ou social et d'une manière adaptée à chacun.

La création du CIRDOC-Institut occitan de culture est une opportunité pour l'établissement de générer de nouveaux usages et de contribuer au tissage de lien social, en développant son offre jeunesse et intergénérationnelle tout en continuant à s'inscrire dans une démarche de collaboration et d'accompagnement avec la communauté éducative et les institutions et acteurs culturels.

- Coopération avec les établissements scolaires

L'offre de ressources, dispositifs et actions en direction des établissements scolaires sera enrichie.

Productions de supports culturels pour les publics jeunesse et l'animation culturelle en classe : 400 kamishibais, 2 expositions multimédias déjà disponibles et en diffusion via les abonnements collectivités. En 2019 l'offre est étoffée d'un catalogue d'affiches scolaires (cartes géographiques, système solaire, constellations, vocabulaire, etc.)

Résidence artistique en lycée : mise en place d'ateliers transdisciplinaires (arts plastiques, occitan, philosophie, littérature, histoire, mathématiques, EMC) au Lycée de l'Arc à Orange autour de l'œuvre Clau sens clau commandée par le CIRDOC à l'artiste Rodin Kaufmann en 2018. L'action doit produire un ensemble de supports et ateliers éducatifs qui pourront accompagner l'œuvre dans le cadre d'une tournée en lycées partenaires, en priorité dans les académies de Montpellier, Toulouse, Bordeaux, Limoges.

Éducation aux médias : participation à la semaine de la presse à l'école en partenariat avec les médias occitans (exposition, ateliers médias, rencontres) ;

Promotion du livre et de la lecture : Soutien et coorganisation de La Passejada literària, rassemblement scolaire du réseau Calandreta autour de la promotion du livre et de la lecture et organisation d'un prix littéraire annuel décerné par les enfants des Calandretas.

- La Mediatèca "en familha" : Activités en direction des publics « en famille » pour des activités péri- et extra-scolaires

Développement d'une programmation dédiée, sur place et hors-les-murs (Dimècres en familha, séances Ciné-club...) ; Adaptation de l'exposition "Los Amics de Joan de l'Ors" pour une installation sur le site touristique de l'abbaye de l'Escaladieu (65).

Le développement et la promotion de pratiques culturelles occitanes en famille répond à un besoin largement exprimé de permettre aux enfants, en dehors du cadre scolaire, de pratiquer

la langue occitane mais également des parents de pouvoir participer aux compétences linguistiques développées par leurs enfants scolarisés en cursus bilingue ou calandretas.

- **Coopération avec les acteurs et professionnels de l'éducation**

Jornadas de l'innovacion pedagogica : organisation de cycles de rencontres et d'ateliers pratiques à destination des enseignants autour des pédagogies innovantes et l'échange d'expériences en matière d'enseignement de la langue et culture occitanes.

La Maleta : Bibliothèque numérique d'échanges de supports éducatifs entre enseignants e Daquidoc : mutualisation en ligne de supports éducatifs et de médiation dans cette composante d'Occitanica dédiée ; développement d'outils et de parcours EAC.

Organisation déléguée des Jornadas occitanas (Lycées) et journées occitanes de liaison collèges-lycées en Nouvelle Aquitaine, en MOA de l'OPLO.

- **Education artistique et culturelle – Programme P@trinum (Académie de Bordeaux)**

:

Mise en œuvre du programme « Vivre la culture occitane » dans l'Académie de Bordeaux. Le programme à destination de la communauté éducative s'adresse à une quinzaine de classes par an et s'appuie sur l'outil numérique administré par le Centre : daquiDoc.org. En 2019-2020 : Organisation d'un Hackathon de deux jours.

Prog 2-2	Cultura creativa <i>Actions et outils de promotion de la création et des créateurs ; accompagnement scientifique, documentaire et technique de projets de création</i>
-----------------	--

- **La Fabrica : un répertoire des créateurs et des créations occitanes**

En répertoriant l'ensemble des artistes et créations actuels en occitan, La Fabrica répond à plusieurs demandes. Dans un premier temps, créer un annuaire permettant la découverte et la mise en contact des programmeurs avec les structures de diffusion. Pour un plus large public, La Fabrica permet de rendre compte de la multiplicité des approches en ce qui concerne la création liée au domaine occitan, loin des préjugés d'une création peu professionnalisée et orientée "cultures traditionnelles". La Fabrica propose donc aux artistes d'être accompagnés dans la promotion de leurs activités, tout en profitant des réseaux instaurés par le CIRDOC et en inscrivant leurs créations dans le bouillonnement occitan d'hier, d'aujourd'hui et demain.

- **programmation "En Òbra"**

Volet programmation du portail LaFabrica : cycle de programmation déroulé tout au long de l'année sur place et hors-les-murs, En Òbra (« En œuvre ») rend compte des multiples facettes de la création artistique liée à la langue et à la culture occitanes. Au-delà de la simple prestation, l'idée centrale est de proposer aux artistes d'intervenir dans un cadre à mi-chemin entre le *work in progress* et le café littéraire. Les créations sont mises en regard avec les collections du CIRDOC, et placées au carrefour des grands enjeux qui traversent notre époque. Afin, notamment, de désacraliser le geste artistique, l'inscrire dans un contexte historique, et permettre aux œuvres d'évoluer au cœur même des dynamiques qui font société.

- **Programme de coopération avec les médias associatifs et régionaux : Les médias, porte-voix pour l'occitan**

En proposant des contenus culturels et patrimoniaux validés scientifiquement, le CIRDOC-Institut occitan de Cultura complète l'offre éditoriale des médias en mettant à leur disposition

ressources et contenus. En retour, la collaboration avec les différentes formes de diffusion média permet chaque année de sensibiliser un public nouveau à la langue et à la culture occitanes, notamment par la mise en place de partenariats auprès de médias non traditionnellement occitanophones, et de valoriser auprès d'une vaste audience, la pluralité des offres et services du Centre.

Les contenus culturels coproduits, sont adaptés aux spécificités de chaque partenaire afin de répondre aux besoins de leurs publics, mais s'intègrent dans une chaîne de production pensée pour bénéficier au plus grand nombre. Créées à titre non exclusif, ces coproductions sont en effet proposées au sein d'Occitanica.eu, enrichissant le portail culturel de contenus pérennes, répondant aux attentes du public en matière de supports multimédias.

Coproductions en cours :

OcTele :

- Agenda mensuel de la culture occitane
- série "Libre" et "Ecrivains" (promotion actualité littéraire)

Radio 100% :

- chroniques quotidiennes "Noms de lieux" (valorisation grand public toponymie et paysage linguistique occitan) - diffusion sur plus de 10 départements, 6'000 auditeurs/jour.

Lo Diari, site et magazine de l'actualité culturelle occitane :

- chronique "Tresaur en lum" : valorisation et découverte patrimoine occitan

Olé magazine (mensuel gratuit Aude-Hérault)

- chronique mensuelle de promotion d'artistes et créations actuelles occitans

- Une pépinière pour la création occitane : accompagnement projets de création

Le Centre est le foyer d'une culture occitane vivante, destiné à accompagner les artistes dans le montage de leurs projets de créations, qu'ils en soient au stade de l'élaboration de leur projet, nécessitant aide à la documentation, secours logistique et administratif, ou dans les dernières étapes de la réalisation. Le soutien à la création, se double alors d'une démarche d'aide à la diffusion en proposant parallèlement aux artistes un accompagnement dans la valorisation de leurs œuvres en direction des programmeurs via ses différents outils et services, ainsi que par la mise en place de projets de programmation hors-les-murs en relation avec des festivals et événements partenaires.

En 2019, outre le conseil fourni à la Compagnie Rêves du 22 mars autour du *Projet Delpastre !*, le Centre accompagnera au cours du premier semestre 2019, le *Chant de la Sibylle* de Clément Gauthier, un spectacle mêlant l'art du théâtre d'ombres à l'interprétation musicale d'une version occitane inédite du Chant conservée par les Archives départementales de l'Hérault. La commande en 2018, d'une exposition originale à Rodin Kaufmann, *Claus sens clau*, avait mis en lumière un pan inédit des possibilités créatives de l'artiste. L'œuvre et sa valorisation par les outils du numérique s'inscrivent en 2019 dans un projet artistique global de l'artiste, mettant en écho différentes créations (spectacle, CD, exposition) et posant la question de la structuration à venir de son travail. Une dynamique qui réunit autour de l'artiste un réseau d'opérateurs et de programmeurs au titre desquels figure le Centre.

- Promotion de la littérature, développement des pratiques de lecture

La promotion du livre et de la lecture, en partenariat avec les structures régionales pour le livre, fait partie des axes prioritaires de l'action du Centre en matière de soutien au secteur créatif.

> promotion et programmation littéraire dans le cadre de partenariats avec festivals et grands événements (Comédie du livre, Estivada, Total festum, Premio Ostana, etc.) ; en 2019 le

CIRDOC-Institut occitan de cultura coorganisera dans le Gard avec les éditions l'Aucèu libre la première édition d'un festival intégralement dédié à la littérature d'oc.

> productions de supports et actions de promotion des écrivains et actualité du livre : série vidéos en coproduction OcTele "Escrivans" et "Libres", création d'une brochure de promotion de l'actualité du livre occitan pour les salons du livre et festivals auxquels le Centre participe ;

> productions de ressources pour le développement de nouvelles pratiques de lecture : ouverture d'une collection de livres électroniques sur Occitanica ; production du livre sonore en multidiffusion (radios et web) « Moi jean Pigasse ouvrier du canal » (Pixel'Òc, IEO-11, ed. du cabardès, CIRDOC, Ràdio Lengua d'Òc)

Prog 2-3

Cooperacion territoriala - Accès a la cultura occitana

Soutien et développement des lieux et modalités d'accès à la culture occitanes

- Le « Centre des premiers secours occitans » - un CIRDOC-Institut occitan de Cultura en mobilité sur le territoire

« On parie que vous parlez déjà occitan sans le savoir ? » Avec le *Centre de Premiers secours occitans*, le CIRDOC-Institut occitan va à la rencontre du public des festivals pour l'aider à acquérir les mots et gestes qui sauvent en milieu occitan ! Ce dispositif nomade "clef en main" combine un point d'information et de découverte de la langue et de la culture occitanes et un parcours ludique et interactif. En 30 minutes chrono, le parcours d'activités permet à chacun (petits et grands) de passer un moment convivial en famille et de tester ses connaissances avant de découvrir son profil (curieux, expert, occitan qui s'ignore...) et les offres culturelles susceptibles de lui plaire pour aller plus loin.

Envie de prolonger l'expérience ou de se ménager un temps de pause ? Avec leurs désormais incontournables transats, les espaces détente et jeux du Centre accueillent toute la famille au gré des envies : « musicothérapie » avec les siestes sonores, bibliothèque éphémère pour tous les âges, initiation aux jeux traditionnels...

Le Centre sera présent sur plus de 30 événements répartis sur les régions Occitanie et Nouvelle-Aquitaine en 2019.

- Développement des lieux d'accès à la culture occitanes : vers un label et une charte ?

Afin de rendre ses actions, ressources et missions accessibles par l'ensemble des publics sur un territoire de plus de 30 départements le CIRDOC articule ses actions avec une politique de coopération avec l'ensemble des lieux d'accès culturels (bibliothèques, centres culturels, MJC, salles de spectacle, etc.) et des centres culturels occitans associatifs.

L'objectif de l'année 2019 est de réaliser un large diagnostic partagé sur les besoins des établissements, le socle de qualité de l'offre attendu par les publics actuels, les potentiels de développement en matière de "visibilité et connaissance partagée de la langue et de la culture occitanes" et de "développement des pratiques culturelles occitanes". Sur la base de ce diagnostic, l'offre en direction des lieux d'accès à la culture occitane sera repensée et réadaptée dans le cadre d'une charte de qualité et d'une forme de labellisation qui reste à définir avec l'ensemble des parties prenantes institutionnelles.

- préfiguration de l'implantation des services et actions du CIRDOC-Institut occitan de cultura dans le cadre du projet d'aménagement *Ciutat de Pau – Pays de Béarn* (agglomération Pau-Béarn-Pyrénées)

Accompagnement et contribution au projet culturel, en particulier en matière de politique des publics et de l'offre culturelle ; projet scientifique culturel d'un centre d'interprétation du patrimoine culturel immatériel ; contribution au premier événement festif « Hèsta de la Sent Martin / Pau capitale en partage » (Coportage avec La Ciutat et l'Agglomération Pau-Béarn-Pyrénées de ce premier événement festif et patrimonial qui marquera le début des travaux d'aménagement du quartier du Hédas.)

Pour le Centre, ce projet représente une opportunité majeure pour le développement de ses actions et publics sur son implantation en Pau-Béarn.

- **Imatges autoctòns : faire connaître le cinéma en circuit court / développer l'action hors-les-murs**

Labelliser des projections cinématographiques qui mettent à l'honneur le territoire où l'on vit, c'est l'objectif de l'opération *Imatges autoctòns*.

Le cinéma se nourrit de l'endroit sur lequel il fleurit : il se nourrit de son histoire, sa culture, sa lumière, ses langues. Partant de ce principe, le CIRDOC souhaite proposer tous les trimestres une programmation de 3 à 4 projections, sur place et hors-les-murs, en partenariat avec les acteurs associatifs et culturels d'Occitanie et de Nouvelle-Aquitaine. Chacune de ces soirées mettra à l'honneur au moins deux « objets filmiques », qui se répondront l'un à l'autre :

- un trésor inédit, de format court (film d'archive, de collectage, court-métrage, film de famille...)
- une création actuelle liée au territoire (film documentaire, fiction...)

En pratique, il s'agira de mettre en contact les films d'ici, qu'ils soient « patrimoniaux » ou issus de la création actuelle, avec les acteurs socio-culturels d'ici. Cela passe d'abord par le montage d'un catalogue d'oeuvres pour lesquelles le CIRDOC prendra en charge les droits de diffusion, et qui sera mis à disposition de nos partenaires dans le cadre de cycles thématiques trimestriels (ex : la poésie, le travail de la terre, etc.).

Le montage du projet occupera tout le premier semestre 2019, l'objectif étant de proposer le tout premier cycle labellisé *Imatges autoctòns* à partir de l'automne. À terme, c'est un véritable réseau de création et de diffusion qui se dessinera autour de l'audiovisuel occitan.

Partenariats : Occitanie cinéma, OcTele, etc.

- **Supports d'information et de sensibilisation**

- > Campagne de vœux **Bona annada 2020** : Production d'une affiche à l'issue d'un concours mobilisant enseignants et étudiants **d'écoles supérieures d'Arts et diffusion de 35.000 CartsCom dans les réseaux culturels**. Coopération entre opérateurs culturels et linguistiques (Lo Congrès).

=> Axe 3 : Œuvrer au développement de la culture occitane, notamment son rayonnement international, favoriser la mobilité des acteurs professionnels, des œuvres et des savoirs ;

Prog 3-1	Actors e servicis pros <i>Offre et outils de formation et d'aide aux actions en direction des professionnels et acteurs culturels</i>
----------	---

- **Enquête Occitan et économie / utilisations marketing de la langue occitane**

Le potentiel marketing de la langue occitane a été mis à jour par l'Enquête sociolinguistique Midi-Pyrénées de 2009 qui révélait la très forte sympathie des consommateurs pour les produits affichant des marqueurs linguistiques et culturels régionaux. Parallèlement Jean-Yves Agard, anthropologue et enseignant à la Kedge Business school de Bordeaux a entrepris un projet de recherche sur les entreprises et collectivités utilisant les marqueurs linguistiques et culturels occitans pour leur promotion et leur identité. Parallèlement, les demandes d'entreprises sont en croissance via les services d'information et d'accompagnement professionnels du CIRDOC. L'enquête Eco-OC : occitan et économie portée par le département de sociolinguistique de l'Université Paul-Valéry Montpellier-III permettra de révéler les tendances (quantitatives, positionnement, impact commercial, etc.) des produits et producteurs utilisant la langue occitane comme élément fort de leur stratégie marketing. Les résultats de l'enquête feront l'objet d'une publication nationale (Champ Vallon). Le CIRDOC fédérera les différentes données sur la question afin de renforcer son offre de services en direction des entreprises et collectivités.

- **« La Bóstia » : une boîte à outils pour les acteurs de la création**

Proposé dans le cadre du site la FaBrica, la *Bóstia* (ou boîte à outils) est l'espace numérique créé à destination des acteurs culturels afin de les accompagner dans le montage et la diffusion de leurs projets.

Ces derniers y retrouveront un ensemble de ressources pratiques - guides méthodologiques, captations des *Talhièrs* professionnels du Centre, bibliographies et sitographies, actes de colloques - réalisées par le CIRDOC en relation avec un réseau d'agences spécialisées et d'experts, sur les aspects clés de la communication, du montage de projets, de la recherche de financement...

Parmi les premières ressources proposées en 2019, figureront à titre d'exemple les *Guidas* : *Guide des aides à destination des éditeurs*, *Utiliser les réseaux sociaux pour promouvoir mon projet culturel*, *Comment concevoir une politique de financement participatif ?* ; ainsi que les *Actes du rendez-vous : Diffuser ses créations à l'international - Rodez 2017* et des rencontres professionnelles transfrontalières organisées par le CIRDOC dans le cadre du Forum eurorégional de la Culture (Pont-du-Gard 2018).

- **Volet formation de la mission d'ethnopoïe**

- Organisation de la **Semaine de formation théorique et pratique au PCI à destination des étudiants et professionnels de la culture**. En collaboration avec l'Université de Pau et la Direction générale des patrimoines – DPRPS du ministère de la Culture

- Organisation du **Séminaire annuel en ethnomusicologie de la France dédié aux enregistrements historiques de prisonniers français 1914-1918**, en partenariat avec l'Université Humboldt de Berlin et l'Institut national du patrimoine.

Prog 3-2	Internacionalizacion
----------	-----------------------------

<i>Promotion et rayonnement de la culture occitane à l'international, soutien à la mobilité des acteurs, promotion de la coopération internationale dans une visée interculturelle</i>
--

- **Participation aux réseaux professionnels et institutionnels européens ; développement des échanges internationaux**

- **Événement inaugural de l'EPCC CIRDOC-Institut occitan de cultura : organisation du premier Forum européen langue et culture au XXI^e siècle.**

Organisation d'un grand événement d'échange, réflexions et retours d'expérience entre les différents acteurs en charge du développement des politiques publiques en France et en Europe dédiées à la sauvegarde des langues minoritaires par l'action culturelle. L'événement sera proposé au patronage de l'UNESCO (Année internationale des langues autochtones, de l'Europe (programme Europe pour les citoyens), la Délégation générale à la langue française et aux langues de France.

- **Soutien et participation au Premio Ostana - Scrittura in lingua madre**

Le Centre renforcera sa présence au sein du Premio Ostana organisé par la Chambrà d'Òc, à la fois prix annuel distinguant des écrivains et créateurs illustrant par leurs œuvres les capacités artistiques et universelles de langues en danger et festival littéraire international sur 4 jours dans la commune italienne d'Ostana. Le CIRDOC soutient le festival en décernant chaque année le prix de créateur en langue occitane. Il sera décerné en 2019 à Gérard Zuchetto pour son œuvre et son action pour la reconnaissance nationale et internationale de l'art des troubadours occitans.

- **Coopération internationale pour la recherche et innovation**

- **Projet Corpus des troubadours (IEC - Union académique internationale)**

Le Corpus des troubadours est un vaste chantier scientifique et technologique visant à réaliser et diffuser librement l'édition électronique de la totalité du corpus littéraire des troubadours occitans et leur postérité dans les littératures italiennes, catalanes, espagnoles, gallego-portugaises, française, etc.

Le CIRDOC coopère pour une partie du travail de repérage et sélection des textes, leur numérisation ainsi que la création d'accès plus grand public au corpus (médiation) via le méta-portail Occitanica

- **Projet ACTO : ressources numériques pour l'occitan médiéval**

Coporté par les universités de Montpellier (UPV Mtp-III), Toulouse-Jean-Jaurès, l'Association internationale d'études occitanes et le CIRDOC, il s'agit de fédérer dans une coopération durable l'ensemble des universités et laboratoires de recherche dans le monde qui œuvrent sur des projets numériques en matière d'étude et exploitation de la langue et culture occitanes du Moyen Âge. Lancé en 2018, le projet rassemble déjà 14 projets liant recherche occitane et technologies de l'information fédérant les équipes de 20 universités (France, Espagne, Allemagne, Italie, Etats-Unis, Grande-Bretagne)

- **Répertoire international de la recherche en domaine occitan**

La recherche en domaine occitan est un domaine très largement internationalisé, la majorité des enseignants-chercheurs étant hors de France. Regroupés au sein de l'Association internationale d'étude occitanes et de la nouvelle association internationale de la jeune recherche en domaine occitan, la communauté scientifique internationale se tourne vers le CIRDOC pour construire un outil de valorisation de la qualité et de la diversité de cette recherche. Ce répertoire de travaux et profils de chercheurs sera intégré au méta-portail Occitanica (rubrique "Campus" : actualité des savoirs occitans)

- **valorisation internationale et mobilité**

> Exposition Robert Lafont IEC-Biblioteca de Catalunya - Barcelone

A l'occasion du 10^e anniversaire de la disparition de Robert Lafont, personnalité majeure de la pensée, de la création et de l'action occitane de la seconde moitié du XX^e siècle, mais également

artisan de premier plan de la construction d'une coopération eurorégionale au sein de l'arc nord-méditerranéen, la Generalitat de Catalunya a décrété l'année 2019 "any Robert Lafont". Le CIRDOC-Institut occitan de Cultura profitera de l'opportunité qui lui est ainsi donnée pour faire une série d'actions à Barcelone à l'automne 2019 autour d'une exposition dédiée à Robert Lafont. L'exposition, conçue pour être itinérante à l'international, pourra ensuite être utilisée comme socle de coopération avec des institutions savantes à l'échelle européenne.

> Partenariat Bibliothèque de Mallorca

La Bibliothèque de Mallorca a sollicité le CIRDOC pour la mise en place d'un fonds d'apprentissage et de découverte de la langue et de la culture occitanes. Le CIRDOC proposera en 2019 un premier fonds, un accompagnement pour son développement ainsi qu'une exposition de découverte de la culture occitane adaptée au public des habitants et touristes des Baléares.

Prog 3-3	Innovacion <i>Coproduction et soutien technologiques pour les acteurs de la culture occitane</i>
-----------------	--

- **GEOccitanica : Application de découverte géolocalisée du patrimoine culturel occitan**

Cette application a pour vocation d'être un guide, interactif, basé sur la géolocalisation, vers des milliers de ressources patrimoniales. Elle pourra être utilisée pour découvrir l'environnement linguistique et culturel dans lequel se trouve l'utilisateur (patrimoine, histoire, toponymie, cultures orales, etc.) Si l'utilisateur active la fonction, il recevra des notifications lorsqu'il se trouve à proximité de points d'intérêt culturel occitan.

Pour les acteurs du tourisme cette application sera un moyen simple et efficace pour la valorisation du patrimoine de leur territoire en offrant la possibilité de créer des parcours particuliers. Elle servira également à un accès cartographié des données culturelles occitanes.

Enfin elle sera le socle d'un programme de coopération avec les acteurs du développement local (agglomération compétence tourisme, associations locales de promotion du patrimoine, filières agricoles et artisanales relevant du patrimoine culturel immatériel).

Programme Occitanica+ (FEDER / Région Occitanie)

- **Préfiguration et étude d'opportunité de la création d'une extension .occ**

Bretons, alsaciens, parisiens, catalans ou encore corses ont tous leur extension sur internet. Le projet geoTLD proposé par le CIRDOC pour une action concertée aux différents acteurs institutionnels et têtes de réseau (collectivités, OPLO, Congrès, Calandretas, IEO, etc.) a pour but de doter les acteurs de la langue et de la culture occitane d'une extension.

Ce projet a pour objectif de fédérer l'ensemble des acteurs culturels, économiques et institutionnels autour d'une action majeure pour la reconnaissance de la culture et la langue occitane en France et à l'international.

La contrainte de fédération de nombreux acteurs, l'ampleur de l'impact culturel et socio-économique de la création d'un .occ et l'aire géographique impactée (bien au delà de la région occitanie administrative) font que l'EPCC, de par sa vocation interrégionale et internationale, a la légitimité à ouvrir la concertation sur ce projet.

- **Un agenda collaboratif, mutualisé et à forte visibilité pour la promotion des événements culturels occitans**

Toutes les structures de la sphère occitane n'ont pas de site internet de promotion de leurs événements et même si elles en ont un, il peut souffrir d'un manque de notoriété. Par ailleurs les programmations occitanes sont riches et programmées par une grande diversité d'acteurs culturels (associations, théâtres, collectivités, festivals, bibliothèques, etc.)

Un agenda culturel occitan collaboratif et mutualisé, dont les données et fonctions seront

intégrées au méta-portail Occitanica et au portail thématique La FaBrica, portail de la création et de l'actualité culturelle occitanes, disséminable facilement sur n'importe quel site, permettra de répondre à de nombreuses problématiques tout en représentant un outil statistique intéressant sur l'économie du spectacle vivant occitan annuel (nombre d'artistes, groupes et compagnies programmés, nombre de spectacles, irrigation du territoire, type de programmateurs et lieux de spectacle, etc.)

Se basant sur la notoriété et la visibilité établies d'un outils pré-existant, la refonte aura pour objectif de rendre l'agenda ouvert, accessible à toute structure ou personne souhaitant mettre en avant ses événements.

Pour le public, la refonte sera l'occasion d'améliorer la pertinence des résultats et la navigation notamment sur support mobile.

=> **Axe 4 : Permettre l'appropriation du patrimoine culturel occitan par tous, comme bien commun facteur d'intégration, de lien social, de développement économique et d'innovation sur les territoires concernés.**

Prog 4-1	Campus / Sabers <i>Produire-diffuser les connaissances sur le patrimoine occitan</i>
-----------------	--

> **« Occitanica-Mondes » : un outil numérique pour la connaissance et la réappropriation du patrimoine culturel immatériel occitan.**

Le méta-portail Occitanica s'enrichira en 2019 de l'apport de l'ethnopôle en ouvrant le très attendu portail numérique pour la découverte et la réappropriation du patrimoine culturel immatériel occitan (pratiques musicales, dansées, rituels et traditions festives et sportives, savoir-faire artisanaux, etc.)

> **50 ans de Borbolh occitan : une histoire du monde contemporain vue du fait occitan à travers les archives de la télévision et les collections du CIRDOC**

L'Institut national de l'audiovisuel et le CIRDOC mettent en commun leurs collections et leur expertise pour donner jour à un nouveau site web multimédia : *50 ans de borbolh occitan*. L'objectif : montrer comment, depuis l'Occitanie, ont été vécues les grandes transformations culturelles, sociales et économiques du monde contemporain depuis 1968.

Reportages, émissions télé, affiches, archives radios... Des centaines de documents, inédits et mis pour la première fois à la disposition du grand public, seront introduits et mis en contexte grâce au travail d'un panel de spécialistes. Entièrement bilingue français/occitan, ce site web viendra enrichir l'offre du portail Occitanica, tout en devenant un outil de référence pour qui souhaite (re)découvrir ou faire découvrir la culture occitane contemporaine.

C'est la première fois qu'une grande institution nationale (l'Ina) s'empare d'une culture dite « régionale » pour la valoriser, en usant de sa langue à parité avec la langue française. Il s'agit donc d'exploiter ce nouvel outil à la hauteur de sa dimension inédite. À travers différents canaux développés autour du site web (outils et actions pédagogiques, exposition itinérante, diffusion sur France 3, création et prêts de bornes interactives de consultation), ce sont des publics nombreux qui seront touchés par le projet : le grand public en France et à l'étranger (Italie, Catalogne), mais aussi publics scolaires, universitaires, acteurs culturels et associatifs, journalistes, etc.

> **Universitat occitana d'estiu : vers une nouvelle dynamique**

Depuis plus de quarante ans l'**Université Occitane d'Été (UOE)** est un lieu de rencontre et d'échanges entre chercheurs, acteurs associatifs, professionnels et décideurs publics pour la construction d'une pensée et d'une action occitane adaptée aux enjeux globaux et aux

évolutions de la société.

La MARPOC, organisateur historique de l'UOE s'est tournée vers le CIRDOC pour permettre à ce moment structurant de retrouver sa vocation interrégionale et d'ouverture internationale. L'enjeu sera de structurer autour de cet événement annuel un moment fort de partage et de coconstruction entre les grands acteurs institutionnels (Collectivités publiques, CIRDOC, OPLO, Congrès...), professionnels (enseignement, culture, recherche, formation, économie...) et associatifs (fédérations, etc.) de stratégies communes pour répondre au grands enjeux du siècle, tout particulièrement dans le cadre de l'année internationale des langues de l'Unesco.

> **catalogue d'expositions itinérantes**

Les 25 expositions itinérantes conçues et diffusées par le Centre représentent un des leviers importants de valorisation auprès d'un large public et de visibilité territoriale. l'ensemble du catalogue est progressivement modernisé afin de proposer davantage de contenus multimédias permettant, au-delà d'élargir la connaissance des publics sur la langue et la culture occitanes, de développer dans la durée des usages et pratiques culturelles occitanes.

Le catalogue sera également enrichi de nouvelles expositions sur les thèmes suivants :

- musiques populaires et création contemporaines
- mil ans de cultura : découverte de l'histoire et de la richesse du patrimoine occitan (exposition conçue pour l'itinérance internationale : en bilingue occitan + anglais, espagnol, italien, catalan...)

> **coopération universitaire pour la production et la diffusion des savoirs**

- Université d'Aix-Marseille : journée d'étude et actes numériques sur la chanson occitane et l'Italie
- publication des actes numériques du colloque "Aux sources du catharisme" (CIRCAED 2018)

> **coproduction de médias pour la découverte et valorisation du patrimoine occitan**

- Webdocumentaire COMDT (Cultura Viva)
- Film documentaire Chanson de Sainte Foy
- Chroniques découverte du patrimoine dans le magazine culturel Lo Diari
- *compléter*

> **Mobiliser, partager : coopération Wikimedia France et communautés wikipédiens occitans**

Organisation d'une grande opération "panoccitane" autour de l'enrichissement partagé et collectif des connaissances en langue occitane au sein de l'encyclopédie mondiale Wikipédia

Prog 4-2	Patrimòni en òbra <i>Rassembler, conserver et valoriser une collection publique de référence internationale pour le domaine occitan des origines à nos jours</i>
-----------------	--

Politique des collections :

L'ensemble des actions et projets du Centre participent à la politique des collections qui vise à constituer, enrichir, conserver et rendre accessible une collection documentaire encyclopédique et représentative des expressions artistiques, intellectuelles, scientifiques et sociales occitanes anciennes et actuelles. Elle est étendue aujourd'hui à l'archivage des expressions numériques (projet Archivatge numeric - Occitanica+)

Chantiers des collections 2019 :

- **Traitement et valorisation d'un fonds exceptionnel pour la connaissance du XX^e siècle : la correspondance du fonds Robert Lafont**

Robert Lafont est l'un des plus importants penseurs de l'occitanisme du XX^e siècle. Il s'est intéressé à de nombreuses problématiques : littérature ancienne et moderne, vie politique

française et européenne, régionalisme, linguistique, pédagogie... Du fait de cet important travail et du non moins important réseau de contacts en ayant découlé, il est l'auteur et le destinataire d'une vaste correspondance avec quelques-uns des plus grands penseurs du siècle dernier : Léopold Sédar Senghor, Louis Aragon, Umberto Eco, Pierre Mendès France, François Mitterrand... Suite à l'arrivée au CIRDOC de cet important fonds malheureusement arrivé déclassé, le CIRDOC a entamé il y a 3 ans un travail d'inventaire, de classement et de signalement dans les différents catalogues nationaux et internationaux de cette correspondance afin de rendre accessible au plus grand nombre le fruit de ces passionnants échanges.

- **Mémoire de l'occitanisme contemporain : collecte**

Dans le cadre du projet de coproduction INA-CIRDOC « Occitanie post-68 : 50 ans de borbolh creatiu » le CIRDOC a entrepris une vaste opération de collectes et de sauvegarde de la mémoire des militants et collectifs citoyens ayant participé depuis un demi-siècle aux différents mouvements sociaux, politiques et culturels qui ont marqué l'espace occitan contemporain. Le chantier comprend le traitement des importantes collections d'éphémères du centre (affiches, tracts, etc.), leur enrichissement, ainsi qu'un ensemble d'action visant à recueillir la documentation privée (photographies, films, documents) et la mémoire vivante (entretiens enregistrés).

- **Mémoire photographique et filmique du XX^e siècle :**

Plusieurs fonds privés photographiques et filmiques ont été repérés ou acquis par le CIRDOC en 2018. l'année 2019 sera consacrée à leur inventaire, leur conservation, leur numérisation et leur valorisation. Cela concerne en particulier le fonds du photographe gersois Maurice Roux, exceptionnel fonds documentant à travers plusieurs milliers de photographies inédites la transformation de la vie rurale en Gascogne dans la seconde moitié du XX^e siècle.

- **Enquêtes audiovisuelles :**

Le Centre recueille la mémoire, la pensée, la langue et la culture vivante aussi dans le cadre de productions d'enquêtes audiovisuelles. En 2019 cela concerna : une série de 10 vidéos documentaire sur les pratiques et savoir-faire en Bas-Adour (commande Département des Pyrénées-Atlantiques) et une série sur l'histoire du renouveau des musiques populaires occitanes en lien avec le mouvement folk international.

- **La voix des poilus occitans de la Grande guerre :**

Découvert récemment en Allemagne, cet exceptionnel corpus de 60 enregistrements d'intérêt linguistiques réalisés par les linguistes allemands auprès de prisonniers occitans pendant la guerre de 1914-1918, fera l'objet de plusieurs actions en 2019 permettant au public de les écouter, d'en saisir la portée linguistique et historique, à travers notamment une exposition numérique (label Mémoire du monde Unesco). Il compléteront l'important inventaire lancé en 2014 des sources et documents occitans de la Grande Guerre.

- **Numérisation et mise en ligne de la pensée et de la création contemporaine**

Viure, Aicí e ara, Oc, Lo Gai Saber, Linha imaginòt, etc. une dizaine de revues qui ont marqué la création et la pensée occitane contemporaine seront numérisées et mises en ligne après un important travail de recueil des autorisations des ayants-droits. Ces revues ont publié les textes fondateurs du mouvement occitan, manifestes, textes de réflexion et critique des intellectuels ou enseignants, mais aussi création littéraire des écrivains, poètes et romanciers. Ce projet donnera accès à tous ces textes et seront mis en contexte par des parcours éditorialisés.

Prog 4-3

Expertisa

Conseil et ingénierie de projet pour la valorisation patrimoniale

> **Programme interrégional de numérisation du patrimoine documentaire occitan**

Le Centre poursuivra et développera sa politique concertée pour la numérisation, la diffusion libre et la valorisation numérique du patrimoine documentaire occitan, en particulier dans le cadre des politiques et objectifs nationaux (programme national de numérisation et valorisation). Le programme interrégional de numérisation est un volet important de la politique de coopération de l'établissement en direction des bibliothèques, archives, centres de ressources et de documentation de l'espace occitan et au-delà.

Les corpus numérisés en 2019 sont liés à leur articulation avec les grands projets de valorisation :

- fonds d'archives orales (dans le cadre de l'ouverture du portail du PCI occitan et de la mission d'ethnopôle) ;
- revues littéraires, intellectuelles et politiques occitanes de la période 1968-1980 (dans le cadre de la fresque INA-CIRDOC « Occitanie post-68 : 50 ans de borbolh creatiu »)
- éditions critiques et études internationales sur le corpus des troubadours (dans le cadre de la coopération internationale autour du projet « Corpus des troubadours »)

Au-delà des collections du Centre qui seront numérisées et mises en ligne, une quinzaine d'établissement devraient être bénéficiaires du programme en 2019.

> Programme de coopération pour la conservation, la gestion et la valorisation de fonds documentaires

Le CIRDOC est tête de réseau pour l'accompagnement et le soutien à toutes les structures privées et publiques conservant des fonds documentaires occitans (220 fonds identifiés à ce jour). Dans le cadre de cette mission, le Centre :

- accompagne techniquement les détenteurs de fonds en vue de leur bonne conservation physique, de leur gestion selon les normes et standard internationaux, de leur signalement au sein des bases de données et instruments de recherches nationaux et internationaux, de leur valorisation auprès d'un large public ;
- administre des outils collectifs permettant aux publics d'appréhender l'ensemble de la documentation occitane, la localiser, la consulter et la réexploiter ;
- alimente en données occitanes les répertoires et bases nationales de référence.

En 2019 le programme concernera :

- Le MUCEM (Marseille) : traitement et valorisation des fonds occitans du UCEM (*Coopération conventionnelle Cirdoc-InOC / EHESS dans le cadre du Programme de création de plateforme numérique « Les Réveillées »*) ;
- La Bibliothèque de Bordeaux (Bordeaux Métropole) ;
- Le fonds photographique Maurice Roux (Samatan, Gers) ;
- Les archives et documentation de l'IEO du Cantal (Aurillac, Cantal) ;
- La bibliothèque du CREDDO de Graveson (Bouches-du-Rhône) ;
- Les fonds d'archives orales de l'Ostau Comengés (Haute-Garonne) et La Granja (Lot) dans le cadre du programme de coopération « Cultura Viva »
- Sauvegarde des fonds sonores occitans AD Dordogne et AD Pyrénées-Atlantiques : traitement documentaire respectivement sous maîtrise d'ouvrage des départements de la Dordogne et des Pyrénées-Atlantiques.

> Mission d'ingénierie et accompagnement de projet pour la sauvegarde et transmission du patrimoine culturel immatériel

En 2019 le programme concernera :

- le projet transfrontalier "Fêtes et rituels du feu dans les Pyrénées" (Inscription Unesco) en partenariat avec la Generalitat de Catalunya, les Universités de Pau, Toulouse, Perpignan, Lleida, Andorre ;
- les actions de transmission de la Fédération Totemic (bestiaire totémique d'Occitanie et de Catalogne) ;
- l'accompagnement à la structuration et à l'action de la fédération régionale des hautbois populaires ;
- le projet d'inventaire des savoir-faire et traditions des burons en Auvergne ;

- le projet d'inventaire et transmission sur les cultures liées à l'agropastoralisme dans la zone Massif Central-Cévennes (programme interrégional MASSIF)
- le projet de valorisation du patrimoine culturel immatériel du département de l'Aude (Programmation Cultura-Viva GARAE Carcassonne)
- *compléter*

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 6

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Intérim de la fonction de directeur de l'EPCC
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle; VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

La procédure et le rôle du directeur ou de la directrice font partie des spécificités du cadre légal des EPCC. La direction est liée à un mandat public de 5 ans -renouvelable par période de 3 ans- et rattachée à un projet de direction.

Conformément à la législation en vigueur et aux statuts de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, le Directeur est nommé par le Président ou la Présidente de l'EPCC parmi une liste de candidats établie par les personnes publiques membres de l'EPCC suite à un appel à candidature.

Au regard du délai pour la mise en oeuvre de la procédure de recrutement du directeur ou de la directrice de l'établissement public de coopération culturelle, il est proposé aux membres du conseil d'administration de désigner un directeur par intérim de l'établissement.

Au regard de cette fonction intérimaire, les pouvoirs d'ordonnateur des dépenses et des recettes, habituellement dévolus au directeur ou à la directrice de l'EPCC, seront conservés par le ou la Président-e de l'EPCC.

Il est proposé que Benjamin Assié, actuel directeur du syndicat mixte du CIRDOC depuis 2010 et conservateur territorial des bibliothèques, soit désigné directeur par intérim de l'EPCC.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- **D'autoriser la désignation d'un directeur par intérim de l'EPCC dans l'attente de la mise en oeuvre de la procédure de recrutement du directeur ou de la directrice de l'EPCC ;**
- **De désigner Monsieur Benjamin Assié directeur par intérim de l'EPCC, en attendant le recrutement du futur directeur/directrice ;**

- De reporter la validation du cahier des charges en vu de la mise en oeuvre de la procédure de recrutement du directeur ou de la directrice de l'EPCC dès le prochain conseil d'administration.

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**

Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 7

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Désignation des personnalités qualifiées de l'EPCC
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	0 voix /75
Pour	0
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

Le conseil d'administration de l'EPCC est composé de 20 membres, dont 2 personnalités qualifiées.

Conformément à l'article 5-4 des statuts :

Les personnalités qualifiées dans les domaines de compétences de l'établissement sont désignées conjointement par les personnes publiques membres.

À défaut d'accord, chaque membre peut proposer un candidat et sa suppléance, les personnalités qualifiées sont alors désignées par un vote à bulletin secret au scrutin plurinominal majoritaire en conseil d'administration. Si aucune personnalité qualifiée n'atteint la majorité des suffrages, un nouveau scrutin est organisé avec les 3 candidats ayant recueilli le plus de suffrage lors du premier vote.

Les personnalités qualifiées sont désignées pour une durée de trois ans renouvelable.

Pour la désignation des personnalités qualifiées, il a été proposée de prendre en compte l'aspect interrégional de l'espace occitan (représentants du périmètre géographique et culturel) et la vocation internationale de l'EPCC (personnalité internationale).

Pour chaque personnalité qualifiée désignée, un-e suppléant-e est désigné-e dans les mêmes conditions et pour la même durée, sans que celui-ci ne lui soit nommément rattaché.

VU l'absence de propositions conjointes des personnes publiques membres de l'EPCC Centre international de recherche et documentations occitanes - *Institut occitan de Cultura* de désigner des personnalités qualifiées ;

CONSIDÉRANT que des personnalités qualifiées pressenties sont amenées à changer de fonction prochainement et qu'il y a lieu d'attendre l'effectivité de ce changement en vue de proposer leur candidature aux membres du conseil d'administration ;

CONSIDÉRANT la demande de certaines collectivités de reporter cette délibération à une date ultérieure ;

CONSIDÉRANT l'accord unanime des personnes publiques membres du conseil d'administration quant au report de ces désignations ;

Décision

APRÈS consultation ;

DECIDE à l'unanimité de reporter cette délibération à la prochaine date du conseil d'administration de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*.

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : 1 AVR. 2019

Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 8

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Création du poste de directeur ou de directrice de l'EPCC et approbation de la procédure de recrutement
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

Le directeur ou la directrice de l'EPCC participe avec voix consultative au conseil d'administration.

L'établissement ayant pour mission la gestion d'archives privées, de bibliothèques et de centre de documentation, le directeur ou la directrice doit relever d'un corps ou cadre d'emplois de fonctionnaires ayant vocation à diriger ce type d'établissement, défini par [arrêté du 27 février 2008](#) pris pour application de l'article L.1431-5 du CGCT et relatif aux conditions de nomination des directeurs de certaines catégories d'établissements publics de coopération culturelle ; ou, à défaut, détenir un diplôme selon les modalités fixées par l'arrêté susmentionné.

Conformément à l'article 9 des statuts de l'EPCC, la durée du mandat du directeur ou de la directrice est de cinq ans, renouvelable par période de trois ans à chaque fin de mandat et par décision du conseil d'administration statuant à la majorité des deux tiers.

CONSIDÉRANT la procédure de recrutement du directeur ou de la directrice de l'établissement public de coopération culturelle Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, intégré au sein du règlement intérieur des instances de l'EPCC, en trois phases :

> **Phase de présélection :**

Au regard des missions statutaires de l'établissement public de coopération culturelle, le conseil d'administration adopte un cahier des charges en fonction des objectifs politiques de coopération, qui fait l'objet d'un vote en conseil d'administration.

L'appel à candidature est diffusé pendant une durée qui ne peut être inférieure à un mois.

> **Phase de sélection des candidat-e-s :**

À la clôture de l'appel à candidature, un jury de sélection, composé du président ou de la présidente et de au moins 1 représentant de chaque personne publique membre de l'EPCC -à l'exception de la personne publique déjà représentée par le Président-, se réunira dans un délai inférieur à un mois afin de sélectionner une liste restreinte de candidat, ne pouvant excéder 5 candidats, à qui il sera proposé un entretien avec le jury.

Dans un délai de 20 jours à l'issu de l'entretien, les candidats présélectionnés devront remettre au jury de sélection leur projet d'orientations scientifiques et culturelles.

A la clôture des dépôts, le jury de sélection se réunit à nouveau afin de procéder à la sélection des candidats. Cette réunion peut se faire de manière dématérialisée.

Les réunions du jury de sélection et les entretiens avec les candidats pourront se tenir dans un lieu autre que le siège social de l'établissement, ou en visio conférence. Les membres du jury de pré-sélection pourront donner mandat à un autre membre de les représenter au moyen d'un pouvoir. Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. Le jury de sélection siège valablement dès lors que 5 membres sont présents.

> La sélection définitive et la nomination du directeur ou de la directrice :

Une séance extraordinaire du conseil d'administration, laquelle pourra se tenir valablement de manière dématérialisée en visioconférence, sera organisée afin qu'un-e candidat-e soit proposé-e au président ou à la présidente de l'EPCC pour le poste de direction. Ensuite, le/la président-e nommera le directeur / la directrice. La prise de fonction sera effective dès que possible, en fonction de la disponibilité du candidat retenu.

Après réception des candidatures et au vu des projets d'orientations culturelles et scientifiques présentés par chacun des candidats, le conseil d'administration adopte, à la majorité des deux tiers de ses membres, une proposition sur le ou les candidat-e-s de son choix.

Le président ou la présidente du conseil d'administration nomme le directeur ou la directrice parmi la liste de candidats établie par les personnes publiques représentées au conseil d'administration, sur la proposition de cet organe.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

Décision

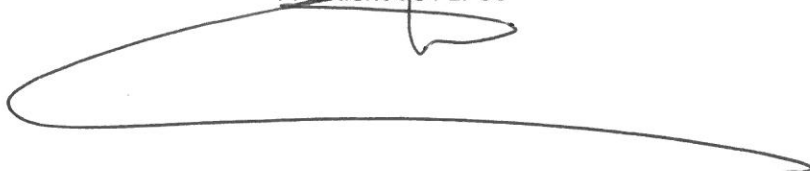
Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- D'ACTER la création du poste de directeur ou de directrice de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*
- DE VALIDER la procédure de recrutement du directeur ou de la directrice de l'EPCC, intégrée à l'article 4 du règlement intérieur des instances de l'EPCC.

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉUNION DU 21 MARS 2019

DÉLIBÉRATION N° 9

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L.
GREFFE - P.F.R.A.

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Approbation du tableau des effectifs et de l'organigramme de l'EPCC
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au Conseil d'administration de l'EPCC de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

CONSIDÉRANT les personnels exerçant lors de la création de l'établissement public de coopération culturelle au sein des organismes auxquels ils succèdent, à savoir le syndicat mixte " CIRDOC " et l'association " Institut occitan Aquitaine (InOc Aquitaine) " ; et les missions dévolues aux dits établissements sont automatiquement transférées à l'établissement à compter de la date de l'arrêté préfectoral portant création de l'établissement public de coopération culturelle.

CONSIDÉRANT le tableau des effectifs, l'organigramme et le référentiel des métiers et compétences de l'établissement public de coopération culturelle Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ; joints en annexes de la présente délibération ;

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- D'approuver le tableau des effectifs,
- D'approuver l'organigramme,
- D'approuver le référentiel métiers et compétences

de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*.

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

Centre international de recherche et documentation occitanes - Institut occitan de Cultura		Direction - GRH
statut	document de travail	MAJ BA-19-01

Référentiel des métiers et compétences - Organigramme fonctionnel

Le référentiel des métiers et compétences de l'établissement vise à identifier les emplois et compétences nécessaires au bon accomplissement des missions statutaires et du projet d'établissement dans un contexte d'évolution des activités et modes d'action.

Il permet l'identification des savoir-faire et compétences distinctifs des métiers exercés au sein de l'établissement tout en mettant en valeur l'étendue et la diversité des fonctions qui sont exercées par les agents du CIRDOC-Institut occitan de Cultura.

Il guide la politique de recrutement et le plan de formation des agents.

Il est le fruit d'une concertation avec l'ensemble des agents à partir des référentiels métiers existants pour les cadres d'emploi présents dans l'établissement, en particulier le [Répertoire des métiers des collectivités territoriales](#) établi par le CNFPT et le [Référentiel des emplois et compétences de la Bibliothèque nationale de France](#).

Il est soumis à la validation du Comité technique du Centre de gestion dont dépend l'établissement et approuvé par le Conseil d'administration.

1. Compétences partagées

Un socle de compétences partagées est commun à tous les métiers et fonctions du Centre :

- Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires ou agents du service public des collectivités territoriales ;
- Connaissance des statuts de l'établissement, de son organisation, de son projet d'établissement, de ses procédures de décision et d'organisation des actions ;
- Maîtrise des langues de travail de l'établissement (français, occitan) : niveau B1 minimum pour assurer en autonomie ses fonctions, B2 minimum pour les fonctions de production et d'action culturelle ;
- Accueil, orientation et renseignement général des publics conformément aux engagements qualité de la charte des services publics de l'établissement.

2. Fonctions de pilotage, management et gestion des ressources

Rappel des missions et responsabilité du pôle

Exécution de la commande politique, prospective et conseil auprès des décideurs, management des ressources, efficience de l'action publique et développement de la qualité du service rendu au regard des besoins et des cibles, développement de l'audience et de l'impact des actions de l'établissement, évaluation et adaptation de l'offre aux évolutions globales de la société et des territoires à desservir.

Fonction > Directeur ou directrice

catégorie : **A+, A** ; filière : **culturelle, administrative** ; cadre d'emploi : **conservateurs territoriaux des bibliothèques ou du patrimoine ; administrateurs territoriaux ; attachés principaux**

Missions

Sous la responsabilité du Président et du conseil d'administration, le directeur ou la directrice est responsable de la définition des orientations générales de l'établissement et de l'élaboration d'un projet d'établissement partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique (collectivités membres ou partenaire, équipes, publics et société à desservir, etc.)

Il ou elle dirige les services de l'établissement et pilote son organisation dans le cadre des orientations et du projet d'établissement préalablement définis et validés par le conseil d'administration.

Activités

- > **Élaboration et pilotage du projet d'établissement** : Définir la stratégie dans le cadre d'un diagnostic large sur les réalités et enjeux culturels, territoriaux, sociaux, économiques et citoyens ; mobiliser et animer (équipes, décideurs, partenaires, publics, société) autour d'un projet public partagé ; veille stratégique et prospective sur les champs d'intervention de l'établissement ;
- > **Pilotage stratégique de la gestion et optimisation des ressources** : optimiser les moyens dans l'objectif d'une amélioration constante de la performance et de la qualité des services au public ;
- > **Mise en œuvre et évaluation des politiques et actions de l'établissement** : décliner les missions et orientations politiques générales en actions ; répartir les activités et veiller au respect des objectifs et délais ; sécuriser les actes juridiques de l'établissement et s'assurer de la bonne application des procédures ; évaluer et optimiser la qualité des relations de l'établissement avec les publics ; évaluer les impacts et effets des actions menées ;
- > **Management des équipes** : définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer ; structurer la diffusion de l'information ; décider, communiquer et faire adhérer ; conduire le dialogue social ;
- > **Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs des champs d'intervention de l'établissement** (collectivités, élus, acteurs du territoire, acteurs professionnels par filières, etc.)

Responsabilités directes

- > **relations avec les tutelles**, en particulier le président et le conseil d'administration ;

- > **élaboration et mise en œuvre du projet scientifique et culturel et des programmes d'action annuels** ;
- > **politique d'évaluation et élaboration des comptes-rendus d'activité** ; élaboration des indicateurs d'activité et autres outils d'évaluation ;
- > **outils de communication interne** ; réunions et outils de travail collectifs et transversaux, **outils d'information sur la décision et les procédures** ;
- > **organigramme fonctionnel, fiches de poste, évaluations collectives et individuelles**

Fonction > Directeur ou directrice adjoint-e, Directeur ou directrice délégué-e

catégorie : **A+, A** ; filière : **culturelle** ; cadre d'emploi : **conservateurs des bibliothèques ou du patrimoine, attachés de conservation**

Missions

Sous la responsabilité du Directeur / de la Directrice, et en lien avec le Président et le conseil d'administration de l'établissement, le Directeur / Directrice adjoint-e, directeur / directrice délégué, est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'établissement dans ses domaines de compétences.

Il / Elle exerce des responsabilités scientifiques, culturelles, techniques et administratives et encadre des équipes dont il / elle définit les projets.

Il / Elle représente l'établissement dans les territoires et dans les domaines d'activité de sa délégation et s'exprime et intervient en son nom. En l'absence du Directeur / de la Directrice il / elle peut assurer l'interim.

Activités

> **Pilotage stratégique de l'établissement** : Aide au pilotage et à la direction générale de l'établissement, contribue à l'évaluation et à la conception des procédures. Assiste et conseille le/la directeur/trice de l'établissement, le Président et le conseil d'administration, apporte des arguments culturels et scientifiques d'aide à la décision.

Animation et coordination des équipes dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement. Aide à la préparation et l'animation des conseils d'administration de l'établissement.

> **Pilotage stratégique de la gestion et optimisation des ressources** : dans le périmètre de la délégation, optimiser les moyens dans l'objectif d'une amélioration constante de la performance et de la qualité des services au public ;

> **Mise en œuvre et évaluation des politiques et actions de l'établissement** : dans ses domaines de compétence, décliner les missions et orientations politiques générales en actions ; répartir les activités et veiller au respect des objectifs et délais ; s'assurer de la bonne application des procédures ; évaluer et optimiser la qualité des relations de l'établissement avec les publics ; évaluer les impacts et effets des actions menées ;

> **Management des équipes** : Dans ses domaines de compétences définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer ; structurer la diffusion de l'information ; décider, communiquer et faire adhérer ; conduire le dialogue social ;

> Dans ses domaines de compétence, **représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs des champs d'intervention de l'établissement** (collectivités, élus, acteurs du territoire, acteurs professionnels par filières, etc.)

Responsabilités directes

- > **relations avec les tutelles**, en particulier le président et le conseil d'administration
- > **collaboration étroite avec le/la directeur/trice de l'établissement** pour l'élaboration de la stratégie budgétaire, la **mise en œuvre du projet scientifique et culturel** et **des programmes d'action annuels** ;
- > dans le cadre de ses compétences et délégations déclinaison de la **politique d'évaluation et élaboration des comptes-rendus d'activité** ; aide à l'élaboration des indicateurs d'activité et autres outils d'évaluation ;
- > dans le périmètre de ses compétences et délégations **outils de communication interne** ; réunions et outils de travail collectifs et transversaux, **outils d'information sur la décision et les procédures** ;
- > dans le cadre de ses compétences et délégations **organigramme fonctionnel, fiches de poste, évaluations collectives et individuelles**

Fonction > Directeur ou directrice administratif-ve et financier-ère

catégorie : **A+, A** ; filière : **administrative** ; cadre d'emploi : **administrateurs territoriaux ; attachés principaux ; attachés territoriaux**

Missions

Sous la responsabilité du Directeur / de la Directrice, et en lien avec le Président et le conseil d'administration de l'établissement, le directeur ou la directrice administratif-ve et financière est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'établissement dans son domaine de compétence, ainsi que des actions de gestion et d'appui qui lui sont confiées. Il/elle prévoit, met à disposition et contrôle l'emploi des moyens financiers ; il/elle participe à la définition, met en œuvre et contrôle la gestion administrative du personnel et la gestion des emplois et des compétences ; il/elle protège et fait valoir les intérêts juridiques de l'établissement.

Activités

- > **Pilotage stratégique de l'établissement** : Aide au pilotage et à la direction générale de l'établissement, contribue à l'évaluation et à la conception des procédures. Assiste et conseille le/la directeur/trice de l'établissement, le Président et le conseil d'administration, apporte des arguments juridiques d'aide à la décision. Aide à l'animation et à la coordination des équipes dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement. Préparation, animation et suivi de la mise en œuvre des conseils d'administration de l'établissement. Assure l'intérim ou la représentation du directeur en son absence.
- > **Gestion et optimisation des ressources** : Chargé-e de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'établissement. Optimise les procédures visant au contrôle et à l'évaluation de l'emploi des ressources. Mobiliser et faire évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles des agents en matière de gestion budgétaire.
- > **Gestion administrative du personnel** : Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.
- > **Contrats et marchés publics** : Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises en lien avec les services opérationnels concernés. Conseille le/la directeur/trice, les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés.
- > **Affaires juridiques** : Rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes.

Responsabilités directes

- > relations avec les tutelles, en particulier le président et le conseil d'administration
- > collaboration étroite avec le/la directeur/trice de l'établissement pour l'élaboration de la stratégie budgétaire, le suivi administratif et financier de la mise en oeuvre du projet d'établissement
- > gestion budgétaire, comptable et financière ; gestion interne & relation avec la trésorerie et les organismes compétents
- > gestion des ressources humaines de l'établissement ; gestion interne & relation avec les organismes sociaux ou compétents
- > préparation, élaboration, suivi et mise en oeuvre des conseils d'administration de l'établissement
- > gestion administrative et financière des marchés publics
- > suivi administratif et financier des contrats de prestations de service liés au fonctionnement de l'établissement, gestion du bâtiment et des équipements publics

Fonction > Chargé-e de gestion administrative et financière

catégorie : A, B ; filière : administrative ; cadre d'emploi : attachés territoriaux, rédacteur principal de 2^e classe, rédacteurs territoriaux

Missions

En lien étroit avec l'équipe de direction, le ou la chargé-e de gestion administrative et financière assiste l'équipe de direction dans le pilotage administratif et financier de l'établissement, en particulier dans la gestion et le développement de ses moyens (financiers, techniques, humains) et la recherche d'efficience dans leur emploi. Il ou elle participe à la définition et met en oeuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de ressources financières, notamment dans une dynamique de développement territorial et de politique de coopération européenne et internationale. Il ou elle impulse des actions visant à la diversification des ressources, notamment en matière de coopération innovante et de mécénat culturel. Il ou elle apporte aux services opérationnels de l'établissement et aux partenaires locaux une ingénierie administrative et financière contribuant à la bonne mise en oeuvre de projets et de programmes subventionnés ; il ou elle prévoit, met à disposition et contrôle l'emploi des moyens financiers ; il ou elle protège et fait valoir les intérêts juridiques de l'établissement.

Activités

> **Assistance et conseil dans la définition et la mise en oeuvre de la stratégie de l'établissement en matière de développement et d'efficience des moyens** : Établit un diagnostic des dispositifs, acteurs et bénéficiaires potentiels présents sur le champ des relations nationales, européennes et internationales de l'établissement. Apporte aux services opérationnels de la collectivité et aux partenaires locaux, une ingénierie à la mise en oeuvre de programmes et de projets de portée interrégionale, nationale, européenne et internationale. Articule la stratégie de développement territorial de la collectivité avec les politiques et programmes européens et/ou de coopération décentralisée. Met en oeuvre une politique de gestion, d'évaluation et d'efficience des moyens de l'établissement, dans une vision prospective.

> **Pilotage, instruction et accompagnement des projets** : Organise la réponse aux appels à projets. Conseille et oriente les porteurs de projets sur les démarches à suivre et les sources de financement. Sensibilise l'établissement sur les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet et propose des actions de sécurisation. Sensibilise et informe les services sur les conditions d'éligibilité des projets. Accompagne les services dans le montage technique et financier des projets de l'établissement. Évalue la faisabilité des projets engagés par l'établissement. Optimise et planifie les ressources (financières, techniques, juridiques, humaines) nécessaires aux interventions de l'établissement. Suit les demandes de subventions. Élabore les délibérations et les actes nécessaires à la prise de décision des élus et à la

contractualisation de projets. Supervise l'évaluation des projets, à différents moments et conformément aux cahiers des charges.

> **Compétences transverses** : Assure une veille juridique et un encadrement d'équipe dans le cadre des projets subventionnés dont il ou elle a la supervision. Suivi budgétaire et élaboration des plans de financement afférents aux projets subventionnés. Participe à la gestion des ressources humaines. Participe à la gestion comptable. Participe à la gestion de la commande publique. Participe à l'élaboration, au suivi et la mise en oeuvre des conseils d'administration. Assure l'intérim du directeur ou de la directrice administratif-ve et financière en son absence.

Responsabilités directes

- > veille et recherche de financements,
- > suivi administratif et financiers des dossiers de subventions, du dépôt à la demande de solde
- > assure l'expertise relative à la gestion et au contrôle des programmes ; à l'éligibilité des dépenses
- > veille au respect des délais et calendrier des projets
- > coordonne les équipes pour le bon déroulement du projet (calendrier et réalisation)
- > animation de réseaux d'acteurs dans le cadre de projets partenariaux ; accompagnement des porteurs de projets ; mise à disposition d'outil de suivi et de bonnes pratiques de gestion
- > suivi de la gestion administrative et financière des marchés publics liés aux projets subventionnés
- > rédaction des bilans administratifs et financiers, suivi de la rédaction des bilans opérationnels
- > soutien à la gestion des ressources humaines de l'établissement ; gestion interne & relation avec les organismes sociaux ou compétents
- > aide à la préparation, élaboration, suivi et mise en oeuvre des conseils d'administration de l'établissement

Fonction > Assistant ou assistante de gestion administrative

catégorie : C, B ; filière : administrative ; cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux ; rédacteurs territoriaux

Missions

Sous la responsabilité de l'équipe de direction, l'assistant-e de direction apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Il ou elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif d'un service ou de l'établissement. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

Activités

- > **Secrétaire de direction** : Organise l'agenda et prise de rendez-vous du cadre ou de l'élu ; organise les déplacements. Rappelle les informations importantes et transmet des messages. Réalise et met en forme des travaux de bureautique ; organise le classement et l'archivage des dossiers. Intègre les priorités de l'établissement dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat. Renseigne des tableaux de suivi des activités de l'établissement. Accueil téléphonique et physique du secrétariat.
- > **Assistante de gestion comptable** : Aide au traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régie d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les fournisseurs ou services utilisateurs. Réceptionne, traite, vérifie et classe les pièces comptables.
- > **Assistant / assistante de gestion administrative**: Participer au suivi des prêts disponibles au sein de l'établissement. Trier, sélectionner et diffuser les informations et les actualités du domaine

de compétence de l'établissement. Réceptionner, enregistrer et vérifier les courriers. Trier, classer et archiver des documents.

> **Compétences transverses** : Accueil, oriente et renseigne le public et les usagers. Il ou elle peut être amené à contribuer par ses compétences aux différents chantiers et actions des différents pôles d'activité de l'établissement.

Responsabilités directes
> accueil téléphonique > gestion de l'agenda de réservations des salles > gestion du courriers : bureau d'ordre et adressage > gestion et mise à jour du fichier contacts > suivi du guichet de demandes à distance > responsable du service de prêt d'expositions > aide à l'inventaire des équipements et collections gérées par le Centre

3. Pôle Patrimoine et Savoirs :

Rappel des objectifs et missions du pôle

Acquisition, production, gestion des ressources d'information, des œuvres et des savoirs dans une visée encyclopédique et représentative de la richesse et de la diversité de la culture occitane ; assure un service d'information de référence, de documentation et de conseil scientifique et culturel adaptés aux besoins et demandes des différents publics ; élabore et met en œuvre des actions et projets de valorisation dans le cadre d'une politique de partenariats culturels, éducatifs, scientifiques, etc.

Fonction > Bibliothécaire ou documentaliste responsable de département thématique

catégorie : A+, A, B ; filière : culturelle ; cadre d'emploi : Conservateurs territoriaux des bibliothèques ; Bibliothécaires territoriaux ; Attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, 1ère classe, 2ème classe

La mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière de sauvegarde, connaissance et valorisation du patrimoine culturel occitan est menée au sein du Pôle d'activité « Patrimoine et savoirs » structuré en départements thématiques.

Missions

Par ses activités le ou la responsable de département **assure l'excellence, la représentativité et l'utilité de la collection publique et des productions culturelles** liées à son champ d'activité thématique.

Par sa connaissance des collections, des domaines culturels, historiques et linguistiques concernés, des instruments de recherche, des normes et standards de gestion et de traitement de collections patrimoniales et documentaires, associée à une veille constante sur les environnements professionnels, culturels et scientifiques dans lesquels s'intègrent les activités du département, le ou la responsable **est en mesure d'assurer pour son domaine un rôle d'expertise scientifique, culturelle et technique auprès des équipes internes, des publics et des partenaires.**

Activités

> **Mise en œuvre de la politique des collections de l'établissement** : participe activement à la définition des orientations en matière de développement des collections, de bonnes pratiques de conservation, de développement des accès et modes d'exploitation des collections par les publics ; met en œuvre l'ensemble de la chaîne de traitement et gestion des œuvres et documents dont il ou elle a la responsabilité selon les normes et standards en vigueur : acquisition, sécurité et conservation préventive, analyse juridique, analyse documentaire et culturelle, référencement dans les bases et instruments de recherche de référence, gestion des accès et des modes d'utilisation (consultation, reproduction, prêt, édition ou représentation publique, etc.) ;

- > **Expertise sur les collections et le domaine dont il ou elle a la responsabilité** : travaille à la complétude et à la représentativité des collections au regard du domaine à documenter et des usages à satisfaire ; élabore et met en œuvre les chantiers et outils collectifs pour le développement et la diffusion des connaissances sur son domaine ;
- > **Missions d'expertise, de conseil et d'assistance technique et scientifique** auprès de tout détenteur de collections ; œuvre au développement d'actions, de programmes et d'outils de référence en matière de sauvegarde, connaissance et valorisation du patrimoine et de la documentation dans le domaine d'expertise du département ;
- > **Production et diffusion des connaissances de son domaine : veille et se forme** en vue de pouvoir fournir un état du savoir, de la documentation, des acteurs liés à son domaine et aux collections de son département ; **produit les outils et contenus** œuvrant à la connaissance du domaine concerné **en développant des partenariats** avec le monde universitaire, les acteurs et praticiens culturels, les professionnels concernés, etc. ; **assure un service d'information et de documentation** pour toute demande concernant son champ d'activité ;
- > **Valorisation** : Le ou la responsable de département élabore et met en œuvre les actions visant à faire connaître et rendre réutilisables les ressources et connaissances de son domaine auprès des différents publics-cibles : partenariats de coproduction, programmation événementielle, publication et production de supports, actions de communication.
- > **Évaluation** : Le ou la responsable de département assure **la collecte, la mise en forme et la publication des statistiques et indicateurs d'activité** liés son département ; Il ou elle est **responsable du bilan annuel d'activité** en vue des entretiens annuels d'évaluation, du rapport d'activité et de tout document et rapport d'évaluation que l'établissement doit rendre public ou transmettre dans l'optique de l'évaluation de la juste utilisation des moyens publics au regard des missions assignées à l'établissement.

Responsabilités directes

- > **mise en œuvre de la politique des collections pour son département** : veille, propositions et mise en œuvre d'actions visant au développement des collections patrimoniales et documentaires ; gestion de la sécurité et de la conservation préventive des biens et ressources, référencement, gestion des accès et usages des publics ;
- > **participation / élaboration des instruments collectifs de référence** pour la recherche et la connaissance des ressources et savoirs de son domaine ;
- > **assistance et conseil auprès des détenteurs et gestionnaires de collections** patrimoniales et documentaires pour leur gestion, leur conservation et leur valorisation ;
- > **assure un service d'information, de documentation et d'accompagnement** des différents publics ayant des besoins d'information, de ressources ou de savoirs sur le domaine d'activité thématique
- > **production et diffusion des connaissances sur son domaine** dans le cadre d'une politique de partenariat avec le monde scientifique ;
- > **conception d'actions et projets de valorisation** scientifique, culturelle, éducative, etc. du patrimoine culturel lié à son domaine d'activité thématique (coproductions, partenariats, programmation, exposition, publications, communication, etc.)

4. Pôle Développement des publics et coopération :

Rappel des objectifs et mission du pôle

Élabore et met en œuvre les actions et services visant à la satisfaction et au développement des publics utilisateurs des ressources et compétences de l'établissement ; développe l'audience et l'impact des actions et services produits par l'établissement en élaborant et mettant en œuvre une politique de partenariat visant à articuler l'offre de l'établissement du local à international ; assure l'adaptation de l'offre de l'établissement aux différents types de publics et d'usages.

Fonction > Chargé-e de mission coopération et offre professionnelle

catégorie : A, B ; filière : culturelle ; cadre d'emploi : Bibliothécaires territoriaux ; Attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, 1ère classe, 2ème classe

Missions

Par leur activité, les chargé-e-s de mission coopération et offre professionnelle élaborent et mettent en oeuvre la politique de coopération de l'établissement avec ses relais professionnels et territoriaux. Ils adaptent les offres de ressources et services du Centre aux besoins des différentes filières professionnelles cibles de l'établissement et des acteurs territoriaux (collectivités et associations). Ils répondent aux besoins et attentes des territoires et organisent la coopération avec les différents services, prestataires et partenaires du Centre.

Activités

- > **Elaboration et mise en oeuvre de la coopération de l'établissement** avec les filières professionnelles cibles de ses missions (culture, enseignement, tourisme, etc.) et élaborent l'offre d'outils et d'actions en direction des professionnels ;
- > **Elaboration et mise en oeuvre de l'action territoriale** de l'établissement en menant les actions de coopération avec les collectivités et associations ayant des actions et projets visant à la préservation, la connaissance et la valorisation de la langue et de la culture occitanes dans le cadre de leurs politiques spécifiques (action culturelle, tourisme, action sociale, innovation, marketing territorial, etc.)
- > Ils ou elles contribuent à l'**enrichissement de ressources et services du Centre** afin de répondre aux besoins des réseaux professionnels et partenaires territoriaux de l'établissement.

Fonction > Chargé-e de productions et d'actions éducatives - jeune public

catégorie : A, B ; filière : culturelle ; cadre d'emploi : Bibliothécaires territoriaux ; Attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, 1ère classe, 2ème classe

Missions

Par leur activité, les chargé-e-s de production et d'actions éducatives et jeune public adaptent l'offre de contenu et de services de l'établissement aux besoins et attentes des acteurs de l'enseignement et de l'animation et du jeune public.

Ils ou elles concourent au développement des publics par des actions visant à :

- promouvoir et développer les pratiques culturelles du jeune public occitanophone et en situation d'apprentissage linguistique ;
- valoriser et rendre accessible la culture occitane aux jeunes publics.

Activités

- > **Élaboration et mise en œuvre de la coopération de l'établissement avec l'ensemble des acteurs du secteur éducatif** (enseignement, documentation et ressources pédagogiques...) ; force et de proposition pour l'adaptation de l'offre de l'établissement aux attentes et besoins des publics scolaires ;
- > **Production des outils, services et ressources culturelles** de l'établissement en direction des professionnels de l'enseignement, de l'animation socioculturelle et des acteurs de l'éducation artistique et culturelle ;
- > **Développement de l'offre de l'établissement en direction des publics jeunesse** : actions et ressources de médiation culturelle ; promotion des pratiques culturelles de loisir.

Responsabilités directes

- > Mise en œuvre d'actions et projets de partenariat avec les organismes et acteurs du secteur éducatif visant à développer la connaissance du patrimoine et de la création actuelle, les pratiques culturelles des jeunes publics ;
- > Mise en œuvre de l'offre d'éducation artistique et culturelle de l'établissement ;
- > Production de ressources, outils et services en direction des jeunes publics ;

Fonction > Chargé-e d'édition et de communication

catégorie : A, B ; filière : culturelle, administrative ; cadre d'emploi : Bibliothécaires territoriaux ; Attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Attachés territoriaux ; Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, 1ère classe, 2ème classe ; Rédacteurs territoriaux et principal 2ème classe

Missions

La chargée ou le chargé d'édition et de communication élabore et met en œuvre les outils et supports de communication et de publication du Centre. Il ou elle est garante de leur qualité et de leur adaptation (formelle et rédactionnelle) aux publics visés. Il ou elle assure l'application et la gestion de la charte de communication de l'établissement.

Activités

- > **Création des supports de communication** dans leurs différentes versions (imprimé, numérique) ;
- > **Coordination des actions de communication** des différents services de l'établissement, veille à la cohérence graphique et éditoriale, leur pertinence, leur qualité ;
- > **Assure les fonctions de community manager** de l'établissement (diffusion d'information et actions de communication au sein des réseaux sociaux) ;
- > Entretient et fait évoluer la charte de communication du Centre ;
- > Création des productions éditoriales du Centre.

5. Pôle Innovation et outils de diffusion :

Rappel des missions et objectifs du pôle

Administration, maintenance et développement des équipements et outils de diffusion ; adaptation des outils et services aux nouveaux usages, en particulier numériques ; mise en œuvre des services et coopérations techniques et numériques de l'établissement.

Fonction > Responsable des services informatiques, Responsable infrastructures, systèmes et réseaux

catégorie : A, B ; filière : technique ; cadre d'emploi : Ingénieurs territoriaux ; Techniciens territoriaux

Missions

Élabore et met en oeuvre les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions des systèmes d'information, équipements techniques, systèmes et réseaux de l'établissement ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés aux systèmes et réseaux informatiques.

Assure un rôle de conseil et d'accompagnement des partenaires en matière d'équipement, systèmes et bonnes pratiques en matière de systèmes et réseaux.

Responsable du service d'archive numérique mutualisé pour l'établissement et ses réseaux partenaires.

Activités

- > Force de proposition et participation active à l'élaboration et la mise en oeuvre de la **stratégie numérique de l'établissement** : adaptation des équipements, procédures et services techniques aux besoins de l'établissement et de ses partenaires ; maîtrise des coûts de fonctionnement et recherche d'efficacité des moyens techniques ;
- > **Responsable de la mission archivage numérique** (volet technique et sécurité) : mise en place des procédures, facilitation des versement et gestion des ressources archivées ; coordination de l'information et transfert de compétences auprès de toutes les parties prenantes ;
- > **Responsable des équipements et moyens techniques de l'établissement** : sécurité, inventaire, renouvellement, adaptation aux évolutions technologiques et aux besoins des services et actions de l'établissement ;
- > **Participation à la politique de coopération de l'établissement** : accompagnement des partenaires sur les questions techniques et informatiques ; développement des équipements mutualisés et services offerts aux partenaires.

Fonction > Responsable services et applications numériques, développeur web

catégorie : A, B ; filière : technique, culturelle ; cadre d'emploi : Ingénieurs territoriaux ; Techniciens territoriaux ; Attachés de conservation du patrimoine

Missions

Le ou la responsable des services et applications numériques développe et gère les interfaces numériques d'information et de service de l'établissement. Elle ou il administre les sites et portails web. Il ou elle participe activement à l'élaboration et la mise en oeuvre de la stratégie numérique de l'établissement (volet services et publics).

Activités

- > Force de proposition et participation active à la **stratégie de développement des ressources et services numériques** de l'établissement ;
- > **Conçoit et met en oeuvre**, directement ou par prestation externalisée, **les services numériques et les interfaces publiques d'accès aux ressources** adaptées aux différents usages et besoins qu'il contribue à identifier ;
- > **Participe à la politique de coopération de l'établissement** par la mise en oeuvre de projets collectifs et/ou mutualisés et l'accompagnement des partenaires en matière de création de sites et contenus web culturels ;
- > **Participe au développement et à l'évaluation des publics bénéficiaires des offres dématérialisées** par la définition et l'évaluation d'indicateurs, la conduite d'études, la proposition d'actions et projets susceptibles de développer l'audience des ressources et services numériques.

Fonction > Responsable information et documentation numérique , bases de données documentaires, numérisation

catégorie : A, B ; filière : technique, culturelle ; cadre d'emploi : Ingénieurs territoriaux ; Techniciens territoriaux ; Attachés de conservation du patrimoine ; Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, 1ère classe, 2ème classe

Missions

Le ou la responsable information et documentation numérique, bases de données documentaires et numérisation coordonne les services et contenus de la partie bibliothèque et documentation numérique du portail Occitanica en lien avec les services techniques, les responsables de collection, les partenaires ; il ou elle gère le programme interrégional de numérisation du patrimoine occitan porté par le CIRDÒC (numérisation des collections du CIRDÒC et des établissements partenaires) ; il ou elle administre les systèmes d'information et bases documentaires du Centre (bases et catalogues). Il ou elle est responsable de la qualité des données bibliographiques et documentaires produites ou gérées par le CIRDÒC dans le cadre de ses missions interrégionales et nationales, en particulier leur interopérabilité avec les grands outils d'information et de documentation nationaux et internationaux.

Activités

- > **Gestion du volet « bibliothèque et documentation numériques »** du portail Occitanica.eu ; en particulier la qualité des accès et des outils de recherche proposés aux utilisateurs ;
- > Force de proposition pour l'amélioration permanente des contenus, fonctions, accès à la documentation numérique ;
- > **Suivi du programme interrégional de numérisation du patrimoine occitan** : chargé(e) de la gestion du marché pour la numérisation des documents écrits, iconographiques, sonores et audiovisuels ; assure les échanges d'information avec les responsables de département, les bibliothèques partenaires et les prestataires ;
- > **Administration des bases documentaires** : administration du système de gestion de la documentation du Centre (Koha), relations avec catalogueurs (responsables départements thématiques), suivi et contrôle qualité des métadonnées produites ou managées par le Centre.
- > **Participe à la politique de coopération de l'établissement** par la mise en oeuvre de projets collectifs et/ou mutualisés et l'accompagnement des partenaires en matière de numérisation et de valorisation de contenus numériques ;
- > **Participe au développement et à l'évaluation des publics bénéficiaires des offres dématérialisées** par la définition et l'évaluation d'indicateurs, la conduite d'études, la proposition d'actions et projets susceptibles de développer l'audience des ressources et services numériques.

Responsabilités directes

- > **assure le contrôle de la qualité de la description et l'indexation des ressources numériques**, le suivi des opérations de moissonnage et dissémination des données
- > dans le cadre des opérations de numérisation : coordonne les différentes opérations du processus, de la sélection des documents avec les responsables de collections ou établissements partenaires à la mise en ligne des ressources ;
- > **contrôle la conformité des données documentaires produites** ou managées par l'établissement avec les standards et normes en vigueur
- > **actualise les guides et processus internes** en matière d'indexation et description documentaire ;
- > gestion de l'acquisition de données dans le cadre de la bibliothèque numérique thématique et du catalogue collectif et la dissémination des données du Centre.
- > assure la publication de la bibliographie occitane annuelle et coordonne le projet de catalogue collectif de la documentation occitane (Unimarc).

ORGANIGRAMME : E.P.C.C.Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*



les fonctions en bleu sont des cadres d'emploi de mission (vacations liées à des projets ou besoins exceptionnels); Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs.

2 emplois permanents ne sont pas pourvus en année 1 et seront conditionnés au développement des capacités de financement de l'établissement en année 2-3. Il sont liés au développement des services, programmation et offre des deux sites physiques de Béziers et Pau.

Tableau des effectifs au : 1er janvier 2019					EMPLOI OCCUPÉ :		
GRADE	Cat.	Durée hebdo. du poste	Missions	Poste vacant depuis le :	Situation	Tps de travail	Agent
FILIÈRE CULTURELLE							
Conservateur territorial des bibliothèques	A+	35 h.	Direction générale - <i>Elaboration, mise en oeuvre du projet d'établissement, évaluation</i>	/	Titulaire	ETP	ASSIE Benjamin
Conservateur territorial du patrimoine	A+	35 h.	Direction adjointe - direction déléguée Nouvelle-Aquitaine / Ethnopôle	/	CDI	ETP	CASTERET Jean-Jacques
Bibliothécaire territorial-e	A	35 h.	Responsable coopération territoriale et offre professionnelle	/	Titulaire	80%	JUAN Sandra
Bibliothécaire territorial-e	A	35 h.	Responsable département musique et phonothèque	/	CDD	ETP	SAISSET Jordan
Bibliothécaire territorial-e	A	35 h.	Responsable Patrimoine écrit	01/01/2019			Recrutement pour le 01/06/19
Attaché-e de conservation du patrimoine	A	35 h.	Responsable services et applications numériques	/	Titulaire	ETP	LAGACHE Benoît
Attaché-e de conservation du patrimoine	A	35 h.	Responsable coopération territoriale Nouvelle-Aquitaine	/	CDI	ETP	BERDOU Rémy
Attaché-e de conservation du patrimoine	A	35 h.	Édition et communication	01/01/2019	/	/	/
Assistant-e de conservation du pat. - 1ère classe	B	35 h.	Responsable Productions et actions éducatives - jeune public	/	CDI	ETP	VAZELLE Jeanne-Marie
Assistant-e de conservation du pat. - 2ème classe	B	35 h.	Responsable information et documentation numériques	/	CDD	ETP	GARCIA Sophie
Assistant-e de conservation du pat. - 2ème classe	B	35 h.	Chargé-e de mission EAC et médiation	/	CDD	ETP	MARTIN Marie-Tatiana

Assistant-e de conservation du patrimoine	B	35 h.	Responsable département image et audiovisuel	/	Titulaire	ETP	CORNET Marion
Assistant-e de conservation du patrimoine	B	35 h.	Responsable département archives orales - documentation ethnographique	/	CDI	ETP	NICAISE Marie-Alix
Adjoint-e territorial du patrimoine	C	35 h.	Responsable documentation contemporaine	/	Titulaire	ETP	BANCAREL Françoise
Assistant-e de conservation du pat. - 1ère classe	B	35 h.	Responsable ressources et services publics Ethnopôle	01/01/2019	/	/	/
Assistant-e de conservation du pat. - 1ère classe	B	35 h.	Responsable ressources et services publics <i>Mediatèca</i>	01/01/2019	/	/	/

FILIÈRE ADMINISTRATIVE

Attaché-e territorial	A	35 h.	Direction administrative et financière	/	Titulaire	ETP	CLEMENT Inès
Rédacteur-trice territorial	B	35 h.	Chargé-e de gestion administrative et financière		CDD	ETP	ADELL Emmanuelle
Adjoint administratif principal de 2è classe	C	35 h.	Secrétariat - Assistant-e de gestion administrative		Titulaire	TP thérap.	GALLIEZ Isabelle

FILIÈRE TECHNIQUE

Ingénieur	A	35 h.	Direction services informatiques	/	CDD	ETP	SCHENCK Claude
-----------	---	-------	----------------------------------	---	-----	-----	----------------

CADRES D'EMPLOIS NON PERMANENTS DE L'EPCC

Attaché-e de conservation pat.	A	35 h.	Chargé-e de médiation numériques	/	CDD	50%	ESCARPIT David
Assistant-e de conservation du patrimoine	B	35 h.	Responsable département archives et manuscrits	/	CDD - Fin 31/05/2019	ETP	BERTRAND Aurélien
Assistant-e de conservation du pat. - 1ère classe	B	35 h.	Chargé-e de traitement et d'études documentaires	01/01/2019	/	/	/
Rédacteur-trice territorial	B	35 h.	Secrétariat - Assistant-e de gestion administrative		CDD	60%	LEPINE Julie
Apprenti-e DUT MMI 2è année	/	/	Édition et communication		CERFA - Fin 31/08/19	calend.	SANCHEZ Axelle
Agent d'entretien	C	4 h.	Technicienne de surface		CDI	11.5%	JABRANE Zahra

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 10

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.)
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	54 voix
Contre	0
Abstention	2,5 voix

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU la Circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;

Le RIFSEEP est le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel de l'agent.

Ce régime indemnitaire est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

Les objectifs poursuivis par la mise en place du RIFSEEP sont :

- Redonner du sens à la rémunération indemnitaire
- Simplifier le paysage indemnitaire
- Renforcer la cohérence entre les filières
- Valoriser l'exercice des fonctions
- Reconnaître la variété des parcours professionnels et les acquis de l'expérience

Le dispositif est centré sur une indemnité principale versée mensuellement, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) à laquelle peut s'ajouter un complément indemnitaire versé annuellement (CIA) en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir. Les fonctionnaires sont répartis en groupes de fonctions pour l'attribution de l'IFSE et du CIA.

L'organe délibérant compétent pour fixer les conditions d'attribution des primes est libre de déterminer le nombre (supérieur à un) de groupes de fonctions ainsi que la répartition des emplois dans chaque groupe de fonctions.

Les critères professionnels contenus dans le décret cadre sont notamment :

- fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Bénéficiaires :

- agents stagiaires et titulaires de la fonction publique territoriale
- agents contractuels de l'établissement, en contrat à durée déterminée ou indéterminée, y compris sur les emplois non permanents de l'établissement.

Le Président propose au Conseil d'administration d'instaurer le RIFSEEP, d'en déterminer les critères d'attribution et décide de mettre en place le nouveau régime indemnitaire composé de :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent.

Est joint en annexe de la délibération le détail de la mise en place de ce régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel des agents de l'établissement.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

D'INSTAURER pour les agents de l'EPCC relevant des cadres d'emplois énumérés ci-dessus :

- une indemnité liées aux fonctions, aux sujétions, et à l'expertise (IFSE)
- un complément indemnitaire annuel (CIA)
- d'inscrire chaque année les crédits correspondant au budget de l'exercice courant, chapitre 012.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le :
Publié et certifié exécutoire le :
1 AVR. 2019

Régime indemnitaire de l'établissement public de coopération culturelle
Centre international de recherche et documentation occitanes – *Institut occitan de Cultura*
tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP)
par l'instauration de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E)
Et du complément indemnitaire annuel (C.I.A)

Le Président propose au Conseil d'administration d'instaurer le RIFSEEP, d'en déterminer les critères d'attribution et décide de mettre en place le nouveau régime indemnitaire composé de :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent.

ARTICLE 1 : Date d'effet

À compter du transfert des agents à l'établissement public de coopération culturelle, il est proposé à l'assemblée délibérante d'instituer comme suit la mise en œuvre du RIFSEEP.

Ce régime indemnitaire se compose de :

- Une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
 - Un complément indemnitaire annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA)
- Le CIA est soumis à l'ouverture des crédits nécessaires dans le budget primitif de l'établissement.

ARTICLE 2 : Les bénéficiaires

Pour l'IFSE :

- les fonctionnaires titulaires et le cas échéant, les stagiaires, affiliés à la CNRACL et/ou à l'IRCANTEC, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel régis par les dispositions du décret 88-145 du 15/02/1988 (agents non titulaires de droit public à l'exclusion des agents de droit privé), et pour lesquels la rémunération est fixée par référence à un cadre d'emploi de la fonction publique territoriale équivalent aux fonctions, missions et responsabilités exercées, recrutés sur un emploi permanent ou non permanent de la collectivité.

Pour le CIA :

Le CIA est attribué aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent de la collectivité et concernés par l'évaluation professionnelle dont les modalités ont été instituées par le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Les contractuels recrutés pour faire face à un besoin non permanent au titre des articles 3 et 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ne bénéficient pas du CIA.

Les contrats de vacation sont exclus de ce dispositif.

ARTICLE 3 : Grades concernés

Les grades concernés par le RIFSEEP sont :

	Filière Administrative	Filière Culturelle	Filière Technique
Cat. A+ / A	Attaché territorial	Conservateur terr. des bibliothèques [A+] Conservateur terr. du patrimoine [A+] Attaché de conservation du pat. Bibliothécaire territorial	Ingénieur
Cat. B	Rédacteur territorial Rédacteur principal de 2è cl	Ass. conservation du pat. 1è cl Ass. conservation du pat. 2è cl Assistante de conservation du pat.	
Cat. C	Adjoint administratif ppal de 2è cl	Adjoint territorial du patrimoine	

I/ Mise en place de l'Indemnité liée aux fonctions, aux sujétions, et à l'expertise (IFSE)

ARTICLE 4 : Détermination et ventilation des groupes de fonctions et des montants maximums

Chaque cadre d'emploi comporte différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard de l'organigramme de la collectivité et des responsabilités décrites dans les fiches de postes ;
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaires à l'exercice des fonctions ;
- Sujétions particulières.

Le nombre de groupes de fonctions par cadre d'emplois ainsi que les montants maximum, fixés dans la limite des plafonds applicables aux fonctionnaires de l'Etat, en application des arrêtés ministériels pris pour application à chaque corps du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014, sont définis dans les tableaux ci-dessous.

Individuellement, le montant maximum fixé par l'EPCC est pondéré en fonction d'un pourcentage défini au regard de l'expertise et de l'expérience de l'agent en fonctions des missions et compétences requise par sa fiche de poste.

4-1 : pour les cadre d'emplois de catégorie A de la fonction publique territoriale

CAT. A - GROUPES & FONCTIONS :		Conservateur territorial Bibliothèques / Patrimoine [filière culturelle]	Attaché territorial [filière administrative]	Attaché de conservation du patrimoine [filière culturelle]	Bibliothécaire territorial [filière culturelle]	Ingénieur territorial [filière technique]
A1	<i>Emploi :</i>	Direction générale Fonctions d'encadrement supérieur et stratégique caractérisées par la dimension transversales des décisions et objectifs définis à partir des orientations politiques				
	<i>Montant maximum fixé par l'EPCC :</i>	24 990,00 € brut annuel				
	<i>Plafond réglementaire :</i>	49 980 €				
A2	<i>Emploi :</i>	Déclinaisons des orientations stratégiques Fonctions d'encadrement à l'échelle d'une direction. Fonctions d'expertise particulière d'accompagnement des décisions ou de pilotage de projets	Management opérationnel et expertise technique Fonctions d'encadrement, ensemble de fonctions métiers d'un niveau d'expertise technique ou thématique élevé			Management opérationnel et expertise technique Fonctions d'encadrement, ensemble de fonctions métiers d'un niveau d'expertise technique ou thématique élevé
	<i>Montant maximum fixé par l'EPCC :</i>	21 165,00 € brut annuel	16 065,00 € brut annuel			16 065,00 € brut annuel
	<i>Plafond réglementaire :</i>	42 330 €	32 130 €			32 130 €
A3	<i>Emploi :</i>			Management de proximité et de conseil technique Ensemble de fonctions managériale de proximité et de relais, et de fonctions de métiers de référence technique	Management de proximité et de conseil technique Ensemble de fonctions managériale de proximité et de relais, et de fonctions de métiers de référence technique	
	<i>Montant maximum fixé par l'EPCC :</i>			10 200,00 € brut annuel	10 200,00 € brut annuel	
	<i>Plafond réglementaire :</i>			20 400 €	20 400 €	

* Les montants sont exprimés en € brut annuel.

4-2 : pour les cadre d'emplois de catégorie B de la fonction publique territoriale

CAT. B - GROUPES & FONCTIONS :		Ass. De conservation principal de 1ère classe [filière culturelle]	Ass. De conservation principal de 2è classe [filière culturelle]	Assistant de conservation du patrimoine [filière culturelle]	Rédacteur territorial ppal 2è cl. [filière administrative]	Rédacteur territorial [filière administrative]
B 1	<i>Emploi :</i>	Management de proximité et de conseil technique Ensemble de fonctions managériale de proximité et de relais, et de fonctions de métiers de référence technique	Management de proximité et de conseil technique Ensemble de fonctions managériale de proximité et de relais, et de fonctions de métiers de référence technique	Management de proximité et de conseil technique Ensemble de fonctions managériale de proximité et de relais, et de fonctions de métiers de référence technique	Management de proximité et fonctions opérationnelles spécialisées Ensemble des fonctions d'appui technique spécialisé et des fonctions managériales de coordination d'équipes opérationnelles	Management de proximité et fonctions opérationnelles spécialisées Ensemble des fonctions d'appui technique spécialisé et des fonctions managériales de coordination d'équipes opérationnelles
	<i>Montant maxi. fixé par l'EPCC :</i>	8 740,00 € brut annuel	8 740,00 € brut annuel	8 740,00 € brut annuel	8 740,00 € brut annuel	8 740,00 € brut annuel
	<i>Plafond régl. :</i>	17 480 €	17 480 €	17 480 €	17 480 €	17 480 €
B 2	<i>Emploi :</i>		Fonction de professionnels d'un savoir technique Ensemble de fonctions métiers d'application technique dans un domaine	Fonction de professionnels d'un savoir technique Ensemble de fonctions métiers d'application technique dans un domaine	Fonction de professionnels d'un savoir technique Ensemble de fonctions métiers d'application technique dans un domaine	Fonction de professionnels d'un savoir technique Ensemble de fonctions métiers d'application technique dans un domaine
	<i>Montant maxi. fixé par l'EPCC :</i>		7 325,00 € brut annuel	7 325,00 € brut annuel	7 325,00 € brut annuel	7 325,00 € brut annuel
	<i>Plafond régl.</i>		14 650 €	14 650 €	14 650 €	14 650 €

4-3 : pour les cadre d'emplois de catégorie C de la fonction publique territoriale

CAT. C - GROUPES & FONCTIONS :		Adjoint territorial du patrimoine [filière culturelle]	Adjoint administratif principal de 2 classe [filière administrative]
C1	<i>Emploi :</i>	Fonction de professionnels d'un savoir technique Ensemble de fonctions métiers d'application technique dans un domaine	Fonction de professionnels d'un savoir technique Ensemble de fonctions métiers d'application technique dans un domaine
	<i>Montant maximum fixé par l'EPCC :</i>	5 670,00 € brut annuel	5 670,00 € brut annuel
	<i>Plafond réglementaire :</i>	11 340 €	11 340 €
C2	<i>Emploi :</i>	Fonctions opérationnelles Fonction d'exécution opérationnelle dans un domaine d'activité précis	Fonctions opérationnelles Fonction d'exécution opérationnelle dans un domaine d'activité précis
	<i>Montant maximum fixé par l'EPCC :</i>	5 400,00 € brut annuel	5 400,00 € brut annuel
	<i>Plafond réglementaire :</i>	10 800 €	10 800 €

4-4 : Mise en place de l'IFSE Régie

Considérant que l'indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes prévue par l'arrêté ministériel du 3 septembre 2001 n'est pas cumulable avec le RIFSEEP au sens de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014, une part « IFSE Régie » est versée en complément de la part fonction IFSE prévue pour le groupe de fonctions d'appartenance de l'agent régisseur.

Cette part « IFSE Régie » permet de prendre en compte dans le régime indemnitaire les responsabilités et les contraintes liées à la tenue d'une régie.

La part « IFSE Régie » est incluse dans le respect des plafonds réglementaires prévus au titre de l'IFSE.

Les Montants de l' « IFSE Régie » sont fixés comme suit :

RÉGISSEUR D'AVANCES	RÉGISSEUR DE RECETTES	MONTANT du cautionnement (en €)	MONTANT annuel de la part IFSE régie (€)
Montant maximum de l'avance pouvant être consentie	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement		
Jusqu'à 1 220 €	Jusqu'à 1 220 €	-	110,00 €
De 1 221 à 3 000 €	De 1 221 à 3 000 €	300	110,00 €
De 3 001 à 4 600 €	De 3 001 à 4 600 €	460	120,00 €

Les montants annuels versés au titre de la part « IFSE supplémentaire régie » le seront dans la limite des plafonds réglementaires applicables à l'IFSE du grade détenu par le régisseur. L'IFSE régie est versée au mois de décembre de l'année N ou janvier de l'année N+1 au regard de l'encaisse totale sur l'année N et du début/fin de fonctions sur l'année N (proratisation).

ARTICLE 5 : Définition de l'enveloppe globale afférente à l'IFSE

Pour l'application de ce paragraphe, sont pris en compte l'ensemble des emplois inscrits au tableau des effectifs, y compris les emplois non pourvus.

En rapport avec les montants maximum de l'IFSE ci-dessus indiqués, l'enveloppe globale maximale afférente aux groupes est déterminée comme suit : **262 305,00 €**

Grade	Cat.	Nombre d'agents au tableau des effectifs	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Catégorie A					
Conservateur Bibliothèques	A+	1	24 990,00 €		
Conservateur Patrimoine	A+	1		21 165,00 €	
Attaché-e territorial	A	1		16 065,00 €	
Ingénieur	A	1		16 065,00 €	
Att. Conservation du patrimoine	A	4			40 800,00 €
Bibliothécaire territorial	A	3			30 600,00 €
Catégorie B					
Rédacteur territorial	B	2	8 740,00 €	7 325,00 €	
Ass. conservation pat. 1ère classe	B	4	34 960,00 €		
Ass. conservation pat. 2ème classe	B	2	8 740,00 €	7 325,00 €	
Ass. conservation pat.	B	3	8 740,00 €	14 650,00 €	
Catégorie C					
Adjoint terr. du pat.	C	1	11 340,00 €		
Adjoint adm. ppal 2ème classe	C	1		10 800,00 €	

ARTICLE 6 : Maintien du régime indemnitaire antérieur

Conformément à l'article 6 du décret du 20 mai 2014 « lors de la première application des dispositions du présent décret, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent ».

ARTICLE 7 : Prise en compte de l'expérience professionnelle donnant lieu à réexamen de l'IFSE

En vertu de l'article 3 du décret n°2014-512 du 20 mai 2014 précité, le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ou d'emploi,
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours,
- Tous les 4 ans en fonction et au vu de l'expérience acquise par l'agent.

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle. Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

- la diversification des compétences et des connaissances,
- l'évolution du niveau de responsabilités.

L'appréciation de l'expérience professionnelle acquise pendant les 4 années antérieures est effectuée par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et le Directeur de l'EPCC. En cas d'avis défavorable, le montant individuel d'IFSE de l'agent demeurera inchangé un an de plus. Puis un nouvel examen interviendra avec, en cas de nouveau rapport défavorable, et après avis d'une instance paritaire du Centre de gestion, un maintien pour 3 ans du montant d'IFSE.

En cas de mobilité descendante, dont l'agent n'est pas responsable, générant un positionnement de l'agent dans un groupe inférieur (perte de responsabilités d'encadrement en raison d'une réorganisation de service, par exemple), le montant d'IFSE sera maintenu sur 4 ans en dégressivité pour arriver au niveau moyen du nouveau groupe de fonctions.

ARTICLE 8 : Périodicité et modalité de versement de l'IFSE

L'IFSE est versée mensuellement. Le montant de l'IFSE suit le sort des éléments obligatoires de la rémunération.

ARTICLE 9 : Modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE (indisponibilité physique, maladie, temps partiel).

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel, de droit ou sur autorisation, y compris temps partiel thérapeutique.

Le bénéfice des primes et indemnités versées aux fonctionnaires et aux contractuels, est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congés annuels, congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant pour adoption, congé pour accident de service/accident de travail ou de maladie professionnelle/contractée en service.

En revanche, ce principe n'est pas retenu : en cas de congés de maladie ordinaire, lorsque l'agent est en situation de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie ; l'IFSE est alors suspendue.

ARTICLE 10 : Exclusivité de l'IFSE

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

ARTICLE 11 : Attribution de l'IFSE

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté appliquant les dispositions de la présente décision.

II/ Mise en place du Complément indemnitaire annuel (CIA)

Si l'attribution du CIA est facultative au regard du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 modifié par le décret n°2015-661 du 10 juin 2015, il appartient à l'organe délibérant d'en fixer les modalités de mise en œuvre, à savoir le montant maximal par groupe de fonctions, les taux et les critères de modulations applicables, les conditions d'attribution et la périodicité de versement en application de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984.

Un complément indemnitaire annuel pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel.

ARTICLE 12 : La détermination des groupes de fonctions et des montants maximums

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds fixés par les arrêtés ministériels pris pour application aux corps de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014.

Sur la base du rattachement à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'attribution individuelle du montant de CIA est arrêté par l'autorité territoriale, sur proposition conjointe du Directeur de l'EPCC et de l'équipe de direction, ainsi que du supérieur hiérarchique direct de l'agent, et fait l'objet d'une décision individuelle.

L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des résultats de l'évaluation professionnelle selon les critères suivants :

- L'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent,
- La prise d'initiative,
- Les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs fixés dans l'année,
- Les qualités relationnelles,
- L'investissement personnel.

L'entretien professionnel pris en compte sera celui de l'année N-1 pour un versement du CIA en année N. Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre ; il est proposé d'attribuer individuellement aux agents un coefficient de prime appliqué au montant de base et pouvant varier de 0 à 100%.

Le pourcentage du montant plafond déterminant le montant individuel est fixé par arrêté de l'autorité territoriale.

Ce pourcentage est apprécié notamment à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les critères fixés dans le formulaire de fiche d'entretien professionnel.

Le pourcentage attribué sera revu annuellement à partir des résultats des entretiens d'évaluation.

Le montant maximal de ce complément indemnitaire ne devra pas excéder :

- 15 % du plafond global du R.I.F.S.E.E.P. pour les fonctionnaires de catégorie A,
- 12 % du plafond global du R.I.F.S.E.E.P. pour les fonctionnaires de catégorie B,
- 10 % du plafond global du R.I.F.S.E.E.P. pour les fonctionnaires de catégorie C.

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE, les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Groupes de fonctions :	EMPLOIS :	Montant maxi fixé par la collectivité : <i>Brut annuel</i>	Plafond réglementaire : <i>Brut annuel</i>
A1	Conservateur territorial - Bibliothèques / Patrimoine Cat. A+ - filière culturelle	250,00 € Brut annuel	4 165 €
A2	Conservateur territorial - Bibliothèques / Patrimoine Cat. A+ - filière culturelle	250,00 € Brut annuel	3 257 €
	Attaché territorial Cat. A - filière administrative	250,00 € Brut annuel	5 670 €
	Ingénieur territorial Cat. A - filière technique	250,00 € Brut annuel	5 670 €
A3	Attaché de conservation du patrimoine Cat. A - filière culturelle	250,00 € Brut annuel	1 700 €
	Bibliothécaire territorial Cat. A - filière culturelle	250,00 € Brut annuel	1 700 €
B1	Assistant de conservation principal de 1ère classe Cat. B - filière culturelle	250,00 € Brut annuel	1 456 €
	Assistant de conservation principal de 2è classe Cat. B - filière culturelle	250,00 € Brut annuel	1 456 €
	Assistant de conservation du patrimoine Cat. B - filière culturelle	250,00 € Brut annuel	1 456 €
	Rédacteur territorial principal de 2è classe Cat. B - filière administrative	250,00 € Brut annuel	2 380 €
B2	Assistant de conservation du patrimoine Cat. B - filière culturelle	250,00 € Brut annuel	1 220 €
	Rédacteur territorial Cat. B - filière administrative	250,00 € Brut annuel	2 185 €
C1	Adjoint territorial du patrimoine Cat. C - filière culturelle	250,00 € Brut annuel	1 260 €
C2	Adjoint administratif principal de 2è classe Cat. C - filière administrative	250,00 € Brut annuel	1 200 €

ARTICLE 13 : Définition de l'enveloppe globale afférente au CIA

L'enveloppe globale afférente au CIA est de 7'500 €.

ARTICLE 14 : Modalités de versement

Le C.I.A est versé en une seule périodicité en année N selon la réalisation des objectifs issus de l'entretien professionnel réalisé en N-1 ; Le montant du CIA suit le sort des éléments obligatoires de la rémunération.

ARTICLE 15 : Critères de versement et pondération des critères d'attribution individuelle

Le montant du CIA est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel de droit ou sur autorisation, y compris temps partiel thérapeutique.

En cas d'une absence de l'agent (indisponibilité physique notamment) impactant la réalisation des objectifs fixés en année N, le maintien, la modulation ou la suspension du CIA sera apprécié au regard du degré de réalisation des-dits objectifs. Sera considéré comme significative toute absence supérieure à 1 mois.

Critères de versement :

Le CIA est versé en fonction :

- L'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent,
- La prise d'initiative,
- Les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs fixés dans l'année,
- Les qualités relationnelles,
- L'investissement personnel.

Ces critères seront appréciés lors de l'entretien professionnel annuel.

Pondération des critères d'attribution :

Une pondération de ces critères est fixée au maximum à hauteur de :

Engagement professionnel et manière de servir	Prise d'initiative de l'agent	Résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs	Qualités relationnelles	Investissement personnel
30%	15%	30%	10%	15%

Le CIA sera ainsi déterminé en application de la grille d'évaluation suivante :

CRITÈRES :	Non acquis ou non atteint	En cours d'acquisition ou de réalisation	Acquis ou atteint	Maîtrise totale ou objectifs dépassés
RÉALISATION :	0 % < Note > 25 %	25 % < Note > 50 %	50 % < Note > 75 %	75 % < Note > 100 %
Engagement professionnel et manière de servir Autonomie de l'agent, capacité à travailler en équipe, gestion de projets				
Prise d'initiative de l'agent Initie des partenariats, mise en œuvre d'actions culturelles et/ou événementielles				
Résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs Objectifs atteints ? Dépassés ?				
Qualités relationnelles Avec les collègues et les partenaires ; Sens du service public				
Investissement personnel Présence aux événements hors-les-murs, festivals, ...				

ARTICLE 16 : Exclusivité du CIA

Le C.I.A est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir, légalement cumulables.

ARTICLE 18 : Calendrier de mise en œuvre du CIA

Afin de respecter les critères de soutenabilité budgétaire pour l'EPCC, le CIA sera mis en œuvre au cours de l'année N+1 qui suit l'année de création de l'EPCC et au regard et selon les crédits inscrits au BP de de l'exercice N+1 au regard de la réalisation des objectifs en année N.

Après en avoir délibéré l'assemblée délibérante décide :

- D'instaurer à compter du
 - L'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus,
 - Le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus,
 - Que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.

Voies et délais de recours

Visa de la Préfecture

Délibération rendue exécutoire par publication à compter du

Le Président informe que la présente délibération : peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 11

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Approbation du règlement intérieur des agents de l'EPCC
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

CONSIDÉRANT la nécessité pour l'établissement public de coopération culturelle Centre international de recherche et documentation occitane - *Institut occitan de Cultura* de se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel de la *Mediatèca* et de l'Ethnopôle ; précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services de l'établissement ;

CONSIDÉRANT que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel de l'établissement, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

- d'organisation du travail
- d'hygiène et de sécurité
- de règles de vie dans la collectivité
- de gestion du personnel
- de formation
- de discipline
- de mise en oeuvre du règlement.

Est joint en annexe de la délibération le présent règlement intérieur, ayant pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail de l'établissement. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le règlement intérieur s'applique à tous les personnels employés par l'établissement, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonnier ou occasionnel). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- D'APPROUVER le règlement intérieur des agents de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
- D'APPROUVER les annexes au règlement intérieur des agents de l'EPCC :
 - Listes des motifs d'autorisations d'absence
 - Le règlement de formation
 - Le règlement d'hygiène et de sécurité

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : 1 AVR. 2019

Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR EPCC

Centre international de recherche et documentation occitanes

Institut occitan de cultura

SOMMAIRE

I/ Régime de Travail

- A) Définition du travail effectif
- B) Durée du travail
- C) Organisation et cycle de travail
- D) Temps partiel
- E) Horaires - Accès et sortie - Retard - Absence - Usage du matériel - Information et représentation du personnel
- F) Congés annuels
- G) Compte épargne temps
- H) Autorisations d'absence
- I) Congés maladie
- J) Congés liés à la maternité et congés particuliers

II/ Droits et obligations des fonctionnaires

- A) Droits
- B) Obligations
- C) Régime disciplinaire

ANNEXE I - Liste des motifs d'autorisations d'absence

ANNEXE II - Le règlement de formation

ANNEXE III - Règlement intérieur d'hygiène et de sécurité

Le personnel permanent de l'établissement est régi par l'article L.1431-6 du CGCT et par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

I/ RÉGIME DE TRAVAIL

Le présent règlement fixe les conditions dans lesquelles l'ensemble du personnel de l'établissement public de coopération culturelle du **Centre international de recherche et documentation occitanes - Institut occitan de Cultura** - ci-après désigné « **l'Établissement** » - effectue les tâches qui lui sont confiées pour la sauvegarde, la connaissance et la promotion de la culture occitane.

Ces dispositions sont applicables aux personnels titulaires et non titulaires, contractuels, de l'Établissement.

L'établissement est divisé en plusieurs services :

- Direction : pilotage, évaluation, développement stratégique
- Patrimoine et Savoirs
- Publics et Coopération
- Innovation et outils de diffusion
- Ethnopole.

Embauche : tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours de contrat.

A - DÉFINITION DU TRAVAIL EFFECTIF

Le décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail définit la durée du travail effectif "comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pour cela vaquer librement à des occupations personnelles".

Est considéré comme travail effectif :

- le temps passé sur le poste de travail proprement dit, pour des activités professionnelles
- le temps d'intervention pendant l'astreinte ou la permanence liées aux missions culturelles et de service public de l'établissement
- le temps consacré aux visites médicales
- le temps de trajet pour les déplacements demandés par l'administration et ayant fait l'objet d'un ordre de mission préalable
- le temps consacré à la formation de type professionnelle (une journée de formation sera égale à 7 heures)
- les heures supplémentaires demandées par l'administration.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- *Non-rémunéré :*
 - trajet domicile-travail
 - temps de pause méridienne (45 minutes minimum obligatoire sauf cas particulier des agents travaillant en journée continue pour nécessité de service public)
 - temps de formation de type personnelle
 - grève ;

- *Rémunéré selon les dispositions applicables :*
 - temps de pause des agents travaillant en journée continue pour nécessité de service public - plus de 6 heures consécutives - bénéficiant d'une pause de 20 minutes dans l'enceinte de l'établissement
 - congé de maladie ordinaire, congé de longue durée, congé de longue maladie, d'accident de travail ou de maladie professionnelle
 - congé de garde momentanée d'enfant
 - congé de maternité et paternité
 - congé d'adoption
 - autorisation d'absence pour événements familiaux
 - autorisation spéciale d'absence réglementée.

B - LA DURÉE DU TRAVAIL

Durée annuelle du travail : conformément aux lois et décret en vigueur, la durée de travail effectif est décomptée sur une base annuelle de 1607 heures pour un agent à temps plein et calculé au prorata pour les agents à temps partiels. Cette durée tient compte de la journée de solidarité lissée sur l'année.

Durée hebdomadaire et journalière du travail : les modalités de répartition de ce temps de travail sont définies par l'autorité hiérarchique et sous réserve des astreintes pour nécessités de service public.

Les agents peuvent retenir, sous réserve des nécessités de services, quatre types d'horaires hebdomadaires:

- Modalité 1 : 35 heures réparties sur 5 jours par semaine
- Modalité 2 : 35 heures réparties sur 4,5 jours par semaine - ½ journée par semaine n'étant pas travaillé
- Modalité 3 : 70 heures réparties sur 9 jours par quinzaine - 1 jour par quinzaine n'étant pas travaillé
- Modalité 4 : 910 heures réparties sur 25 semaines, la 26ème semaine n'étant pas travaillée (moyenne hebdomadaire de travail = 4,8 jours ouvrés par semaine).

Les agents doivent choisir, en accord avec leur hiérarchie, leur aménagement du temps de travail. Ce choix est définitif par année civile.

Quelque soit le choix de l'agent, les nécessités et les suggestions des services appréciées par la hiérarchie et la direction s'imposent en permanence aux agents.

L'organisation du temps de travail respecte les garanties minimales réglementaires suivantes :

- durée maximale de travail par jour : 10 heures
- amplitude maximale d'une journée de travail qui comprend les temps de pause et de repas : 12 heures
- pause d'une durée minimale de 20 minutes pour 6 heures (ou plus) de travail effectif
- repos minimum quotidien entre deux journées de travail : 11 heures
- durée hebdomadaire maximum y compris les heures supplémentaires : 48 heures

- durée hebdomadaire maximum y compris les heures supplémentaires sur une période quelconque de 12 semaines consécutives : 44 heures en moyenne
- repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures
- les salariés ne peuvent pas travailler plus de 6 jours consécutifs.

Jours Fériés :

Suivant la circulaire du Ministère de la fonction publique territoriale, le calendrier des fêtes légales est le suivant : Jour de l'an, lundi de Pâques, Fête du travail, Victoire 1945, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôtes, Fête nationale, Assomption, Toussaint, Armistice 1918 et Noël.

Un jour férié tombant un jour de repos ne donne droit à aucune récupération.

Heures supplémentaires :

Sont considérés comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande ou sur autorisation expresse de la hiérarchie en dehors des cycles normaux de travail définis.

Est entendu par cycle normal de travail l'amplitude maximale journalière de 8h à 20h. Les heures effectuées à l'extérieur de cette plage sur demande du responsable et pour raison de service seront considérées comme heures supplémentaires. Il s'agit notamment des heures effectuées pour les événements le soir comme la nuit, week-end et jours fériés inclus.

Les heures effectuées en plus dans les horaires du cycle normal de travail sont considérées comme des dépassements horaires qui ne donnent droit à aucune compensation. Chaque dépassement horaire travaillé est comptabilisé en heure normale.

Le personnel de catégorie A et B est exclu du dispositif d'indemnisation et de majoration des récupérations car ces agents bénéficient des IFTS ou d'un régime indemnitaire prenant en compte les sujétions supplémentaires de leur poste à responsabilité ou d'encadrement. Néanmoins les heures supplémentaires effectuées en plus par le personnel de catégorie A et B peuvent donner lieu à une récupération en heures normales (non majorées) sur accord de l'autorité hiérarchique et sous réserve des nécessités de service public.

Les heures supplémentaires donnent lieu à récupération -pour le personnel de catégorie C- selon le barème suivant (article 3 du décret n°2002-598 du 25 avril 2002). Elles ne peuvent donner lieu à indemnisation.

Heures supplémentaires	Majoration	Pour 1h, repos compensateur majoré de :
De 1h à 4h	25%	15 mn
De 15h à 25h	27%	15 mn
Dimanche	66%	40 mn
Jours fériés	66%	40 mn
Nuit (22h-7h)	100%	1h

Les heures supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures au cours d'un même mois.

Modalités de récupération : un état des heures supplémentaires visé par le responsable de service devra être transmis à l'administration pour validation.

Toutes les récupérations devront être accordées et validées par la Direction selon les nécessités du service.

Missions :

La mission correspond à une absence de l'agent de son service dans le cadre d'un ordre de mission signé par le/la Directeur/trice et/ou l'Administrateur/trice (ou directeur/trice administratif/ive et financier ou responsable administratif/ive et financier), pour un déplacement professionnel hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Les frais de déplacements professionnels (transport, hébergement, restauration) sont remboursés sur la base de frais réels.

Le remboursement du trajet se fait sur la base du tarif SNCF de 2ème classe ou, si les agents utilisent leur véhicule personnel, en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année aux taux légaux (plus frais de péage et de parking), à savoir :

Puissance fiscale véhicule :	Taux Remboursement / km :
< 5 CV	0,25 €
6 < CV < 7	0,32 €
> 8 CV	0,35 €

C - CYCLE DE TRAVAIL

5 jours

Du lundi au vendredi

Cycles de 39h à 35h selon les modalités d'aménagement du temps de travail définies.

L'organisation du travail est adaptée à l'accueil des publics et aux horaires d'ouverture de la *Médiatèca occitana*, ainsi qu'à l'activité culturelle de l'Établissement.

Les responsables de service établissent des plannings réguliers sur la période afin d'éviter la flexibilité du temps de travail. Le temps de travail non effectué à la suite de retards ou de sorties exceptionnelles pendant les heures de travail doit être rattrapé.

Chaque agent doit suivre son temps de travail préalablement visé par l'administration. Un suivi individuel annuel est assuré (congrés, maladie, heures supplémentaires, repos compensateur, ATT ...).

Des heures supplémentaires peuvent être faites pour surcroît de travail ou à l'occasion des animations culturelles et manifestations. Tout temps de travail supplémentaire fera l'objet d'un accord du Directeur/trice et de l'Administrateur/trice (ou directeur/trice administratif/ive et financier ou responsable administratif/ive et financier) pour en obtenir la récupération, suivant la catégorie d'agent concerné (voir paragraphe : heures supplémentaires).

D - LE TEMPS PARTIEL

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires peuvent être autorisés,

- de droit, dans certaines circonstances
- ou à leur demande, sous réserve de nécessité de service,

à accomplir leur service à temps partiel, qui ne peut être inférieur à un mi-temps.

Temps partiel de droit :

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est accordé, de plein droit, au fonctionnaire dans les situations suivantes :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3 ans de l'enfant ou de chaque adoption pendant les 3 années suivant l'arrivée au foyer de l'enfant.

L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais.

- pour donner des soins au 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.

Le bénéfice du temps partiel de droit cesse dès lors que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus l'assistance d'un tiers.

- après avis du médecin de prévention, lorsqu'il est handicapé ou invalide et relève d'une des catégories bénéficiaires de la suppression des limites d'âge supérieures pour se présenter aux concours.
- pour créer ou reprendre un entreprise, pour une durée maximale de trois ans.

Un agent ne peut bénéficier d'une nouvelle autorisation de travail à temps partiel pour une création ou reprise d'entreprise qu'au terme d'un délai de 3 ans après une précédente autorisation accordée pour le même motif.

- pour raison thérapeutique :

Accordé par l'autorité territoriale pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection à la suite d'un congé de maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou un congé de longue durée ; sans saisine et avis du comité médical (sauf exception).

Après avis favorable de la commission de réforme, à l'issu d'un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

L'autorisation est accordée pour une période d'une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois.

Quotités de temps de travail :

Le travail à temps partiel de droit est accordé pour une durée égale à 50%, 60%, 70%, 80% du temps complet.

Temps partiel sur demande :

À la demande, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel avec accord de l'autorité territoriale et sous réserve des nécessités de service.

Toute demande de temps partiel est accordée pour une 1ère période de 6 mois ou 1 an, renouvelable automatiquement pour la même durée dans la limite de 3 ans. À l'issu de ces 3 ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une nouvelle décision de la collectivité. La réintégration à temps complet ou la modification de la quotité du temps partiel peuvent intervenir à tout moment à condition que la demande soit faite par l'agent au moins deux mois avant la date souhaitée. Les refus opposés à une telle demande doivent être précédés d'un entretien et motivés et les fonctionnaires concernés peuvent saisir la commission administrative paritaire.

Le travail à temps partiels sur demande est accordé pour une durée égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps complet. Les modalités d'organisation du temps partiel seront définies au cas par cas en fonction des particularités de chaque service en concertation avec le supérieur hiérarchique. L'organisation du temps partiel devra concilier les besoins de l'agent avec la garantie de la continuité du service public.

E - LES HORAIRES - ACCÈS ET SORTIE - RETARDS - ABSENCE - USAGE DU MATÉRIEL - INFORMATION ET REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains postes). La durée de travail servant de base de calcul du temps de travail effectif pour bénéficier d'heures dans le cadre de l'A.R.T.T. implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début ou pour la fin du travail.

Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues et énoncées dans le présent règlement. Il en est de même pour les sorties anticipées sans autorisation.

Le temps non fait doit être récupéré.

En cas d'absence il convient de prévenir le plus rapidement possible le personnel de direction ou à défaut ses collègues de travail.

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures maximum sauf cas de force majeure.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou le directeur sauf cas de force majeure ou de danger.

Tout agent est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale tout le matériel qui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Il est interdit d'emprunter des objets de l'établissement sans autorisation.

A la suite de la cessation de ses fonctions, l'agent doit - avant de quitter l'Établissement - restituer le matériel, clés et documents en sa possession appartenant à l'Établissement.

L'usage du téléphone, de la messagerie, de la télécopie ou de la machine à affranchir est exclusivement professionnel sauf autorisation de la hiérarchie.

Tout agent est tenu d'informer la direction de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

Information du personnel : un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans l'espace détente / restauration, destiné à recevoir toutes informations, notes de services et documents de référence destinés au personnel.

Représentant(s) du personnel :

Conformément aux statuts de l'établissement public de coopération culturelle, la direction informe le personnel, tous les trois ans, deux mois avant la fin du mandat en cours, par affichage, de l'organisation des élections des représentants du personnel. Le document précise la date envisagée pour l'élection, qui doit se tenir au plus tard le 45ème jour suivant l'affichage.

Pour être électeur, le personnel fonctionnaire titulaire, stagiaire ou contractuel, doit avoir une ancienneté de 6 mois de présence effective, sans distinction de nationalité ni de grade à la date des élections. Pour être éligible, l'agent doit être en fonction depuis plus de 6 mois dans l'établissement et avoir 18 ans à la date des élections. Les conditions d'électorat et d'éligibilité doivent être remplies au jour du scrutin.

Les personnes souhaitant présenter leur candidature s'inscrivent sur une liste. Les représentants du personnel sont désignés au scrutin plurinominal majoritaire. Le vote par procuration est autorisé mais nul personnel ne peut disposer de plus d'une procuration.

Conformément aux statuts de l'EPCC, sont élus deux représentants du personnel titulaire et leur suppléant.

Modalités de vote :

- Le dépôt des candidatures à la représentation est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours francs avant la date du scrutin, auprès du secrétariat de l'Établissement.
- Chaque nom de candidat titulaire doit être suivi du nom de son suppléant.
- Sur chaque bulletin ne figure que le nom du candidat titulaire et celui de son suppléant.
- Le scrutin est organisé sur un jour ouvrable [9h-17h].
- Le bureau de vote est composé de personnes nommées, pour toute la durée du scrutin, par le directeur / la directrice de l'EPCC, parmi les personnels permanents de l'Établissement non candidats.

en cas de vacance, pour quelque cause que ce soit survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

F - LES CONGÉS ANNUELS

Dans la fonction publique, les droits à congés sont calculés au prorata des services que les agents ont accomplis sur la période de référence allant du 1er janvier au 31 décembre.

Les congés annuels :

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée, qui s'ajoute aux repos hebdomadaires et aux jours fériés.

Toute absence de service est limitée à 31 jours calendaires consécutifs.

Les droits à congés annuels s'apprécient au regard des horaires hebdomadaires, sur la base de 6 semaines de congés rémunérés annuelles. Tout agent en activité a droit pour une année civile accomplie, à un congé d'une durée égale à 6 fois ses jours ouvrés ; par jours ouvrés, il faut entendre les jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail.

Cette règle du décompte en jours ouvrés s'applique quelque soit le rythme de travail : agents travaillant à temps plein, à temps partiels et à temps non complet et quelque soit l'aménagement du temps de travail choisi.

À chaque modalité d'aménagement du temps de travail correspond alors une durée de congés annuels sur la période de référence allant du 1er janvier au 31 décembre :

- Modalité 1 : Durée des congés annuels de 5 x 6 jours ouvrés soit 30 jours ouvrés
- Modalité 2 : Durée des congés annuels de 4,5 x 6 jours ouvrés soit 27 jours ouvrés
- Modalité 3 : Durée des congés annuels de 4,5 x 6 jours ouvrés soit 27 jours ouvrés
- Modalité 4 : Durée des congés annuels de 4,75 x 6 jours ouvrés soit 28,5 jours ouvrés.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence, ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis.

Le nombre de jour obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Les congés annuels doivent être épuisés au 31 décembre de l'année.

Report de congés :

Le report de congés annuels de l'année en cours sur l'année suivante devra faire l'objet d'une demande écrite de l'agent remise avant le 14 décembre de l'année en cours aux services administratifs.

Le solde de congé annuel reportable au-delà du 31 décembre est fixé à 13 jours (10 jours pour un temps partiel 80%, 6 jours pour un TP à 50%) qui devront être pris au plus tard le 30 avril de l'année suivante, aucun report ne pourra être accordé après cette date.

Dans le cas où le solde réel serait supérieur à 13 jours au 31/12 et non soldé au 30 avril de l'année suivante, les jours non pris peuvent être inscrits dans un Compte Épargne Temps. Au-delà de ces limites les jours seront écartés (sauf autorisation expresse et exceptionnelle du directeur/trice).

Congés supplémentaires :

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ainsi :

- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire,
- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.

Congés exceptionnels :

Une note du Président pourra fixer en début d'année les congés exceptionnels accordés au personnel durant l'année considérée.

Calendrier : l'ensemble du personnel sera destinataire en début de période estivale et fêtes de fin d'année d'une demande de prévision de congé qu'il devra transmettre obligatoirement dans le délai demandé à l'administrateur/trice du musée.

Les choix des périodes des congés devront se faire en concertation avec son équipe, afin de garantir au maximum la continuité de l'activité. Le nombre minimum d'agent nécessaire au fonctionnement est déterminé par la direction en fonction des impératifs de chaque service.

Les congés seront accordés après visa par l'Administrateur/trice et le Directeur/trice. Les demandes de congé devront être soumises, dans la mesure du possible, au moins 8 jours avant le départ en veillant à respecter au plus près les prévisions établies.

Le demande de congé "non prévu" d'un jour ou plus, remis moins de 8 jours précédant le départ sera examinée en tenant compte des nécessités de service.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Les familles monoparentales et les parents en gardes alternées bénéficient d'une priorité pour prendre leurs congés pendant les vacances scolaires.

La gestion des congés est assurée à l'administration de l'établissement qui pourra fournir aux agents un état récapitulatif de leurs droits à congé à leur demande à tout moment de l'année. Les congés payés sont comptabilisés à part des 1607 heures annuelles à effectuer.

Interruption des congés de l'agent : exceptionnellement afin de pouvoir assurer la continuité d'ouverture de la médiathèque et des missions de service public, en cas de maladie ou d'imprévu, le Directeur/trice ou l'Administrateur/trice peut être amené-e à rappeler certains agents en urgence, dans ce cas la reprise de l'agent se fera sur la base du volontariat avec report des congés non pris à une date ultérieure selon la proposition de l'agent.

Si l'agent tombe malade pendant ses congés annuels, son arrêt maladie se substitue à ses congés. Un congé annuel ne peut-être interrompu par des autorisations d'absence (pour soigner un enfant ou pour événements familiaux).

Les congés de maladie ne sont pas considérés comme des périodes de travail effectif et donc ne doivent pas être prise en compte dans les droits à congés de l'agent.

Toutes ces dispositions relatives aux congés concernent l'ensemble du personnel exerçant au sein de l'Établissement : titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et contrats de droit privé.

G - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le Compte Épargne Temps est un dispositif qui permet d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des jours épargnés et consommés. Il est régi par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Bénéficiaires :

Les agents titulaires :

Ils doivent justifier d'une année de service dans l'établissement .

Les agents stagiaires :

Ils ne peuvent ni utiliser ni alimenter le C.E.T. pendant leur durée de stage (préalable à la titularisation).

Les contractuels de droit public :

Ils doivent justifier d'une année de service continu dans la collectivité.

Jours d'épargne :

Les jours épargnés peuvent être :

- des jours de congés annuels restant au titre de l'année sans que le nombre de congé pris dans l'année de référence soit inférieur à 20 jours (soit 13 jours épargnés au maximum).

Ce plafond est calculé au prorata pour les agents à temps partiel ou à temps non complet. L'unité d'épargne est la journée (pas d'heures ni de demi journée).

Ouverture du C.E.T. :

Dès lors qu'ils remplissent les conditions requises, les agents sont libres d'ouvrir un C.E.T. Pour cela, ils adressent une demande écrite à la direction , s/c du responsable de service. Cette demande sera suivie d'une confirmation de prise en compte .

La date limite de demande d'ouverture d'un C.E.T. est fixée au 31 janvier de l'année suivant celle du reliquat épargné.

L'alimentation du C.E.T. s'effectue par arrêté à la demande de l'agent au début de l'année suivant celle du reliquat épargné .

Régime de droit commun :

Plafonnement

Il n'est pas possible d'inscrire sur le C.E.T. un nombre de jours épargnés conduisant à dépasser le seuil de 60 jours . Au-delà de ce plafond les jours de congés sont perdus .

Non-monétisable

L'Établissement n'ayant pas délibéré pour ouvrir droit à une compensation financière au titre des jours épargnés, la totalité du C.E.T. doit être utilisé sous forme de congés, sauf en cas de décès . En effet, la monétisation est automatique dans le seul cas du décès de l'agent .

Cumul :

Les jours pris au titre du C.E.T. sont cumulables avec :

- des congés annuels,
- des congés maternité, paternité, adoption, CLM, CLD,
- la disponibilité,
- le congé parental, le congé de présence parentale,
- le congé formation ,
- le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie .

Durée :

Les jours acquis au titre du C.E.T. doivent être utilisés tout ou partie par jours entiers .

Modalités d'utilisations du C.E.T. :

Procédure :

La demande de l'agent qui souhaite prélever des jours sur son C.E.T. doit être présentée à l'administrateur/trice après visa du chef de service et du directeur/trice.

Délai :

Cette demande doit être présentée deux mois avant la date de départ en congés au titre du C.E.T.

La réponse interviendra dans un délai de 15 jours après le dépôt de la demande visée par la direction.

L'examen des demandes d'utilisation du C.E.T. s'intègre dans la gestion de l'équipe, en cohérence avec la continuité de service. Les congés pris dans le cadre du C.E.T. respectent les mêmes contraintes que les congés annuels.

Les demandes de prélèvement sur le C.E.T. ne seront pas prioritaires sur les autres motifs d'absence en particulier si le calendrier de ces absences intervient pendant la période estivale.

En conséquence, la durée et le période d'utilisation du C.E.T. devront rester compatibles avec le fonctionnement du service.

Refus, report de demande :

Tout refus opposé à une demande de congé au titre du C.E.T. doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'administration qui statue, après consultation de la Commission Administrative Paritaire compétente .

Maintien des droits en cas de changement dans la situation de l'agent :

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du C.E.T. dans le cas suivants :

> Changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation ou de détachement.

S'agissant de la mutation ou du détachement au sein de la fonction publique territoriale ,les droits sont ouverts et la gestion du C.E.T. est assurée par la collectivité d'accueil.

En cas de détachement auprès de la fonction publique d'Etat ou hospitalière, l'agent bénéficie de la conservation de ses droits mais ne peut les utiliser qu'à la condition que l'administration d'accueil l'autorise. En l'absence d'une telle autorisation, le C.E.T. est suspendu pendant la durée du détachement.

> Les mêmes principes sont applicables à l'agent bénéficiaires d'une mise à disposition de droits commun en application des articles 61 à 63 de la loi du 26 janvier 1984.

> Lorsqu'il est placé dans l'une des dispositions suivantes : position hors cadres, disponibilité, congé parental et congé de présence parentale.

Liquidation de droit du départ à la retraite de l'agent :

La liquidation sera de droit lorsque l'agent aura fait connaître son départ à la retraite .

H - LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

L'autorisation d'absences se définit comme un jour de congé exceptionnel octroyé pour différents motifs, ces jours d'absences sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas imputés sur ces derniers . Ils sont accordés par le directeur / la directrice et/ou l'administrateur / l'administratrice sur présentation d'un justificatif , sous réserve des nécessités de service et au moment de survenue des événements qui donnent lieu à son octroi.

CF Annexe 1.

I - LES CONGÉS MALADIE - LONGUE MALADIE - MALADIE LONGUE DURÉE - LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE - CONGE POUR ACCIDENT DE SERVICE

La réglementation diffère selon le statut de l'agent .

1 - Les agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL

(Dont le temps de travail est supérieur à 28/35 - les agents titulaires d'un poste à temps complet mais autorisés à travailler à temps partiel sont affiliés à la CNRACL).

Le fonctionnaire territorial a droit à un congé de maladie ordinaire d'une durée pouvant atteindre un an .

Procédure d'attribution : envoi dans les 48 heures du certificat médical.

Rémunération : 90 jours à plein traitement (traitement indiciaire) - 9 mois suivants à ½ traitements (sauf supplément familial de traitement et indemnité de résidence qui ne sont pas réduits au prorata).

En cas de fractionnement le décompte se fait suivant le système de l'année de référence mobile de date à date sur les douze mois précédant le début des congés (aucune référence à l'année civile n'est faite).

Conformément à la jurisprudence administrative et en l'absence de délibération, le régime indemnitaire n'est pas versé pendant les congés de maladie ordinaire

Contrôle médicale : L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite du demandeur par un médecin :agréé . Les horaires sont a la charge de la collectivité . La contre-visite à pour but de permettre à l'administration de faire vérifier l'inaptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions . Si le médecin agréé conclut à une aptitude l'agent , celui-ci est tenu de reprendre son travail à la demande de la collectivité .

Le recours à la contre-visite se fera chaque fois que l'administration en ressentira le besoin.

A l'issue du congé de maladie l'agent doit reprendre son poste , dans certain cas une visite médicale par le service de la médecine du travail sera organisée .

Le congé de longue maladie :

Le fonctionnaire territorial a droit à un congé de longue maladie d'une durée maximale de trois ans dans le cas ou la maladie dont il est atteint est listée dans l'arrêté ministériel du 14 mars 1986 et rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmé .

Rémunération : 1 an plein traitement - 2 ans ½ traitement

Conformément à la jurisprudence administrative , le régime indemnitaire n'est pas versé pendant les congés de longue maladie .

Procédure d'attribution : Soit l'agent en fait la demande, soit l'administration estime que la pathologie de l'agent semble relever de ce droit .

La collectivité saisit le comité médical départemental - organisme départemental constitué auprès du préfet et du Centre de gestion, composé uniquement de médecin agréés du département, le comité

médical doit être saisi pour donner des avis sur les questions liées à la santé des agents de droit public .

Le comité médical mandate un expert qui consulte l'agent et donne un avis qu'il transmet au président.

Le président, en règle générale, suit l'avis du comité médicale qui préconise une attribution du congé longue maladie .

Le congé longue durée :

Il est attribué de la même manière que le congé de longue maladie mais il est d'une durée totale de 5 ans . Il concerne les fonctionnaires atteints d'une des 5 affections suivantes : Tuberculose , maladies mentales, affections cancéreuses , déficit immunitaire grave et acquis .

Rémunération : 3 ans plein traitement - 2 ans ½ traitement

Conformément à la jurisprudence administrative, le régime indemnitaire n'est pas versé pendant les congés de longue durée .

A l'issue de ces congés, soit l'agent reprend son activité professionnelle, soit il ne peut la reprendre et il conviendra de contacter avant la fin des congés le service des ressources humaines pour examiner la solution la plus favorable à l'agent (reclassement, disponibilité d'office, invalidité ...)

Toutes les visites de médecins experts sont à la charge de l'Établissement.

Le temps partiel thérapeutique :

Le temps partiel thérapeutique est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- Soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé-e.
- Soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Condition d'attribution : seuls les fonctionnaires stagiaires et titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L , c'est-à-dire ceux qui occupent un emploi à temps complet ou un emploi à temps non complet dont la durée hebdomadaire est au moins égale à 28 heures, sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique sous réserve qu'ils aient auparavant bénéficié :

- d'un congé de maladie ordinaire
- d'un congé de longue maladie
- d'un congé de longue durée
- d'un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions .

Durée : le temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

En revanche après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le temps partiel thérapeutique peut être accordé, après avis de la commission de réforme compétente, pour une période maximale de six mois renouvelable une fois .

Quotité de travail et rémunération : Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps. La circulaire ministérielle du 1er juin 2007 (DGAFP) précise que les quotités sont celles du temps partiel sur autorisation , soit 50%, 60%, 70%, 80% et 90% d'un temps complet.

Sur avis du Comité médical ou de la Commission de réforme, la quotité peut varier à l'occasion du renouvellement de l'autorisation (circulaire ministérielle DGAFP du 1er juin 2007).

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement et ce quelle que soit la quotité accordée.

La circulaire ministérielle du 1er juin 2007 (DGAFP) précise que les fonctionnaires perçoivent l'intégralité de leur traitement , du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence. Par contre , les primes et les indemnités sont calculées au prorata de la quotité.

Congé pour accident de service /maladie professionnelle :

Il appartient au fonctionnaire d'apporter la preuve de l'existence d'un lien de causalité direct entre l'exécution du service et l'affection dont il souffre. Trois éléments sont pris en compte pour caractériser l'accident de service : le lieu de l'accident, l'heure de l'accident, l'activité exercée au moment de l'accident.

En cas d'accident de travail, après avoir déclenché le secours éventuels, une déclaration circonstanciée doit être faite le plus rapidement possible au service de ressources humaines, quelle que soit la gravité .

Le Président déclare l'imputabilité au service de l'accident. Il est donc important que les rapports d'accident soient le plus précis possible, étayés éventuellement par un rapport hiérarchique et un rapport de témoins. Une expertise médicale pourra être demandée afin de compléter le dossier à soumettre au Président, pour reconnaître l'imputabilité.

La rémunération est maintenue en cas d'arrêt de travail jusqu'à la reprise . L'accident sera signalé au médecin du travail. Le régime indemnitaire est maintenu pendant les congés pour accident de service / maladie professionnelle.

La reprise se fait après un long arrêt de travail pour accident de service après consultation de la commission de réforme - organisme constitué par le préfet composé de médecins - qui rendra un avis, après expertise médicale, sur la reprise du travail, la date de consolidation (fin de l'accident), le taux d'invalidité permanente partielle résultant de l'événement (IPP) dès que l'agent aura repris son service .

L'accident peut se terminer sans suite ou peut faire l'objet de rechutes ultérieures d'où l'importance de respecter les procédures et de signaler au service des ressources humaines tout événements survenu au cours du travail même d'importance mineure.

2 - Pour les agents contractuels de droit public

Les procédures en cas de maladies ou d'accident de travail sont similaires seuls les droits à congé sont différents .

La durée du congé de maladie ordinaire rémunéré varie selon l'ancienneté des services :

- Moins de 4 mois : pas de maintien de traitement (l'agent percevra directement les indemnités journalière de la sécurité sociale)
- Après 4 mois ; 1 mois plein traitement -1 mois à ½ traitement
- Après 2 ans de services : 2 mois à plein traitement - 2 mois à ½ traitement
- Après 3 ans : 3 mois à plein traitement-3 mois à ½ traitement.

Pour les affections prolongées : l'agent contractuels a droit au congé de grave maladie à partir de 3 années de services, d'une durée de 3 ans rémunéré à plein traitement pendant un an, et 2 ans à ½ traitement. Conformément à la jurisprudence administrative , le régime indemnitaire n'est pas versé pendant les congés de grave maladie .

Les agents relevant du droit privé bénéficient en matière de maladie et d'accident de travail du régime de la sécurité sociale .

Le nombre de tickets restaurants est réduits du nombre de jours de maladie de tous types.

J - LES CONGÉS LIÉS À LA MATERNITÉ ET LES CONGÉS PARTICULIERS

1 - Le congé de maternité

Déclaration de grossesse : La déclaration de grossesse doit être faite au service de ressource humaines avant la fin du 4eme mois.

Le congé de maternité est un droit et non une obligation. En l'absence de demande la collectivité procède à la mise en congé de maternité d'office, deux semaines avant le date présumé de l'accouchement et six semaines après la naissance.

Le congé de maternité est octroyé à la demande de la mère et se compose de deux parties : le congé prénatal et le congé postnatal.

Durée :

- 1er ou 2ème enfant : 16 semaines (6 s. Prénatales - 10 s. Postnatales)
- 3ème ou plus : 26 semaines (8 s. Prénatales- 18 s. Postnatales) ;

Naissances gémellaire : 34 semaines (12 semaines prénatales - 22 semaines postnatales); triplés ou plus 46 semaines (24 prénatales - 22 postnatales).

Congés pour un état pathologique prénatal et postnatal :

Ce sont des congés supplémentaires accordés durant la grossesse ou la durée postnatale si l'état de santé de la mère rend nécessaire et sur présentation au service des ressources humaines d'un certificat médical. (Durée : deux semaines dès la déclaration de naissance, et 4 semaines en période postnatale à l'expiration du congés de maternité postnatal)

Des dispositions particulières sont prévues au cas ou la grossesse ne se déroulerait pas normalement (le service des ressources humaine prendra en compte ses situations particulières avec l'agent concerné).

Pendant toute la durée des congés de maternité et d'état pathologique résultant de la grossesse, l'agent perçoit son traitement en intégralité, bénéficie de tous ses droits au congés annuel, à l'avancement de grade et d'échelon, ses droits à la retraite. Elle ne bénéficie plus en revanche de ses éventuels jours de RTT et tickets restaurants.

Le régime indemnitaire est maintenu pendant les congés maternité prénatal et postnatal mais n'est pas versé pendant le congé de maternité pathologique.

A l'issue du congé de maternité l'agent est réintégré de plein droit dans son ancien emploi.

2 - Le congé parental

La mère ou le père qui le souhaite peut être placé en congé parental après la naissance de leur enfant jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de 3 ans. Dans cette position, l'agent ne perçoit pas de rémunération. Le fonctionnaire n'acquiert pas de droit à la retraite et l'avancement de grade. Il conserve ses droits à la retraite et l'avancement de grade. Il conserve ses droits à l'avancement d'échelon de moitié.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce droit doit en informer par écrit le service des ressources humaines deux mois avant la date prévue de prise d'effet du congé parental.

A l'expiration du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre.

Concernant les congés pour adoption - il convient de contacter le service des ressources humaines dès que l'arrivée de l'enfant est connue afin d'être informé de ses droits en tant que père ou mère et de fixer les dates de congés d'adoption.

3 - Le congé de paternité

Ce congé est accordé au père fonctionnaire titulaire ou stagiaire en activité en cas de naissance ou d'adoption.

Formalité : L'agent qui souhaite bénéficier du congé paternité doit avertir le service des ressources humaines un mois avant la date à laquelle il souhaiterait prendre ce congé en fournissant un extrait de naissance de l'enfant.

Précision : Le congé de paternité doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance et débuter avant l'expiration de ce terme.

Durée : 11 jours consécutifs en cas de naissance ou d'adoption et 18 jours en cas de naissance ou d'adoption multiple.

Pendant toute la durée du congé de paternité l'agent perçoit sa rémunération en intégralité. Le régime indemnitaire est maintenu pendant le congé de paternité.

4 - Le congé de présence

Congé non rémunéré durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

La durée du congé de présence parentale ne peut excéder, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, 310 jours ouvrés (soit 14 mois) sur une période de 36 mois (soit 3 ans).

Le congé de présence parentale est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant sa date de début.

Les agents peuvent obtenir plus de précision auprès du service des ressources humaines.

5 - Le congé de solidarité familiale

Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie devient le congé de **solidarité familiale** .

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de solidarité familiale qui bénéficie :

- Aux ascendants
- Aux descendants
- Aux frères et soeurs
- A une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.

Ce congé est non rémunéré .

Il est accordé sur une demande écrite du fonctionnaire pour une durée maximale de trois mois renouvelable une fois .

Il prend fin soit à l'expiration de la période des trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif, elle ne peut pas être imputée.

Le versement d'une allocation pendant ce congé est prévu par le code de la sécurité sociale.

Les agents qui devraient avoir recours à ce dispositif peuvent obtenir plus de précisions auprès du service des ressources humaines .

II/ LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS PUBLICS

LOI 83-634 DU 13/07/1983

A - LES DROITS

Les droits des fonctionnaires et agents publics reconnus dans l'exercice des fonctions :

- Droit à la rémunération (art. 20)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération.

- Droit à la protection juridique (art. 11)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et réparer le préjudice qui en résulte.

- Droit à la formation (art. 20)

Les agents de la fonction publique territoriale qui occupent un emploi permanent bénéficient d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20 heures par an.

CF Annexe 2.

- Droit de retrait

Le droit de retrait permet à tout agent de la fonction publique de se retirer d'une situation de travail pour laquelle il y a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate toute défectuosité dans les systèmes de protection. Il en informe sans délai son supérieur hiérarchique (article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982).

Les droits des fonctionnaires et agents publics en tant que citoyens :

- Principe de non discrimination (art. 6 et 6 bis)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée à une ethnie ou une race.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

- Droit syndical (art. 8 et 21)

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant une garantie fondamentale.

Les organisations syndicales peuvent intenter en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Les représentants syndicaux mandatés par leur organisation syndicale bénéficient d'autorisations spéciales d'absence. Pendant ces heures de décharge, les agents concernés effectuent, en lieu et place de leur activité professionnelle, une activité syndicale.

- Droit de grève (art. 10)

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires, cependant il doit s'exercer dans les limites légales et dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement. L'administration peut imposer le maintien d'un service minimum par voie de réquisition ou de désignation.

- Droits sociaux (art.9)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale. Les représentants appelés à siéger aux organismes statutaires se voient accorder une autorisation d'absence, sur simple présentation de leur convocation à ces organismes, d'une durée permettant également aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

B - LES OBLIGATIONS

Les obligations professionnelles :

- L'obligation de service

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle au travail qui lui est confié. Il doit respecter la durée et les horaires de travail.

Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour les absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation, ou qui refuse de rejoindre le poste pour lequel il a été affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf productions d'oeuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation ou enseignement). Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

- L'obligation d'obéissance hiérarchique (art. 28 de la loi du 13 juillet 1983)

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

- L'obligation de formation

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

CF Annexe 2.

Les obligations morales des fonctionnaires et agents publics :

- L'obligation de secret professionnel (art. 26 de la loi du 13 juillet 1983)

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projet dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

- L'obligation de discrétion professionnelle

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, les informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (hormis les cas prévus par la réglementation en matière de liberté d'accès aux documents administratifs), notamment les questions relatives à la sécurité de l'Établissement, les contacts avec les artistes, intervenants, donateurs, chercheurs ... ou ayants-droits ainsi que pour toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relative à des personnes.

Le non respect de cette obligation est passible de sanctions disciplinaires.

- L'obligation de désistement (art. 25 de la loi du 13 juillet 1983)

Le fonctionnaire ne peut prendre part, par lui même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères : la corruption passive, le trafic d'influence, la soustraction ou le détournement de biens.

CF Annexe 3.

C - LE RÉGIME DISCIPLINAIRE

La faute commise par l'agent dans l'exercice de ses fonctions l'expose "à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des sanctions prévues par la loi pénale".

La faute disciplinaire peut découler d'un des manquements aux obligations du fonctionnaire (acte de désobéissance ou d'insubordination, le manque de conscience professionnelle, les négligences dans l'accomplissement des tâches, l'utilisation des moyens de l'administration à des fins personnelles...) ou elle peut également être constituée par un agissement étranger aux obligations professionnelles.

C'est le Président qui est détenteur du pouvoir disciplinaire de qualifier un fait de faute disciplinaire et d'y appliquer la sanction correspondante.

En cas de faute grave, l'autorité territoriale peut suspendre le fonctionnaire par arrêté. Il s'agit d'une mesure conservatoire visant à écarter le fonctionnaire de son poste de travail mais il continue à percevoir son traitement.

Il existe un échelon de sanction mais il n'existe pas de barème de proportionnalité entre la faute et la sanction demandée. C'est le Président qui apprécie la sanction au regard de la faute.

Dans l'échelle des sanctions, les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline, contrairement aux 2è, 3è et 4è groupe :

- 1er groupe :** Avertissement : observation écrite ne figurant pas au dossier
Blâme : le blâme est inscrit au dossier
Exclusion temporaire de fonction d'une durée maximale de 3 jours, l'agent ne se rend pas au travail, il est privé de sa rémunération
- 2è groupe :** Abaissement d'un ou plusieurs échelons
Exclusion temporaire de 4 à 15 jours
- 3è groupe :** Rétrogradation : passage à un ou éventuellement plusieurs grades inférieurs
Exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans
- 4è groupe :** Mise à la retraite d'office : radiation définitive des cadres mais conservation des droits à pension, l'agent en bénéficiera lorsqu'il aura atteint l'âge d'admission à la retraite s'il a cotisé plus de 15 ans à la CNRACL.

Le fonctionnaire révoqué est admis à percevoir dans les conditions habituelles des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité.

Révocation : Radiation définitive des cadres - Perte de la qualité de fonctionnaires et de ses droits à la retraite.

À l'exception de l'avertissement qui peut prendre la forme d'une simple lettre, les autres sanctions donnent lieu à la rédaction d'un arrêté motivé, notifié à l'agent.

L'agent a droit à la communication de son dossier en présence du défenseur de son choix.

III/ APPLICATION

Le présent règlement a été présenté au Comité Technique Paritaire du

Ce règlement est affiché dans l'Établissement. Il appartient au personnel chargé de l'encadrement de le faire connaître et de veiller à son application.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié à la demande des représentants du personnel ou en fonction des évolutions législatives et réglementaires.

Le présent règlement intérieur pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

ANNEXE 1

Liste des Motifs d'autorisations d'Absence

Il est à noter que les autorisations d'absence sont accordées par le Directeur/trice ou l'Administrateur/trice de l'Établissement sous réserve des nécessités de service. Pour pouvoir en bénéficier l'agent doit être en position de travail effectif.

Le nombre de tickets restaurants est réduit du nombre d'autorisations d'absence et de jour de grève.

AUTORISATION POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX ET AUTRES MOTIFS		
Événements	Plafond maximal <i>Un nombre de jours réduits peut être accordé en fonction des nécessités de service</i>	Justificatifs
Mariage de l'agent	5 jours au prorata du temps de travail	Extrait mariage ou copie livret de famille
PACS de l'agent	5 jours au prorata du temps de travail	Certificat de PACS
Mariage ou PACS d'un enfant/père/mère	3 jours au prorata du temps de travail	Extrait mariage
Mariage frères, soeurs	2 jours au prorata du temps de travail	Extrait mariage
Décès du conjoint ou d'un enfant	5 jours au prorata du temps de travail	Certificat de décès
Décès de l'enfant du conjoint ou pacsé	2 jours au prorata du temps de travail	Certificat de décès
Décès du père, de la mère, beaux-parents	3 jours au prorata du temps de travail	Certificat de décès
Décès frères et soeurs	2 jours au prorata du temps de travail	Certificat de décès
Décès des oncles, tantes, neveux, nièces, beaux-frères, belles-soeurs et grands parents	1 jour au prorata du temps de travail	Certificat de décès
Aménagement de la durée journalière de travail à compter du 3 ^e mois de grossesse	1h par jour ni cumulable ni récupérable	Présentation d'un certificat médical et après avis de la médecine préventive
Autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires (médecine du travail)	Temps nécessaire	Certificat médical
Congés de naissance ou d'adoption d'un enfant	3 jours	Acte de naissance ou adoption ou copie livret de famille
Congés de paternité (s'ajoute au congé de naissance)	11 jours	Acte de naissance ou adoption ou copie livret de famille

AUTORISATION POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX ET AUTRES MOTIFS		
Événements	Plafond maximal	Justificatifs
Déménagement	3 jours consécutifs au prorata du temps de travail et accordés une fois dans l'année	Justificatif domicile
Hospitalisation ou maladie grave pour conjoint, pacsé, concubin notoire, enfant, père, mère, frère, soeur, beau-père, belle-mère (la liste de référence des maladies ouvrant droit à ce congé est celle prévue par l'arrêté ministériel du 14 mars 1986)	De 1 à 5 jours - <i>Il est admis d'aménager certains postes pour faire face à une situation ponctuelle résultant de l'état de santé d'un proche sans bénéficier de la totalité des jours d'absence (concertation avec la direction)</i>	Certificat d'hospitalisation comportant les dates d'entrée et de sortie ou un certificat médical précisant la présence indispensable au chevet du malade
Soins à un enfant malade ou pour en assurer la garde momentanée (jusqu'au 16 ans de l'enfant)	Sous réserve des nécessité de service 1 fois la durée hebdomadaire de service + 1 jour, soit 6 jours pour un ETP. Ce nombre peut être doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	Certificat médical
Rentrée scolaire	Facilités horaire accordées à l'occasion de la rentrée scolaire aux pères ou mères de famille lorsque les enfants sont inscrits en classes maternelles et primaires ou à l'entrée en classe en 6è. L'octroi de ces facilités est subordonné au bon fonctionnement du service	Certificat de scolarité
Jurée d'assise	Pour siéger en qualité de jurée d'assise : temps nécessaire à la participation	Fournir la convocation
Sapeur pompier volontaire	Temps de l'intervention d'urgence	Informers son supérieur hiérarchique
Préparation d'un concours	2 jours de révision dans la limite d'un concours /an. Ces jours sont à prendre avant l'épreuve et peuvent être répartis entre les différentes épreuves écrites et orales	Fournir la convocation
Présentation à un concours	Durée des épreuves	Fournir la convocation
Information syndicale	1 /mois maximum suivant les demandes des syndicats	
Mandat syndical (y compris participation aux CTP et CAP)	Temps nécessaires (dans les limites légales)	Fournir la convocation
Don du sang ou de plaquettes	Le temps nécessaire du trajet et de l'intervention	Certificat
Comité des oeuvres sociales	½ journée /an pour l'assemblée générale selon les possibilités du service	Sous réserve de l'accord du responsable de service

L'appréciation des délais de route qui peuvent être accordés est la suivante :

Trajet aller-retour < 200 km	Pas de délai de route
200 km < Trajet aller-retour > 500 km	½ journée
500 km < Trajet aller-retour > 1'500 km	1 jour
Trajet aller-retour > 1'500 km	2 jours

ANNEXE 2

Le Règlement de Formation

Sommaire :

- I - Préambule
- II - Le droit à la formation tout au long de la vie
- III - Les différents acteurs de la formation
- IV - Les conditions d'exercice de la formation, temps de travail et formation
- V - Le plan de formation
- VI - Formation d'intégration et de professionnalisation
- VII - La Formation de perfectionnement
- VIII - Préparation aux concours et aux examens professionnels
- IX - Les formations aux savoirs de bases
- X - La formation personnelle
- XI - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)
- XII - Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- XIII - La formation syndicale
- XIV - Les frais de formation
- XV - Le compte personnel d'activité (CPA)
- XVI - Le livret individuel de formation (LIF)

I - Préambule

Pour l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, la formation constitue un élément majeur de la mise en oeuvre des missions de service public. Considérée comme un levier essentiel de la qualité de service public, elle représente un volet important de la gestion des ressources humaines.

Ce règlement vise à établir des règles permettant de concilier les exigences du service public et l'accès à la formation des agents de l'EPCC.

La formation doit être à la fois :

- Un levier fort pour l'établissement, en accompagnant des changements de pratiques et de métiers.
- Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs.
- Un accompagnement des évolutions de carrières.

La formation répond à de multiples objectifs :

- Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents.
- Elle aide les agents dans leur parcours professionnel.

La politique de formation articule la gestion des besoins collectifs de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* avec les besoins individuels des agents dans la logique induite par la loi sur la fonction publique territoriale de 2007.

II - Le droit à la formation tout au long de la vie

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, dans les collectivités territoriales, s'inscrit dans un cadre juridique précis :

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale
- Le décret n° 97-393 du 22 avril 1997 modifiant les décrets relatifs à l'organisation de la formation initiale d'application de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale,

Modifiées par :

- La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la Fonction Publique Territoriale,
- La loi n° 2007-109 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale.

Instaure un droit à la formation en cinq parties :

- 1- la formation d'intégration et de professionnalisation prévue par les statuts particuliers,
- 2- la formation de perfectionnement dispensée au cours de la carrière,
- 3- la formation de préparation aux concours et examens de la Fonction Publique
- 4- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- 5- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale a prévu des dispositions statutaires spécifiques pour les formations suivies à l'initiative du fonctionnaire :

- 1- la mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- 2- le congé de formation professionnelle
- 3- les congés pour bilan de compétences
- 4- le congé pour validation des acquis de l'expérience

- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emploi de la Fonction Publique Territoriale.
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Il s'inspire également des dispositions réglementaires relatives à la formation des deux autres fonctions publiques ainsi que du Protocole d'accord relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie en date du 21 novembre 2006.

Ce règlement a été élaboré sur la base des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Si de nouvelles dispositions intervenaient pendant et après son édition, celles-ci équivaldraient.

III - Les différents acteurs de la formation

La mise en oeuvre de la politique de formation de l'EPCC s'appuie sur plusieurs acteurs :

1/ Le Directeur et les responsables de services

Le Directeur de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, le directeur de site ou directeur adjoint, l'administrateur en charge des ressources humaines et les responsables de service assurent la mise en oeuvre des orientations politiques et des missions de service public de la collectivité.

La gestion de la formation professionnelle des agents fait partie intégrante de leurs missions de cadres.

Quand ils identifient des besoins collectifs et individuels de formation, ils saisissent la Direction administrative et construisent avec sa collaboration un dispositif adapté.

2/ Les agents

Chaque agent est acteur de sa formation. Il s'engage à participer à la formation engagée et assure le suivi de sa formation au moyen du livret de formation (LIF : livret individuel de formation).

Il peut solliciter son/sa responsable de service pour lui faire part de ses besoins individuels, notamment lors de l'entretien annuel d'évaluation ou éventuellement directement l'administrateur.

A cette occasion il remplit une fiche de vœux qui sera analysée par la direction administrative.

3/ La direction administrative chargée des ressources humaines

Elle se mobilise pour répondre aux besoins croissants de la collectivité en matière de formation et met en oeuvre la politique de formation définie par le Directeur.

4/ Le Comité Technique du Centre de Gestion (CT)

Organe paritaire consultatif, il examine et émet un avis sur le plan de formation proposé et débat sur les orientations de la politique de formation de la collectivité.

5/ La Commission Administrative Paritaire (CAP)

Conformément à la législation, la CAP est saisie pour avis au deuxième refus opposé par l'autorité territoriale à une même demande de formation effectuée par un agent.

6/ Le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale)

C'est le Centre de formation des agents des collectivités territoriales. Le CNFPT auquel collectivité cotise es le partenaire privilégié et prioritaire en matière de formation.

Par conséquent, le CNFPT assure, du fait de ses attributions réglementaires, la majeure partie des actions de formation et les agents sont orientés en toute priorité sur cet organisme.

Toutefois, sur des actions très spécifiques auxquelles le CNFPT est dans l'impossibilité de répondre, l'EPCC pourra faire appel, éventuellement, à d'autres organismes privés qui dispensent des formations payantes.

IV - Les conditions d'exercice de la formation, temps de travail et formation

1/ Continuité du service et droit à la formation

La formation fait partie intégrante des droits des agents. Les agents en formation sont réputés être en position d'activité. Le service doit cependant être assuré en continu?.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, gérante de la bonne marche du service compte tenu des nécessités de service : **la formation est donc subordonnée aux nécessités de service**, aux orientations du Plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

2/ Décisions d'autorisation

La demande écrite de formation faite par un agent est soumise à l'accord préalable de son responsable de service avant d'être transmise à l'administration qui en valide le contenu et l'organisme.

La formation est réputée acceptée qu'après signature du formulaire d'inscription par le Directeur de l'EPCC ou le directeur de site ou directeur adjoint.

L'administration transmet à l'agent la copie de l'inscription validée par l'autorité territoriale.

L'agent devra à réception de la confirmation d'inscription éditer un ordre de mission auprès de l'administration.

3/ Le décompte du temps de formation

Les formations effectuées pendant les heures de service bénéficient dans le cadre de l'EPCC des dispositions communes suivantes :

- La collectivité peut exiger d'un agent qu'il se forme afin d'accomplir efficacement ses tâches, le refus de l'intéressé peut être assimilé à une faute de service.
- Inversement, l'autorité territoriale ne peut opposer trois refus successifs qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Dans ce cas, la CAP est saisie préalablement au troisième refus. En outre, le refus doit être motivé par l'autorité territoriale.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Si l'action de formation se déroule sur une demi-journée, l'agent est tenu d'assurer son service de la demi-journée restante.

Si la formation se déroule sur un temps de repos, ou correspondant à des périodes non travaillées, elle sera compensée selon les modalités définies en accord avec la hiérarchie de l'agent.

Lorsqu'il s'agira de formation personnelle, comme la préparation aux concours et examens ou autre formation personnelle, celle-ci ne pourra donner lieu à aucune compensation lorsqu'elle s'effectuera sur un temps de repos. Toutefois, pour les départs en formation autorisés bien que n'apportant pas une valeur ajoutée à l'institution, les récupérations citées plus avant seront accordées à hauteur de 50% en accord avec le Directeur ou directeur de site ou directeur adjoint.

4/ La procédure d'inscription

L'agent doit remplir un bulletin d'inscription auprès de l'organisme de formation. Ces documents sont transmis à l'administration après avis du responsable de service.

Chaque agent (quel que soit son statut et son temps de travail) bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui a été accordée.

Afin de perturber au minimum le fonctionnement du service, l'agent doit choisir avec sa hiérarchie les dates de formation.

Il s'engage alors à suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit impérativement prévenir la direction administrative et sa hiérarchie et fournir les justificatifs.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent sous couvert de l'autorité territoriale.

A l'issue de la formation, l'organisme de formation délivrera une attestation de formation qui sera classée au dossier de l'agent.

5/ Agents ayant la qualité de formateur

- Agents ayant la qualité de formateurs en externe :

Dans le cadre des règles de cumul d'emplois, l'avis de la collectivité sur le principe de l'externalisation des savoirs devra être sollicité. Les journées d'absences correspondant au temps consacré à dispenser des formations externes devront être posées en congés annuels, jours d'aménagement du temps de travail (ATT) ou récupérations de crédit d'heures supplémentaires effectuées au titre des nécessités de service public.

- Agents assurant des formations en interne :

Les heures effectuées pendant le temps de travail ne donneront pas lieu à récupération. Les heures effectuées au-delà du temps de travail seront considérées comme des heures supplémentaires et donneront lieu à compensation dans les limites réglementaires.

V - Le plan de formation

1/ Définition

Conformément aux dispositions de l'art. 7 de la loi du 12 juillet 1984, le Plan de Formation détermine, à moyen terme les grandes orientations de la politique de formation de l'EPCC. Il détermine le programme d'actions de formation d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement et de préparations aux concours ou examens professionnels.

Il est la traduction des besoins de compétences nécessaires au bon fonctionnement des services et de la mise en oeuvre des projets et priorités de la collectivité.

2/ Le Plan de Formation, reflet des priorités de la collectivité

Les axes prioritaires du plan de formation sont préparés essentiellement à partir du recueil des besoins des responsables de service lors d'entretiens avec l'administrateur et du recueil des besoins des agents arrêté lors des entretiens annuels d'évaluation.

Objectifs du Plan de formation : Accompagner :

- La collectivité dans ses projets de développement et de réorganisation.
- Les services dans leur adaptation aux évolutions des missions, des métiers et de l'organisation.
- Les agents dans leur adaptation à l'emploi occupé et leur évolution de carrière.

Les axes stratégiques de gestion des ressources humaines définis par la direction sont mis également en oeuvre au travers du plan de formation.

A ce titre, le Plan de Formation se présente comme **un document de référence** et non un catalogue exhaustif de l'ensemble des actions à engager, précisant ainsi le contexte et le sens dans lesquels elles doivent s'inscrire.

3/ Le recensement des besoins de formation

Le Plan de Formation est conçu sur la base des informations recueillis auprès de tous les acteurs concernés.

- Le Directeur et le Directeur de site ou Directeur adjoint.
- La Direction administrative chargée des ressources humaines.
- Chaque service pour identifier les compétences nécessaires afin de réaliser leurs missions.
- Les agents, qui font connaître leurs souhaits de développement professionnel.

Méthode de recueil des besoins de formation :

1- Etablissement d'une fiche de recensement des besoins collectifs de chaque service qui sera renseignée à l'issue d'une concertation entre l'administrateur et les responsables de chaque service.

2-Etablissement d'une fiche spécifique consacrée à la formation qui sera renseignée par l'agent, commentée et validée lors de l'entretien d'évaluation annuel.

4/ L'élaboration du plan de formation

Sur la base du recensement effectué, la direction administrative élabore un plan de formation qui traduit les priorités de la collectivité, dans le cadre du budget formation.

Ce document présente l'ensemble des projets prévisionnels qui seront menés durant l'année, et précise les services concernés, le public visé, le nombre de jours prévus, un planning prévisionnel ainsi que le mode de réponse proposée (formation interne, formation externe...). Il décline en objectifs opérationnels vers lesquels devront tendre les formations. Ce plan fait l'objet d'une évaluation et d'une adaptation annuelle, également soumises au Comité Technique Paritaire. La

direction administrative assure la mise en oeuvre ainsi que le suivi administratif et financier du Plan de Formation.

5/ Les modes de formation

Formation individuelles

▪ Les formations “inter”

Stages organisés par le CNFPT : Ce sont les stages proposés dans le catalogue annuel et ils sont financés sur la cotisation versée par l’EPCC. Ces stages s’adressent donc aux agents de toutes les collectivités mais le CNFPT ne peut pas assurément répondre favorablement à toutes les demandes en raison du nombre important ou pas insuffisance de candidats inscrits. Il arrive donc qu’un agent ayant eu l’autorisation de sa collectivité ne soit pas retenu à un stage organisé par le CNFPT.

Stages proposés par des organismes privés : Les agents intéressés peuvent soumettre leur demande motivée à la direction administrative. Ces stages étant payants, l’accord définitif de la direction dépend de l’opportunité de l’action et des crédits disponibles.

▪ Les stages pratiques

Ils se déroulent à l’extérieur de la collectivité, le plus souvent au sein d’une autre collectivité. Ils permettent d’acquérir de nouvelles pratiques et d’échanger des expériences concrètes.

▪ La formation à distance

Ce mode de formation est en développement, notamment avec le CNFPT. Il permet d’acquérir des compétences supplémentaires selon des modalités plus souples.

Formation collectives

▪ Les formations “intra”

Le CNFPT ou tout autre organisme qui réalise un programme adapté à la demande de la collectivité ou délocalise une formation sur site.

▪ Les formations “internes”

Formations dispensées par des agents de l’EPCC pour d’autres agents de l’établissement.

▪ Les stages réalisés par des organismes privés

Formations commandées par la collectivités pour un groupe d’agents auprès d’un prestataire. Actions entièrement financées par la collectivité.

VI - Formation d’intégration et de professionnalisation

Ces formations **obligatoires** concernent tous les agents qui intègrent un nouveau cadre d’emploi :

Agents de catégorie C en période de stage.

Agents de catégorie A/B/C recrutés sur liste d’aptitude.

Travailleurs handicapés recrutés en application de l’article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

1/ Formation d’intégration (FI)

Ces actions participent à la logique de carrière du fonctionnaire territorial et favorisent l’acquisition de connaissances relatives à l’environnement professionnel dans lequel s’exercent leurs missions. Elles portent notamment sur l’organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux.

Cette première période se déroule dès la prise de fonction initiale au cours de laquelle il doit être fourni à l'agent les données élémentaires sur l'environnement et le monde territorial.

Les agents recrutés au titre de la promotion interne ou suite à la réussite d'un examen professionnel sont dispensés de suivre la formation d'intégration.

De courte durée, elle doit être suivie par les agents de toutes catégories avant titularisation pendant la première année suivant la nomination à un grade par voie de concours ou de recrutement direct.

La titularisation de l'agent est subordonnée au respect de l'obligation de formation d'intégration.

2/ Formation de professionnalisation

Elles sont destinées à favoriser l'adaptation au 1er emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

a) Adaptation au premier emploi

Entre 5 et 10 jours pour les catégories A et B et entre 3 et 10 jours pour les catégories C, dans les 2 ans suivant la nomination. La durée est définie en tenant compte des besoins individuels des agents.

b) Tout au long de la vie professionnelle

Entre 2 et 10 jours par période de 5 ans.

c) Après affectation sur un poste à responsabilité

Entre 3 et 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination.

Ces formations d'une durée et d'une période variables, sont liées au poste occupé et aux missions exercées et précisées par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Ces derniers définissent les durées de formations, minimum et maximum.

La durée et le contenu de la formation suivie par l'agent sont déterminés en fonction de ses besoins en accord avec l'autorité territoriale.

A défaut d'accord entre les 2 parties, l'agent doit suivre une formation de la durée minimum fixée par les statuts particuliers et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Il convient de souligner que les agents ne pourront prétendre à un avancement de grade dans leur cadre d'emploi d'origine, soit par voie de promotion interne, soit par voie d'examen professionnel que s'ils ont satisfait aux obligations de formations de professionnalisation mentionnées aux chapitres a et b.

Il revient au CNFPT d'attester que l'agent concerné a bien suivi ces formations sur demande de la collectivité employeur.

En effet, le suivi des formations obligatoires est susceptible d'avoir une incidence sur le déroulement de carrière de l'agent :

- L'avancement de grade au sein du cadre d'emploi est ainsi conditionné par le respect des obligations de formation définies par les statuts particuliers de ces cadres d'emplois.
- De même, l'accès "au choix" à ces cadres d'emplois en application des dispositions de l'art. 39, 2° de la loi du 26 janvier 1984, sera subordonné au respect de ces mêmes obligations.

VII - La Formation de perfectionnement

Les formations de perfectionnement sont dispensées tout au long de la carrière de l'agent. Elles ont pour finalité de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les participations aux colloques et séminaires hors collectivités seront considérées comme des formations de perfectionnement.

1/ Ces formations de perfectionnement ont pour principaux objectifs :

- La modernisation et l'amélioration du service public.
- La réponse aux besoins de la collectivité en matière notamment de transferts de compétences.
- Une meilleure appropriation des nouvelles techniques et outils modernes de gestion.
- L'adaptation au poste de travail des agents nouvellement recrutés.
- L'aide à la promotion des agents par l'inscription à des stages complémentaires préconisés par le CNFPT lors des séances d'ouverture de préparation aux concours et examens professionnels d'accès à la Fonction Publique Territoriale.

Certaines formations de perfectionnement ont un caractère obligatoire, conditionné par l'exercice d'un métier ou d'un mandat à savoir :

- Des formations collectives organisées expressément à la demande d'une direction ou d'un service. Stages correspondant à un besoin spécifique de l'institution (actions liées à un projet de service, au plan de formation d'une direction ou aux axes transversaux).
- Les actions de formation liées à l'utilisation d'outils informatiques nécessaires à l'exercice des fonctions.
- Des formations obligatoires à la charge de l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité.

2/ Bénéficiaires

La formation de perfectionnement est ouverte à tous, titulaires ou non titulaires de droit public sur poste permanent y compris en congé parental, sous réserve de l'avis de l'autorité territoriale.

VIII - Préparation aux concours et aux examens professionnels

1/ Définition

Ces formations permettent aux agents de se préparer à passer les concours ou examens de la Fonction Publique et Territoriale et de pouvoir ainsi évoluer dans leur carrière. Leur finalité est de favoriser la promotion des agents.

2/ Bénéficiaires

Tout agent titulaire (et non stagiaire) ou non titulaire (contractuel) peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour suivre une préparation à un concours ou un examen de la Fonction Publique Territoriale, sous réserve des nécessités de service.

Toutefois, lorsque la préparation s'étale sur une longue période (une année voire plus), les agents non titulaires ne peuvent en bénéficier que lorsque la durée de leur contrat couvre la durée de la préparation. En sont exclus les personnes exerçant une activité non permanente : occasionnels ou saisonniers.

Une seule préparation est autorisée par année. Elle doit faire l'objet d'une validation du Directeur.

L'inscription à une préparation peut être autorisée sous réserve qu'elle permette l'accès à un concours ou examen professionnel :

- relevant du grade supérieur à celui de l'agent concerné.

- ou correspondant à son niveau ou à son ancienneté, sur la base d'un projet professionnel.

En terme de cumul, les agents en cours de formation obligatoire ne peuvent s'inscrire à une action de préparation aux concours et/ou examen professionnel qu'à l'issue de leur cursus de formation (modules d'intégration et adaptation au 1er emploi), et après la période de deux ans (2 ans) suivant leur nomination.

Ces actions sont organisées soit sous forme de cours oraux, soit par correspondance programmées par le CNFPT selon un calendrier établi annuellement en fonction de la programmation des concours et examens. Dans le cadre d'une préparation par correspondance, l'agent s'engage à rendre les devoirs proposés dans le cadre de la préparation.

L'inscription à des concours ou des examens professionnels relève de la responsabilité exclusive de l'agent et s'effectue auprès de l'organisme qui organise les épreuves.

IX - Les formations aux savoirs de bases

Ce dispositif introduit par la loi du 19 février 2007 vise plusieurs objectifs :

- Être plus à l'aise dans son poste
- S'adapter aux changements
- Mieux communiquer avec ses collègues ou avec les usagers
- Être plus autonome dans l'exécution de son travail
- Préparer une évolution

Elles donnent lieu à une étude par le service du personnel pour favoriser l'orientation du stagiaire et organiser le parcours individuel le plus adapté au besoin de l'agent. Les formations de base sont des formations de longue durée (entre 20 jours au minimum et 60 jours au plus) et ce, en fonction du niveau de départ. Elles peuvent s'étaler sur un an, deux ans, voire trois ans.

X - La formation personnelle

La formation personnelle est à l'initiative de l'agent qui en fait la demande auprès du service du personnel. Son acceptation est soumise aux nécessités de service. En cas de refus, la collectivité le mentionne à l'agent par écrit. La règle de la saisine obligatoire de la Commission Administrative Paritaire avant le deuxième refus opposé à une demande de l'agent est également applicable dans ce cadre.

Toute demande individuelle de ce type fera l'objet d'une réponse dans un délai maximal de 1 mois à partir de la date de réception de la Direction.

1/ La mise en disponibilité

La mise en disponibilité est prévue pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Il s'agit d'une période de trois ans maximum. Dans ce cas, l'agent ne perçoit aucune rémunération et n'acquiert ni droits à avancement, ni droits à pension.

2/ Le congé de formation professionnelle (CFP)

Le CFP a pour objectif de permettre à l'agent de se former tout en préservant certains droits. Il est soumis à l'accord de l'autorité territoriale. Le CFP concerne tous les agents titulaires qui ont effectué

au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publiques. Il peut être pris en une seule fois ou réparti en périodes de stages, qui peuvent être fractionnées par périodes minimales d'un mois.

L'EPCC fixe les modalités d'application suivantes :

Les demandes seront examinées au cas par cas, leur recevabilité tiendra compte des possibilités budgétaires et de la cohérence du projet soumis.

► **Modalités :**

L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire équivalent à 85% du traitement brut, qu'il percevait au moment de sa mise en congé (limité à l'indice 650) pendant les 12 premiers mois.

Il s'engage, par ailleurs, à rester au service de la collectivité pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités prévues. Dans le cas contraire, il est tenu à une obligation de rembourser le montant des dites indemnités à concurrence de la durée des services non effectués.

Le temps passé en congé de formation professionnelle (CFP) est considéré comme un temps passé dans le service.

L'agent doit présenter une demande écrite de CFP à la direction de l'EPCC. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de formation.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Le fonctionnaire doit remettre à l'autorité territoriale une attestation de présence effective en formation à la fin de chaque mois et au mois de la reprise de ses fonctions. Les agents à temps non complet peuvent bénéficier dans les mêmes conditions et quelle que soit la durée de leur temps de travail, d'un congé de formation.

3/ Le Congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet *"de permettre aux fonctionnaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation"*. Un agent ne peut prétendre qu'à **2 congés** pour bilan de compétences dans sa carrière.

Bénéficiaires :

Agent titulaire ou non-titulaire occupant un emploi permanent et justifiant de 10 ans de services effectifs. Le congé ne peut excéder 24 heures consécutives ou non, par bilan.

L'EPCC prend en charge :

- La totalité de la dépense quand l'établissement est l'initiative de la demande.
- La moitié dans la limite de 450.00€ par agent et par période d'inscription quand elle est à l'initiative de l'agent sous réserve de conventionnement avec un organisme agréé et dans la limite des crédits alloués au budget.

► **Modalités :**

L'agent doit présenter au plus tard 60 jours avant le début du bilan sa demande. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par l'autorité territoriale. Elle doit indiquer les dates, la durée ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Un entretien de motivation peut avoir lieu avec la direction.

Dans les 30 jours, l'autorité territoriale doit faire connaître à l'agent son accord ou les raisons de la prise en charge financière.

L'agent conserve sa rémunération durant le congé, à l'issue duquel il doit présenter une attestation effective délivrée par l'organisme prestataire.

L'agent conserve sa rémunération durant le congé, à l'issue duquel il doit présenter une attestation effective délivrée par l'organisme prestataire.

En cas d'absence non motivée, même partielle, il perd le bénéfice du congé et doit, le cas échéant, rembourser le montant de la prise en charge financière.

Un bilan de compétences peut être demandé par la collectivité dans les différents cas suivants :

- restructuration d'un service,
- évolution de carrière de l'agent souhaitée par l'institution territoriale,
- demande de mobilité souhaitée par un agent.

Un agent auquel la collectivité propose un bilan de compétences, peut refuser de s'y soumettre.

Une demande de bilan de compétences ne pourra être effectuée si l'agent est déjà inscrit à une préparation aux concours ou examen professionnel ou encore à une formation d'intégration et de professionnalisation.

Les résultats du bilan de compétences ne sont communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent qui en a bénéficié sauf si la collectivité est à l'origine de la demande de bilan.

4/ Le Congé validation des acquis de l'expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'expérience (V.A.E) est un droit individuel qui permet de faire valider les acquis de son expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle.

► Modalités :

Pour accéder à la V.A.E., il faut justifier d'une expérience d'au moins 3 ans en rapport direct avec le contenu du diplôme ou titre visé. La durée du congé est de 24 heures consécutives ou non par VAE.

► Modalités de prises en charges financière :

La demande de VAE reste à la charge financière de l'agent. L'agent qui a bénéficié d'un congé V.A.E. ne peut prétendre, avant *l'expiration d'un délai d'un an*, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre. L'agent non titulaire occupant un emploi permanent à temps plein, peut bénéficier d'un congé pour VAE selon les mêmes modalités applicables aux agents titulaires.

XI - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La REP s'applique aux fonctionnaires et aux candidats aux concours de la fonction publique territoriale et se décline dans 4 domaines :

D'application immédiate :

- la dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre à un concours externe,
- la dispense de certains modules pour les formations statutaires obligatoires.

XII - Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des agents s'inscrivent dans un cadre juridique précis :

Le sens de cette législation est le suivant :

- L'employeur a une obligation de formation préalable à l'exécution de certaines tâches avec des programmes et des durées imposées (ex : travail sur des installations électriques précises, conduite de certains engins). A l'issue de ces formations, l'employeur doit délivrer un titre d'habilitation ou une autorisation pour permettre à l'agent de réaliser les tâches visées.
- L'employeur a une obligation générale de formation de ses agents
 - une information préalable à la prise de fonction
 - des formations adaptées par rapport aux risques identifiés.

En fonction des missions exercées, ces formations sont un droit, mais aussi un devoir. Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation hygiène et sécurité ne peut pas refuser d'y participer.

Les responsables hygiène, sécurité et restauration ainsi que le service du personnel peuvent apporter des informations complémentaires notamment sur la liste des formations obligatoires.

XIII - La formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est régi par l'art. 47.7 de la loi du 27 janvier 1984 et le décret 85-552 du 25 mai 1985. Tout fonctionnaire, ainsi que tout agent non-titulaire de droit public en activité, a droit à un congé de formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de douze jours ouvrables par an. Ce nombre de jours est rapporté au temps de travail pour les agents à temps partiels ou incomplet.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent. Elle doit être adressée à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jours qui précède le début de la formation le congé est réputé accordé. Le congé est accordé si les nécessités de service le permettent, tout refus doit être motivé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa réunion la plus proche.

A l'issue du stage ou de la session, le centre de formation agréé délivre une attestation constatant l'assiduité de l'agent. Celui-ci doit la remettre à la direction administrative lors de sa reprise de fonction.

Le bénéficiaire demeure en position d'activité et conserve tous ses droits à l'avancement et à la retraite. L'agent devra s'adresser à la direction administrative pour établir un ordre de mission mais les frais pédagogiques d'hébergement et de déplacement restent intégralement à la charge de l'agent.

XIV - Les frais de formation

1/ Remboursement des frais aux bénéficiaires de la formation professionnelle pour se rendre à des stages non organisés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

La gestion des frais de déplacements, d'hébergement et de restauration est assurée par l'EPCC conformément à la réglementation en vigueur selon la décision de prise en charge ou non de la collectivité.

Préalablement au départ de l'agent, un ordre de mission, doit être établi et validé, par le Directeur de l'EPCC ou Directeur de site ou Directeur Adjoint. Les modalités de prise en charge de ces frais se font sur la base du remboursement aux frais réels comme les autres frais de mission.

Les frais engagés à l'intérieur de la commune de résidence administrative et familiale, ne font l'objet d'aucune prise en charge.

Le remboursement des frais de transport se fait sur la base d'un voyage en train de 2ème classe ou, si les agents utilisent leur véhicule personnel, en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année aux taux légaux (plus frais de péage et de parking).

La prise en charge des repas sur justificatifs est effectuée aux frais réels lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11h et 14h pour le repas de midi,
- entre 18h et 21h pour le repas du soir.

L'administration contrôle ces justificatifs et les factures de repas manifestement excessives ne seront pas prises en charge.

Le nombre de tickets restaurants attribués chaque trimestre sera réduit du nombre de repas de midi qui auront fait l'objet d'un remboursement lors du trimestre précédent.

La prise en charge des frais d'hébergement sur justificatifs est attribuée pour la chambre et le petit déjeuner aux frais réels.

2/ Remboursement des frais aux bénéficiaires de la formation professionnelle pour se rendre à des stages dispensés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Prise en charge des frais de déplacements par le CNFPT :

Bien que la convocation à un stage organisé par le CNFPT vaille ordre de mission, l'établissement d'un ordre de mission par la collectivité reste le seul document réglementaire.

Le stagiaire doit faire l'avance des frais.

Depuis le 1er janvier 2013, le CNFPT a mis en place un nouveau dispositif de remboursement des frais de transport.

Afin de garantir l'égalité d'accès à la formation et de favoriser l'éco-mobilité, le CNFPT met en oeuvre un nouveau dispositif qui permet une amélioration globale du niveau de remboursement et intègre les mêmes conditions de remboursement quel que soit le grade de l'agent.

La demande de remboursement des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge sera à compléter durant la formation.

Taux de remboursement :

- Déplacements motorisés individuels 0.15€/km au delà de 40km aller-retour. Décompte à partir du kilomètre 41.
- Déplacements en transport en commun (ou voiture + transport en commun) 0.20€/km. Remboursement au delà de 40 kilomètres aller/retour. Décompte dès le premier kilomètre.
- Déplacements en covoiturage 0.25€/km. Remboursement au-delà de 40km aller/retour. Décompte dès le premier kilomètre.

Les frais de déplacement inférieur à 4€ ne sont pas remboursés.

Une plateforme de covoiturage est mise en place via l'inscription en ligne aux stage CNFPT.

Les agents devront, en même temps qu'ils déposeront leur ordre de mission, s'assurer que les frais engagés pourront être pris en charge.

Prise en charge des frais de déplacements par l'EPCC s'il n'y a pas de prise en charge CNFPT :

Moyens de transport :

C'est notamment le cas pour les déplacements inférieurs à 40km aller-retour.

Le choix du moyen de transport s'effectue, en règle générale, **sur la base du tarif le plus économique** (train, bus, tramway, véhicule personnel).

Pour l'utilisation du véhicule personnel, une demande d'autorisation devra être faite et la copie du permis de conduire, de la carte grise et de l'attestation d'assurance (avec une clause couvrant les trajets professionnels) devront être fournies.

Ces solutions, outre l'avantage économique, s'inscrivent dans une démarche de développement durable.

Les frais d'hébergement et de restauration :

Le CNFPT réserve aux stagiaires un hébergement selon les indications portées sur la fiche d'inscription (arrivée la veille du stage ou non d'où la nécessité de toujours remplir la rubrique hébergement).

Les frais de restauration sont pris en charge par le CNFPT (midi et soir).

Les repas pris en cours de voyage et le repas de la veille du stage (si l'arrivée a lieu la veille), ne sont pas remboursés par le CNFPT. Les frais non pris en charge par le CNFPT et obligatoirement entraînés par le voyage (exemple : repas du soir pour un hébergement la veille) pourront éventuellement être pris en charge exceptionnellement suivant une demande soumise à la Direction.

Un état de frais de déplacements doit obligatoirement être rempli pour le remboursement de ces frais divers qui doivent être justifiés.

Les prestations exceptionnelles (boissons, téléphone, fax, etc.) sont à la charge exclusive du stagiaire qui doit en assurer le règlement avant de quitter l'hôtel.

Le fait de ne pas utiliser l'hébergement ou la restauration proposée par le CNFPT, ne donne droit aucune indemnité compensatrice ni de la part du CNFPT ni de la part de l'EPCC.

Lorsque l'organisme de formation prend en charge les frais de restauration et d'hébergement, aucune indemnité n'est versée à ce titre. L'agent cherchant à obtenir un double remboursement des frais de déplacement par le CNFPT et la collectivité serait passible d'une sanction disciplinaire.

3/ Remboursement des frais de formation se déroulant à l'ENACT ou à l'INET

Le stagiaire doit faire l'avance des frais. Même conditions de remboursement que le CNFPT.

4/ Remboursement des frais liés aux déplacements des bénéficiaires d'autorisations d'absences pour se rendre aux concours et examens professionnels

Conformément aux textes en vigueur *"un agent ne peut bénéficier que du remboursement d'un seul voyage aller-retour respectivement au titre des épreuves d'admissibilité et d'admission au cours d'une période de douze mois consécutifs. Les frais de transport sont pris en charge dans la limite du mode de transport et du tarif les plus économiques"*.

Cette mesure est étendue à tous les documents administratifs.

Préparations aux concours et examens professionnels :

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration pour les préparations d'examens et de concours sont également remboursés aux frais réels (sur justificatifs) par la collectivité s'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT, l'INET et l'ENACT, dans la limite d'une préparation (écrits + oraux) par période de douze mois consécutifs, si et seulement s'ils ont été préalablement validés par le Directeur de l'établissement.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PRISES EN CHARGES FINANCIÈRES DE LA FORMATION

Organismes	Repas à la charge de			Transport à la charge de			Hébergement			Frais annexe (tél, fax, Internet, ...)		
	Agent	EPCC	CNFPT	Agent	EPCC	CNFPT	Agent	EPCC	CNFPT	Agent	EPCC	CNFPT
CNFPT			X			X			X	X		
ENACT-INET			X			X			X	X		
Organismes privés		X*			X			X		X		
Préparations concours		X*	X*		X*	X*		X*	X*	X		
Epreuves concours	X				X*		X			X		

* Une fois tous les 12 mois

XV - Le compte personnel d'activité (CPA)

Le compte personnel d'activité est un outil destiné à aider les actifs à construire leur parcours professionnel. Au sein de la Fonction Publique, sa mise en œuvre repose sur l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017. Le CPA regroupe pour les agents publics :

- le compte personnel de formation (CPF),
- le compte d'engagement citoyen (CEC)

1/ Le compte personnel de formation (CPF)

A/ Présentation

Le compte personnel de formation est entré en vigueur le 1er janvier 2015 pour remplacer le droit individuel à la formation (DIF). Un site internet lui est dédié. Il permet au salarié de suivre ses droits à formation, de trouver une formation éligible et de déposer une demande de prise en charge.

Il recense :

- les droits acquis par le salarié tout au long de sa vie active et jusqu'à son départ à la retraite,
- et les formations dont peut bénéficier personnellement le salarié.

Il s'agit de formations permettant notamment :

- d'acquérir une qualification (diplôme, titre professionnel, etc.),
- ou d'acquérir le socle de connaissances et de compétences,
- ou d'être accompagné pour la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- ou de réaliser un bilan de compétences,
- ou de créer ou reprendre une entreprise

B/ Pour qui ?

Chaque agent titulaire et non titulaire occupant un emploi permanent.

C/ Modalités

C'est l'état du solde du compte personnel de formation à la date du 1er janvier de l'année qui est pris en compte pour alimenter les droits acquis par l'agent.

Alimentation du compte:

L'alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet ou incomplet, alors que les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Pour un agent public ayant avec une durée de travail à temps complet sur toute l'année, le compte d'heures sera crédité :

- De 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition de 120 heures,
- Puis de 12 heures par an dans la limite de 150 heures.

La demande d'utilisation:

L'agent à son initiative, sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Le délai de réponse est de 2 mois.

Le financement des formations:

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du

CPF. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements (article 9 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017).

2/ Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Il recense les activités bénévoles ou de volontariat du titulaire, afin qu'il acquiert des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité :

- Le service civique (6 mois continus sur l'année civile écoulée),
- La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),
- La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- Les réserves civiques,
- L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
- Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

Il ne peut pas être acquis plus de 20 heures par an au titre de la même catégorie d'engagement (bénévole, volontaire, réserviste ou maître d'apprentissage) et le total des heures acquises au titre du CEC est limité à 60h.

XVI - Le livret individuel de formation (LIF)

Le livret est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité de le compléter et de l'utiliser, tout au long de sa carrière.

Il recense notamment :

- les diplômes et les titres obtenus au cours de formation initiale ;
- les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience;

- les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue;
- les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience suivie;
- les actions de tutorat ;
- le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en oeuvre dans le cadre de ces emplois.

Les agents de l'EPCC peuvent disposer d'un support numérique.

- Pour ce support numérique, aller sur le site du CNFPT pour la création de votre livret (<https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>). Le code collectivité qui vous sera nécessaire pour la création doit être demandé au service du personnel.

ANNEXE 3

Règlement intérieur d'hygiène et de sécurité

Article 1er :

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés par l'Établissement, quels que soient leur statut et leur ancienneté.

Article 2 :

L'autorité territoriale doit mettre en oeuvre toutes les mesures de prévention appropriées pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

Article 3 :

Chaque agent doit respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en matière de travail, d'hygiène et de sécurité.

Article 4 :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public.

Article 5 :

Pendant son travail, l'agent est tenu d'utiliser les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

Article 6 :

Chaque agent doit se présenter aux visites médicales.

Article 7 :

Toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité seront inscrites dans le registre des observations et suggestions relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail mis à disposition des agents. Les représentants du personnel au conseil d'administration de l'Établissement et leur suppléants sont désignés assistants de prévention, ils avisent l'autorité territoriale et le service des ressources humaines des remarques formulées, qui mettent en oeuvre les mesures nécessaires.

Article 8 :

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste et en informer son supérieur hiérarchique. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents. Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Article 9 :

Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Les locaux sanitaires (cabinet d'aisances, cuisine, espace détente ...) doivent être maintenue dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Article 10 :

En cas d'accident de travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité quelle que soit la gravité.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, le Comité technique paritaire ou le Comité hygiène sécurité s'il existe, procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

Article 11 :

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction de l'agent, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de technique, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Article 12 :

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Article 13 :

Il est formellement interdit d'accéder ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ivresse manifeste. Il est interdit de consommer, d'introduire ou de distribuer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale (activités culturelles événementielles notamment, pot de départ ...). En cas d'autorisation exceptionnelle, la collectivité veillera à limiter la quantité de boissons alcoolisées, à fournir des boissons non alcoolisées en quantité équivalente, à proposer une collation.

Article 14 :

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité. Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale devra retirer tout agent "en état anormal" de son poste.

Article 15 :

Tout agent conduisant un véhicule ou un engin dans le cadre de ses fonctions est tenu d'informer son responsable en cas de suspension ou de retrait de son permis de conduire. Un contrôle interne pourra être opéré afin de vérifier la possession du permis de conduire.

Article 16 :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteintes à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral et/ou sexuel
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Article 17 :

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent fonctionnaire concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Les sanctions prévues pour les agents non-titulaires concernés sont définies à l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Enfin, les sanctions prévues pour les fonctionnaires stagiaires concernés sont définies par l'article 6 du décret n°62-1194 du 4 novembre 1992.

La sanction envisagée devra être en adéquation avec la faute commise.

Article 18 :

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel. L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toutes sanctions prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

Article 19 :

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité doivent être affichés et diffusés auprès de l'ensemble du personnel pour qu'ils en prennent connaissance.

Article 20 :

Le présent règlement d'hygiène et sécurité est évolutif, il peut être modifié à la demande de la direction, des représentants du personnel ou en fonction des évolutions législatives et réglementaires.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 12

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Approbation du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de l'EPCC
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 108-1 ;

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

VU le Code du travail, notamment ses articles L 4121-3 et R 4121-1 et suivants;

VU le décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques qui peuvent être présents dans l'établissement, afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Le décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale précise le rôle de l'autorité territoriale (Art. 2-1) : « Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

CONSIDÉRANT que l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents ;

CONSIDÉRANT que l'évaluation des risques professionnels et sa formalisation dans un document unique d'évaluation des risques professionnels présentent un caractère obligatoire ;

Considérant que ce document doit permettre d'améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents de la collectivité ;

Le document unique d'évaluation des risques professionnels, soumis à votre validation et présenté en annexe, est soumis à l'avis du Comité technique auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault.

Décision

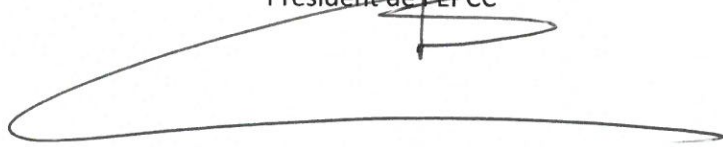
Après en avoir délibéré, il a été décidé :

D'APPROUVER le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de l'EPCC.

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**

Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.



Document Unique de Prévention des Risques Professionnels

Ce document comporte le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Le « Document Unique » n'est pas une fin en soi, mais un véritable outil pour améliorer la sécurité et les conditions de travail. Investir dans la prévention, c'est améliorer le fonctionnement de la collectivité, valoriser son savoir-faire et renforcer la cohésion sociale.

Sommaire

I. Réglementation.....	2
II. Renseignements Généraux.....	3
III. Risques par Unité de Travail.....	4
A. Description – Services.....	4
B. Les risques – Service Administratif/Service Culturel/Service Informatique.....	4
IV. Les actions à prévoir	15

I. Réglementation

Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, prévue par l'article L. 230-2 du code du travail et modifiant le code du travail

Art. 1er. - Au titre III du livre II du code du travail (partie Réglementaire), il est introduit un chapitre préliminaire ainsi rédigé :

« Chapitre préliminaire

« Principes de prévention

« Art. R. 230-1. - L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs à laquelle il doit procéder en application du paragraphe III (a) de l'article L. 230-2. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.

« La mise à jour est effectuée au moins chaque année ainsi que lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, au sens du septième alinéa de l'article L. 236-2, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

« Dans les établissements visés au premier alinéa de l'article L. 236-1, cette transcription des résultats de l'évaluation des risques est utilisée pour l'établissement des documents mentionnés au premier alinéa de l'article L. 236-4.

« Le document mentionné au premier alinéa du présent article est tenu à la disposition des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou des instances qui en tiennent lieu, des délégués du personnel ou, à défaut, des personnes soumises à un risque pour leur sécurité ou leur santé, ainsi que du médecin du travail.

« Il est également tenu, sur leur demande, à la disposition de l'inspecteur ou du contrôleur du travail ou des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale et des organismes mentionnés au 4o de l'article L. 231-2. »

Art. 2. - Il est ajouté après l'article R. 263-1 du code du travail un article R. 263-1-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 263-1-1. - Le fait de ne pas transcrire ou de ne pas mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques, dans les conditions prévues à l'article R. 230-1, est puni de la peine d'amende prévue pour les contraventions de 5e classe.

« La récidive de l'infraction définie au premier alinéa est punie dans les conditions prévues à l'article 131-13 du code pénal. »

Art. 3. - L'article R. 263-1-1 du code du travail entrera en vigueur un an après la publication du présent décret.

Art. 4. - La ministre de l'emploi et de la solidarité, la garde des sceaux, ministre de la justice, et le ministre de l'agriculture et de la pêche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Circulaire n°6 DRT du 18 avril 2002 prise pour l'application du décret n°2001- 1016 du 5 novembre 2001

Cette circulaire précise : l'esprit de la démarche, les éléments de rédaction du document (forme, contenu, mise à jour...), les conditions de l'évaluation (démarche pluridisciplinaire, participative, dynamique portant sur le travail réel y compris avec les entreprises extérieures...), l'élaboration du plan d'actions découlant de l'évaluation (programme annuel de prévention de l'employeur), les sanctions pénales prévues...

Décret n°2008-1347 du 17 décembre 2008 relatif à l'information et à la formation des travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité

Ce décret complète enfin par l'obligation faite aux employeurs d'informer notamment les travailleurs sur :

- les modalités d'accès à ce Document Unique (à quel endroit le consulter aisément ?),
- les mesures de prévention effectives prises au regard des risques identifiés (quel programme annuel de prévention ?)

II. Renseignements Généraux

Date d'établissement de la fiche : 26/02/2019

Nom de l'entreprise	Centre international de recherche et de documentation occitanes - <i>Institut occitan de cultura</i>
Adresse	Place du 14 juillet, espace Du Guesclin, BP 180, 34500, BEZIERS
Téléphone	04 67 11 85 10
Fax	04 67 77 82 76
E-mail	secretariat@cirdoc.fr
Site internet	https://locirdoc.fr/
Nature de l'activité	Médiathèque occitane
Code APE	8412Z
Convention collective	Fonction publique territoriale
CHSCT	centre de gestion
Directeur	Benjamin ASSIE
Responsable administrative et financière	Inès CLEMENT
Délégué du personnel	-
Service de médecine préventive	AIST
Médecin du travail	Docteur Anne Marie NICOLosi, AIST Béziers
Nombre total d'agents	20 ETP : 15 ETP à Béziers 5 ETP à Billère
Liste et adresse des biens immobiliers	-pôle Béziers (Place du 14 juillet, espace Du Guesclin, BP 180, 34500, BEZIERS) -pôle Billère (Château d'Este, Avenue de la Pléiade, 64140 BILLERE)

III. Risques par Unité de Travail

A. Description – Services

Service	Effectif	Activités	Équipements de travail utilisés
Administratif	5 ETP	Travail administratif, accueil téléphonique et physique,	Bureaux équipés de mobiliers, matériels informatiques, téléphones, armoires de rangement, massicot manuel, cutter, échelle, broyeur papier, machine à relier,
Culturel	11 ETP	Travail administratif, travail sur fonds littéraires	Bureaux équipés de mobiliers, matériels informatiques, téléphones, armoires de rangement, cutter, échelle, marchepied.
Informatique	4 ETP	Travail administratif, gestion de l'infrastructure numérique	Bureaux équipés de mobiliers, matériels informatiques, téléphones, armoires de rangement.

B. Les risques – Service Administratif/Service Culturel/Service Informatique

La chute de plain-pied				
risque de blessure causé par la chute de plain-pied d'une personne, peut résulter de la chute elle-même ou du heurt d'un objet, d'une partie de machine ou de mobilier.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Le sol est-il rendu glissant par des produits répandus (eau, huile, gazole ...), par les conditions climatiques (neige, verglas...) ?	X		Entrée du personnel glissante en cas de pluie. => Risque maîtrisé	Tapis de sol à l'entrée du personnel.
Le sol est-il inégal ou défectueux ?		X		Bon état des sols intérieurs et extérieurs.
Le passage est-il encombré par l'entreposage d'objets divers : tuyau flexible, rallonge électrique, cartons, palettes... ?	X		Câbles électriques au sol dans couloir de circulation du secrétariat => Risque maîtrisé	Câbles électriques posés de manière à ne pas gêner les voies principales de déplacement

La chute de hauteur				
risque de blessure causé par la chute d'une personne avec différence de niveau, peut résulter de la chute elle-même ou du heurt d'un objet, d'une partie de machine ou de mobilier. Elle est d'autant plus grave que la hauteur de la chute est grande.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Existent-ils des zones à plusieurs niveaux (échelles, escaliers, quai, fosse, stockages...) ?	X		Escaliers pour accéder aux étages. => Risque maîtrisé	-Escalier bien éclairé avec rambarde, bande au sol afin d'éviter toutes glissade en haut de chaque escalier. -Petite échelle fixable au support.
Des travaux en hauteur sont-ils réalisés (toitures, charpentes, plafonds, vitres, poteaux, arbres...) ?		X		

La manutention manuelle				
risque de blessure et, dans certaines conditions de maladie professionnelle, consécutives à des efforts physiques, des écrasements, des chocs, des gestes répétitifs, de mauvaises postures...				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
L'activité exige-t-elle des manutentions de poids élevé (supérieurs à 50 Kg pour les hommes et 25 Kg pour les femmes) ?	X		Transport de caisses de livres, mise en place de salle et tente lors d'événements dans et hors les murs	Travail en équipe pour la manutention de charges lourdes, mise à disposition de diable, de chariots à roulettes
L'activité nécessite-t-elle la manipulation d'objets coupants, glissants, encombrants, à température élevée ou basse... ?	X		Ouverture de cartons, coupage de papier, utilisation de massicots, de plastifieuse, etc. => Risque non maîtrisé	

Les effondrements et chutes d'objets				
risque de blessure qui résulte de la chute d'objets provenant de stockage, d'un étage supérieur... ou de l'effondrement de matériau.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Des objets sont-ils stockés en hauteur (dessus d'armoires, racks, étagères, en tas, en silo, en trémies...) ?	X		Documents placés en hauteur dans la réserve. => risque maîtrisé	Marchepied et échelle classiques pour les atteindre, pas de documents rangés en position précaire.
Les moyens de stockage sont-ils inadaptés ou en mauvais état (poids et volume des charges, type et état des palettes...) ?		X	Étagères et armoires dans bureaux et différents locaux => risque maîtrisé	Lieux de stockage en bon état et non surchargés.

Les machines et outils				
risque de blessure par l'action mécanique (coupure, perforation, écrasement, entraînement...) d'une machine, d'une partie de machine ou d'un outil portatif.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Des parties mobiles (courroie, engrenage, arbre, pièce, outil...) sont-elles accessibles au personnel ?		X		Massicot manuel et destructeur de papier en bon état.

La circulation des véhicules et engins				
risque de blessure résultant du heurt d'une personne par un véhicule (motocyclette, voiture, camion), de la collision de véhicules ou contre un obstacle, au sein de la collectivité ou sur la voie publique. C'est également un risque d'accident de la circulation lié au déplacement d'un salarié réalisant une mission pour le compte de sa collectivité (accident de mission) ou un trajet entre son domicile et son lieu de travail (accident de trajet).				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Dans les locaux				
Existe-t-il des zones de circulation commune aux piétons et aux véhicules ?		X		Trottoir et parking matérialisés
Les zones de circulation et de manœuvre sont-elles étroites, encombrées, en mauvais état ou mal éclairées ?		X		Emplacements de parking signalés. Sol goudronné.
La vitesse de circulation est-elle élevée ?		X		La conception du parking ne permet pas d'acquérir une vitesse de circulation importante.
Hors des locaux				
La formation des utilisateurs sont-elles inexistantes ou insuffisantes (permis de conduire, stage de conduite...) ?	X			L'ensemble du personnel est titulaire du permis B
L'activité implique-t-elle des contraintes d'organisation (excès de vitesse), de communication (téléphone au volant) qui nuisent au respect de certaines règles du Code de la Route ?		X		
L'activité implique-t-elle de conduire un véhicule dans le cadre de son activité ? (Véhicule de fonction et véhicule personnel)	X		Les agents se déplacent régulièrement pour des réunions, du transport d'exposition... => risque non maîtrisé	Temps de récupération prévu lorsque les agents se déplacent Véhicule régulièrement contrôlé

Les produits et substances dangereuses				
risque d'irritation, d'intoxication, d'allergie, de brûlure... par inhalation, ingestion ou contact cutané de produits mis en œuvre ou émis sous forme de gaz, de particules solides ou liquides. Dans certaines conditions, il peut en résulter des maladies professionnelles.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Des produits toxiques (T), nocifs (Xn), corrosifs (C), irritants (Xi) sont-ils présents ?		X	Produits d'entretien => risque maîtrisé	Produits conditionnés dans des sachets individuels étanches et signalés. Produit stocké dans le local entretien et à disposition uniquement de l'agent d'entretien

L'électricité				
risque de brûlure, d'électrisation ou d'électrocution (décès) consécutivement à un contact avec un conducteur électrique ou une partie métallique sous tension (le retour se faisant par le sol ou par un élément relié au sol) ou avec deux conducteurs à des potentiels différents.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Des conducteurs électriques nus sous tension sont-ils accessibles : armoires électriques ouvertes, lignes aériennes... ?		X		Installations électriques aux normes actuelles. Coupure d'urgence électrique accessible et signalée dans armoire électrique
Utilise-t-on du matériels défectueux : coupure de la liaison avec la terre, câble d'alimentation d'appareil portable ou rallonge détériorée, cache de protection abîmé ou inexistant... ?		X		Mise au rebut systématique des équipements défectueux.
Les installations sont-elles vérifiées irrégulièrement (moins d'une fois / an) ?		X		Visite une fois par trimestre à la charge de la région Occitanie à la charge du bâtiment
Les interventions sur armoires ou installations électriques sont-elles effectuées par du personnel non-habilité ?		X		Personnel de la région Occitanie

L'incendie / explosion				
risque de brûlure ou de blessure de personnes consécutives à un incendie ou à une explosion. Ils peuvent entraîner des dégâts matériels très importants				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Le matériels de lutte contre l'incendie sont-ils inadaptés, inaccessibles, non vérifiés... ?		X		Extincteurs, alarme incendie et système de désenfumage = vérifiés périodiquement
Les dégagements (portes, couloirs, issues de secours...) sont-ils condamnés, obstrués ?		X		
Le personnel est-il non formé aux consignes à suivre en cas d'incendie ?	X		Personnel non formé à la manipulation des extincteurs. => Risque non maîtrisé	Consignes incendie et plans d'évacuation affichés.

L'ergonomie au poste de travail				
risque de fatigue ou de blessure et, dans certaines conditions de maladie professionnelle, consécutives à des efforts physiques, des postures contraignantes ...				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
L'activité impose-t-elle des postures de travail prolongées (positions à genou, accroupie, courbée, avec contorsions, bras levé, bras tendu...) ?	X		Travail de bureau fixe => Risque maîtrisé	Sièges adaptés, combinés téléphoniques mobiles, possibilité d'aménager son poste de travail

Le bruit				
Le bruit est une source d'inconfort : il entrave la communication orale, gêne l'exécution des tâches délicates, masque les signaux d'alarme. Dans le cas d'exposition sur une longue période, il peut provoquer une surdité irréversible.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Le personnel est-il exposé à des bruits continus émis par des machines, des compresseurs, des moteurs, des imprimantes, du public... ?	X		Principales nuisances sonores liées aux sonneries téléphoniques et imprimante. => Risque maîtrisé	Réglages des volumes des sonneries de téléphone. Règles sur le bruit dû à la bibliothèque.
La communication orale est-elle gênée ?	X		Le travail se fait en open space et le téléphone ou la photocopieuse peut gêner la communication orale. => Risque non maîtrisé	Capacité de discuter via internet (e-mail, discussion instantanée, etc.)
Travail en open space	X		Le standard téléphonique et les conversations orales entre les agents peuvent être source de gênes	Règles de savoir-vivre et de travail en groupe

L'ambiance thermique				
C'est une source d'inconfort, qui peut conduire à une baisse de vigilance ou de précision des gestes qui augmente le risque d'accident et qui peut provoquer des atteintes susceptibles d'affecter la santé (maaises, coup de chaleur, maladies pulmonaires ou ORL...) et la sécurité.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
La température des locaux est-elle inadaptée au travail demandé ?		X		Hiver : Locaux chauffés. Maintenance et contrôle réguliers de la chaudière. Possibilité de faire des boissons chaudes. Été : Ventilation mécanique permanente des locaux. Accès à de l'eau.

Le travail sur écran				
Risque de fatigue visuelle et de stress. Certaines configurations de poste de travail peuvent être à l'origine de maladies professionnelles (troubles musculo-squelettiques).				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Le mobilier est-il inadapté à la morphologie du personnel et à l'agencement des éléments de travail ?		X	Un travail a été commencé au sein de l'équipe pour permettre de limiter les risques => risque en cours d'être maîtrisé	Mobiliers et aménagements adaptés. Un agent par bureau. Sièges en bon état car changés récemment.
Un éblouissement est-il constaté sur l'écran lié aux reflets de l'éclairage naturel, de lampes...?		X		- Écrans plats sur l'ensemble des postes limitant les reflets - mise en place de rideaux sur les fenêtres
L'impossibilité de régler certains paramètres (couleur d'écran, taille des caractères...) est-elle mise en évidence ?		X		Écrans plats récents et de bonnes qualités.
Le personnel éprouve-t-il des difficultés dans l'utilisation des logiciels : défaut de formation, erreurs fréquentes...?		X		Formations initiales et continues à l'utilisation des logiciels classiques et spécifiques

L'éclairage				
Risque de fatigue et de gêne si l'éclairage est inadapté. C'est aussi un facteur relativement fréquent d'accident (chute, heurt ...) ou d'erreur.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Le poste de travail est-il insuffisamment éclairé pour l'activité exercée (plus le travail est précis, plus l'éclairage doit être puissant) ?		X		Éclairage naturel important (baies vitrées). Éclairage par néons dans les bureaux.
L'éclairage est-il éblouissant (lampe nue, rayonnement du soleil...) ?	X		Lumière du soleil se réfléchissant depuis l'extérieur du bâtiment =>Risque maîtrisé	Présence de stores sur les vitres.
Les zones de passage (allée, escalier...) sont-elles peu ou pas éclairées ?		X		Éclairage dans les couloirs de circulation à l'étage, au RDC et zones de stockage.

L'hygiène au travail				
Risque sanitaire lié au non respect des règles d'hygiène élémentaires. Pour certaines activités (restauration, agroalimentaire, santé...) c'est aussi un risque de contamination des produits ou des individus.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Y a-t-il une absence de sanitaires ou des sanitaires insalubres ?		X		2 WC (prévus pour les personnes victimes de handicap) et 1 lavabo au RDC (pour le public). 2 WC et 1 lavabos (installations destinées au personnel). Installations équipées de distributeur de savon et d'essuie-mains en papier.
Les agents fument-ils sur les lieux de travail ?	X		Les agents et le public fument à l'extérieur => Risque maîtrisé	Interdiction de fumer dans les locaux. Panneaux d'interdiction de fumer affichés.
Y a-t-il une absence de moyens pour les premiers soins et notamment les blessures bénignes...?	X		Trousse de premiers secours => Risque maîtrisé	Trousse de secours se trouve à l'accueil
Les locaux sont-ils insalubres		X		Bâtiment relativement neuf. Entretien quotidien des locaux. Ventilation mécanique permanente (VMC) dans les bureaux et les sanitaires
Les agents s'alimentent-ils sur les lieux de travail ?	X		Quelques agents mangent ponctuellement sur place dans la salle prévue à cet effet => Risque maîtrisé	Cafétéria avec table, chaises, évier, frigo, lave vaisselle et micro ondes.

Le public et les usagers				
Risque d'atteinte physique et/ou psychologique lié au contact avec du public ou des usagers de la collectivité.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Les agents sont-ils confrontés à des comportements d'incivilités (menaces, insultes...) ?	X		Ponctuellement par téléphone ou au guichet. => Risque maîtrisé	Échanges entre agents du service sur les situations difficiles. Médiation puis appel à la police.
Les agents sont-ils victimes d'agressions physiques ?		X		Présence de collègues à proximité.

L'organisation du travail				
Risque pouvant être à l'origine de stress, de surmenage débouchant éventuellement sur des phases de démotivation, de dépression. C'est un facteur relativement fréquent d'accident ou d'erreur (accumulation de fatigue, précipitation...).				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
Y a-t-il du personnel à des postes de travail isolé ?		X		Postes solitaires tournants et toujours dans le champ de vision d'un autre collègue.
Le travail est-il réalisé en flux tendus ?		X		Horaires fixes, pouvant être amené à évoluer suivant les événements mais avec des récupérations compensatrices
Les agents sont-ils confrontés à des surcharges de travail ?	X		Surcharge de travail occasionnelle en fonction des dossiers à traiter. => Risque non maîtrisé	Agents expérimentés. Formations régulières.
L'information des nouveaux agents (saisonnier...) est-elle inexistante ?		X		Formations au poste assurées par le responsable du service.

Les entreprises extérieures				
Risque d'accident lié à la co-activité entre plusieurs entreprises ou entre la collectivité et les entreprises.				
situations dangereuses	Danger existant ?		Observations/commentaires	Description des dispositions actuellement en place pour limiter le risque
	OUI	NON		
La médiathèque fait-elle intervenir des entreprises extérieures ou la collectivité pour des opérations d'entretien des espaces verts, de nettoyage des locaux, d'installation de luminaires, de gardiennage... ? (plan de prévention)	X		Entreprise de nettoyage des vitres (travaux dangereux). Réparation => Risque non maîtrisé	
Des fournisseurs viennent-ils charger et/ou décharger des marchandises ? (protocole de sécurité)	X		Livraison de colis de la poste ou par livraison.	Rendez vous préalable à la livraison Accès au parking Possibilité de monter les colis par l'ascenseur

IV. Les actions à prévoir

Le DUERP est amené à évoluer dans le temps au regard des évolutions législatives et des observations remontées par les agents de l'EPCC.

Date	Actions	Observations
Mars 2019	Trousse de premiers secours : > changer le produit désinfectant > changer le produit pour nettoyer les yeux	
Deuxième semestre 2019	Mise en place d'une formation de premiers secours : > formation Sauvetage Secourisme du Travail (SST) : secouriste du travail et acteur de prévention. Deux formations de référence : - la formation « sensibilisation aux gestes qui sauvent » (GQS) de 2 heures (formation régie par l'arrêté du 30 juin 2017). - la formation « prévention et secours civique de niveau 1 » (PSC1) de 7 heures (formation régie par l'arrêté du 24 août 2007).	A voir avec les agents intéressés pour suivre cette formation <i>Conformément : aux articles R4224-14 et article R4224-15 du code du travail ; à l'article 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié ; à la Circulaire du 2 octobre 2018 : généralisation des formations aux gestes de premiers secours auprès de l'ensemble des agents publics</i>
1er janvier 2022 pour les ERP de catégorie 5	Défibrillateurs automatisés externes (DAE) > achat de l'appareil > installation de l'appareil > formation des agents	A voir avec la région Occitanie qui est propriétaire des locaux <i>Conformément à l'article 2 Décret n° 2018-1186 du 19 décembre 2018 relatif aux défibrillateurs automatisés externes</i>
Mars 2019	Marquer le panneau électrique afin de permettre une intervention rapide en cas de problème électrique	A voir avec la région Occitanie qui est propriétaire des locaux
A prévoir	Poursuite de l'aménagement des espaces individuels de travail en terme d'ergonomie	Mettre en place des ateliers et des formations
A prévoir	Formation médiation pour les agents amenés à recevoir le public	A voir si les agents sont intéressés

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 13

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Adhésion au Centre De Gestion (CDG) de la fonction publique territoriale de l'Hérault
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;

VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;

VU la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

VU le règlement n°2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;

Le Centre de Gestion exerce des missions d'intérêt général auprès des candidats au service public local : orientation professionnelle, diffusion des offres d'emploi, concours, préparation aux métiers, en amont des recrutements effectués par les collectivités.

Il assure la mise en œuvre du statut pour l'ensemble des structures relevant de la fonction publique territoriale par des missions d'expertise et la tenue d'instances consultatives. Il propose aux collectivités des services d'appui à la carrière et à la rémunération, de santé au travail et d'aide à l'organisation des services. Il met également à disposition du personnel qualifié pour des renforts et remplacements.

Le CDG apporte ainsi une réponse globale aux problématiques de ressources humaines dans les collectivités. De portée réglementaire, certaines missions sont dispensées dans chaque département par le CDG. D'autres relèvent de l'initiative locale et sont optionnelles pour les employeurs locaux.

Les missions obligatoires visent à mettre en œuvre le statut de la fonction publique territoriale. Elles sont financées par une cotisation assise sur la masse salariale au regard d'un taux défini dans la convention d'affiliation de l'établissement.

Les établissements publics ou collectivités de moins de 50 agents doivent être affiliés à un centre de gestion. Le siège de l'EPCC étant à Béziers, ce dernier doit être affilié au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault

Ces missions statutaires concernent la carrière et l'emploi :

- pour l'ensemble de la fonction publique territoriale : organisation des concours et examens professionnels, bourse de l'emploi, instances médicales, information du public sur les conditions d'accès et la carrière, lien avec les organismes nationaux (retraite, handicap...).
- pour les collectivités affiliées uniquement : tenue des dossiers individuels, secrétariat des instances consultatives et soutien des partenaires sociaux.

À la demande des collectivités, le Centre de Gestion a développé au fil des années des missions facultatives de conseil et d'assistance en matière de gestion du personnel territorial (paie, missions temporaires, conseil en recrutement, prévention, médecine professionnelle, assurance groupe, conseil en organisation, bilan de compétences...). Ces missions font l'objet d'une convention et sont facturées aux utilisateurs.

Faisant suite aux missions dévolues au syndicat mixte du " CIRDOC ", l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* souhaite adhérer au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault pour les missions suivantes :

- ***Affiliation au CDG 34***

Modalités financières : taux de 7% - Base : traitement brut indiciaire des agents fonctionnaires ; traitement brut des agents contractuels.

- ***Convention d'accès à l'application de gestion des carrières Net RH*** : permet de bénéficier d'un accès personnalisé et sécurisé aux dossiers carrières des agents de l'établissement.

Conditions financières d'utilisation : concédé dans la limite d'une licence d'utilisation. Le financement de l'application de gestion des carrières Net RH est assuré par le CDG 34 dans le cadre de la cotisation obligatoire versée par l'établissement affilié.

- ***Mission remplacement*** : afin de pallier ponctuellement aux absences de personnels de l'établissement en mettant à disposition des agents qualifiés pour une durée déterminée.

Modalités financières : traitement brut global de l'agent + participation au frais de gestion à hauteur de 6% des salaires bruts versés à l'intéressé au titre de la mise à disposition.

- ***Mission de délégué à la protection des données*** : pour informer, conseiller et contrôler le respect du règlement n° 2016-679

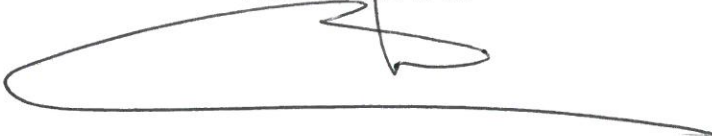
Tarification : cotisation de 0.02% de la masse salariale soumise à l'URSSAF N-1

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- D'AUTORISER l'affiliation de l'EPCC au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault
- D'ADHÉRER à l'application de gestion des carrières Net RH
- D'ADHÉRER à la mission remplacement proposée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault
- D'ADHÉRER à la mission de déléguée à la protection des données proposée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault
- D'AUTORISER le Président de l'établissement à signer tous les actes, documents et conventions nécessaires
- D'INSCRIRE chaque année en dépenses les crédits nécessaires au sein du budget primitif de l'établissement.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L.
GREFFE - P.F.R.A.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 14

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Adhésion au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;

VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;

VU la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale -CNFPT- est un établissement public paritaire déconcentré dont les missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents dans leur mission de service public. Il a trois missions principales :

- la formation : Le CNFPT est l'acteur principal de la formation professionnelle des agents des collectivités territoriales. Il définit l'orientation générale des formations ainsi que leurs programmes.
- l'observation : Le CNFPT a pour objectif d'être un centre d'étude et d'observation de la vie publique locale, engagé dans la prospective.
- l'organisation des concours des cadres d'emplois A+ : Les autres concours et examens professionnels sont organisés par les centres départementaux de gestion.

En tant qu'établissement relevant de la fonction publique territoriale, l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* versera une cotisation obligatoire au CNFPT.

Contribution financière : 0.9% de la masse salariale de l'EPCC (évolution possible).

Base : traitement brut indiciaire des agents fonctionnaires ; traitement brut des agents contractuels.

Décision

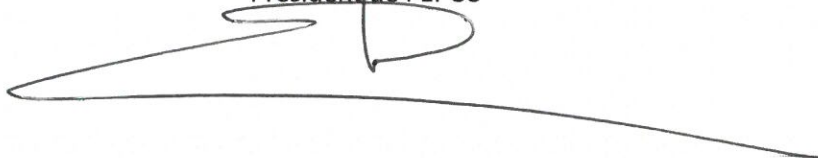
Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- D'APPROUVER l'adhésion de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale -CNFPT- ;
- D'INSCRIRE chaque année en dépenses les crédits nécessaires au sein du budget primitif de l'établissement.

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**

Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 15

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Mediatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Adhésion au Comité des oeuvres sociales COS LR
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 108-1 ;

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

En application des dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault, a créé, dans le cadre de ses missions consultatives, un Comité d'Oeuvre Sociales chargé de promouvoir l'action sociale au bénéfice du personnel des collectivités territoriales.

Le COS Languedoc-Roussillon est une association. Il est l'interlocuteur en matière d'action sociale en faveur des agents territoriaux. Ces prestations concernent les différents domaines de la vie privée et professionnelle de l'agent (titulaire ou non-titulaire). Le COS Languedoc-Roussillon veille ainsi à proposer à tous des prestations à caractère social, culturel et de loisirs.

Taux de cotisation : 1 % de la masse salariale de chaque adhérent.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- **D'AUTORISER** le Président de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* à signer les actes, documents et conventions, et réaliser les opérations nécessaires pour cette adhésion auprès du COS LR.
- **D'INSCRIRE** chaque année en dépenses les crédits nécessaires au sein du budget primitif de l'établissement.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : 1 AVR. 2019
Publié et certifié exécutoire le :

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 16

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L.
GREFFE - P.F.R.A.

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Protection sociale complémentaire des agents de l'EPCC
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 108-1 ;

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Le régime des aides à la protection sociale complémentaire est organisé par le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents.

Le décret fixe le cadre permettant aux collectivités et à leurs établissements publics de verser une aide à leurs agents (publics ou privés) qui souscrivent à des contrats ou règlements de protection sociale complémentaire (santé ou prévoyance) qui répondent aux critères de solidarité du titre IV du décret. Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent :

- soit aider les agents qui auront souscrit un contrat ou adhéré à un règlement dont le caractère solidaire aura été préalablement vérifié au niveau national, dans le cadre d'une procédure spécifique dite de « labellisation », sous la responsabilité de prestataires habilités à cette fin par l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR). Ces contrats et règlements « labellisés » sont répertoriés sur une liste publiée par le ministère des collectivités territoriales et régulièrement actualisée (voir le site : <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/protection-sociale-complementaire>)
- soit engager une procédure de mise en concurrence ad hoc, définie par le décret, pour sélectionner un contrat ou un règlement remplissant les conditions de solidarité du décret. La collectivité conclut avec l'opérateur choisi, au titre du contrat ou du règlement ainsi sélectionné, une « convention de participation ». Ce contrat ou ce règlement est proposé à l'adhésion facultative des agents. Chaque adhésion peut faire l'objet d'une participation financière de la collectivité. L'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 permet aux centres de gestion de conclure des conventions de participation conformes à ce décret.

Les collectivités choisissent, pour la santé comme pour la prévoyance, entre l'une et l'autre de ces procédures. La participation est versée soit directement à l'agent (montant unitaire) soit via un organisme.

Décision

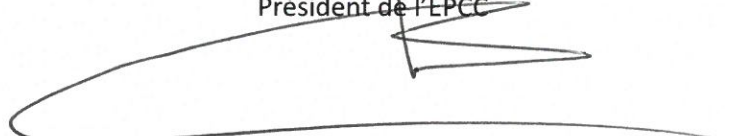
Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- D'ACCORDER la protection sociale complémentaire aux agents titulaires et non titulaires en position d'activité (hors CLM et CLD) de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*,
- D'ACCORDER la protection sociale complémentaire aux agents en activité pour le risque santé et le risque prévoyance
- DE PROCÉDER dans le cadre du dispositif de labellisation ;
- DIRE que le montant de la participation est de 10,00 € mensuel (participation nette et fixe) pour les risques santé et prévoyance confondus ;
- DIRE que le versement de la participation se fera par un versement direct aux agents ; sous couvert de la fourniture d'une attestation de labellisation ;
- D'INSCRIRE chaque année en dépenses les crédits nécessaires au sein du budget primitif de l'établissement.

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**

Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 17

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Désignation du comptable public et ouverture d'un compte au Trésor
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;
VU décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;

CONSIDÉRANT l'avis rendu par l'administrateur général des finances publiques de la Direction des finances publiques, direction départementale des finances publiques de l'Hérault et faisant suite à la saisine du Directeur régional des finances publiques quant à la création de l'EPCC ;

La gestion comptable de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* sera assuré par le comptable public du Centre des finances publiques de Béziers Municipale.

La nomenclature budgétaire M14 lui sera appliquée.

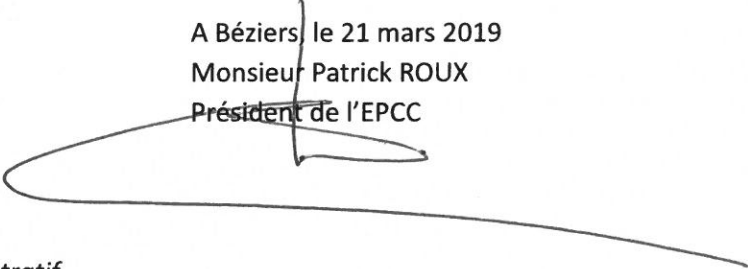
Les collectivités pour lesquelles le comptable assignataire est le trésorier de Béziers municipale sont domiciliées sur le compte Banque de France ouvert au nom de la Trésorerie.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- **DE PRENDRE ACTE** de la désignation du comptable public de la Trésorerie de Béziers Municipale ;
- **D'APPROUVER** l'ouverture d'un compte au Trésor auprès de la Banque de France.

A Béziers le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le :1 AVR. 2019
Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 18

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Approbation du Budget primitif 2019 de l'EPCC
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;

VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura

VU le débat d'orientation budgétaire du syndicat mixte du CIRDOC lors de la séance ordinaire du comité syndical du 9 octobre 2018 ;

VU le vote du budget primitif du syndicat mixte du CIRDOC lors de la séance ordinaire du comité syndical du 11 janvier 2019 ;

VU l'Arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif ;

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité.

Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte (loi du 2 mars 1982) et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation.

Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. Ce principe d'annualité budgétaire comporte quelques aménagements pour tenir compte d'opérations prévues et engagées mais non dénouées en fin d'année.

CONSIDÉRANT la note synthétique retraçant les informations financières essentielles de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

CONSIDÉRANT l'état détaillé du personnel de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* au 1er avril 2019.

VU la version détaillée du budget primitif 2019 de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, joint en annexe de la présente délibération ;

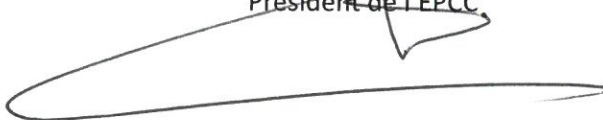
Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

D'APPROUVER le Budget primitif 2019 de l'EPCC Centre International de Recherche et Documentation Occitanes - *Institut Occitan de Cultura* ;

DE DIRE que le versement des contributions statutaires se fera sous réserve des délégations de crédits.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

BUDGET PRIMITIF 2019

EPCC Centre International Recherche et Documentation Occitanes – Institut occitan de Cultura

TOTAL Dépenses Fonctionnement	1 375 254,00 €
TOTAL Recettes de Fonctionnement	1 375 254,00 €
TOTAL Dépenses Investissement	77 909,37 €
TOTAL Recettes Investissement	77 909,37 €

TOTAL DÉPENSES + RECETTES (équilibrés en Investissement et Fonctionnement)

1 453 163,37

FONCTIONNEMENT : Produits

TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT		1 375 254,00 €
CONTRIBUTIONS STATUTAIRES À L'EPCC		1 058 000,00 €
7472	Région OCCITANIE	500 000,00
7472	Région NOUVELLE-AQUITAINE	215 000,00
74741	Ville de BÉZIERS	100 000,00
7478	ÉTAT	100 000,00
7478	Département des PYRÉNÉES-ATLANTIQUES	33 000,00
7478	Département de l' HÉRAULT	50 000,00
7478	Département de l' AUDE	20 000,00
7478	Communauté d'agglomération PAU-BÉARN-PYRÉNÉES	20 000,00
7478	Communauté d'agglomération BÉZIERS-MÉDITERRANÉE	20 000,00
RECETTES LIEES AU TRANSFERT ENTRE STRUCTURES		317 254,00 €
7477	FONDS EUROPÉEN - Fin projet en 2019 – OCCITANICA +	235 000,00
74718	Subvention FRRAB – Région Occitanie	4 348,00
74718	Département du Tarn – Appel à projet Prévention perte d'autonomie	28 406,00
74718	Projet CULTURA VIVA	12 000,00
74718	ABES – Projet de rétroconversion dans Calames	7 500,00
74718	DRPS – Séminaire Ethnopôle	10 000,00
74718	DRPS – PCI Lab.	20 000,00
75 – Autres produits de gestion courante		0,00
7588	Produits divers de gestion courante [participation agents chèques déjeuners]	0,00
77 – Produits exceptionnels		0,00
773	Mandats annulés [exercice antérieur]	0,00
7788	Produits exceptionnels divers	0,00

FONCTIONNEMENT : Charges

TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT		1 375 254,00 €
CHARGES À CARACTÈRE GÉNÉRAL		461 098,37 €
60611	Eau & assainissement	600,00
60611	Redevance eau-assainissement	600,00
60612	Énergie-électricité	25 000,00
60612	Enercoop	25 000,00
60622	Carburants	10 000,00
60622	Gazole et péages	10 000,00
60632	F. de petit équipement	5 000,00
60632	Pour les expositions et les besoins divers	5 000,00
6064	Fournitures administratives	5 500,00
6064	Fournitures Administratives	5 500,00
6065	Livres, disques, cassettes [achats ne pouvant être comptabilisés en	2 000,00

611	Contrats prestation services	224 663,66
611	Programme d'action(s) culturelle(s) CIRDOC-Mediatèca Occitana	20 000,00
611	Graphisme CIRDOC-Mediatèca occitana	6 000,00
611	Copieurs : Consommations	5 500,00
611	Département du Tarn – Appel à projet Prévention perte d'autonomie	26 510,00
611	CRÉDITS D'INTERVENTION SUR FONDS EUROPÉENS + Projet Occitana +	130 000,00
611	CRÉDITS D'INTERVENTION DRPS	30 000,00
611	Crédits d'intervention autres & Prestations de services	6 653,66
6132	Locations immobilières	600,00
6135	Locations mobilières : véhicules de service et ponctuels, serveurs, alarme, téléphone, photocopieurs	37 950,44
6135	Location ponctuelle divers (véhicules utilitaires notamment)	1 000,00
6135	Locations diverses : licences ponctuelles notamment	461,18
6135	Location service d'envoi mails	314,64
6135	Location Alarme (Stanley sécurité)	2 715,24
6135	Location photocopieurs (CM CIC)	4 008,00
6135	Location standard téléphonique (Orange)	3 166,56
6135	Location véhicule de service (*3)	12 080,96
6135	Location serveur et noms de domaine internet (OVH)	4 203,86
6135	Serveur OVH	10 000,00
615221	Entretien de bâtiments	14 623,20
615221	Nettoyage du bâtiment	14 623,20
6156	Maintenance systèmes informatique et sécurité bâtiment	11 032,02
6156	ABES – réseau SUDOC	3 160,96
6156	CALAMES	792,70 €
6156	ABES licence WORLDCAT	490,92 €
6156	Vimeo	59,94
6156	Sound Cloud	99,00
6156	Devoteam	2 620,80
6156	Maintenance informatique Magnus (logiciel comptabilité)	3 217,70
6156	Maintenance portes automatique SAS d'entrée	590,00
6168	Primes d'assurances	5 530,67
616	Assurance fonds médiathèque et RC CIRDOC	5 530,67
6184	Versements à organismes de formation	12 500,00
6184	Formation à l'occitan ou aux métiers de la culture et des bibliothèques	12 500,00
6188	Autres Frais divers	150,00
6188	Notamment PEB demandés par le CIRDOC	150,00
6225	Indemnité comptable-régisseur(s)	641,32
6225	Indemnités dues au comptable du trésor	421,32
6225	Indemnité due au régisseur et régisseur adjoint	220,00
6228	Divers (Frais de gestion chèques déj.)	345,60
6231	Annonces et insertions	2 500,00
6231	Communication EPCC – encarts publicitaires	2 500,00
6232	Fêtes et cérémonies	7 000,00
6232	Achat et diffusion de documents occitans	7 000,00
6236	Catalogues et imprimés	15 522,09
6236	Publications	15 522,09
6238	Frais divers de publicité	2 305,77
6238	Communication CIRDOC-Mediatèca Occitana – supports extérieurs	2 305,77
6251	Voyages et déplacements : intervenants et personnels CIRDOC	25 000,00
6251	Défraiements déplacements du personnel et des intervenants	25 000,00
6256	Missions	2 660,04
6256	Missions (remboursements-transports en commun domicile-travail agents)	2 660,04
6257	Réceptions	6 500,00
6257	Animations évènementielles du CIRDOC dans et hors les murs	6 500,00
6261	Frais d'affranchissement	6 000,00
6261	Affranchissement courrier postal	6 000,00
6262	Frais de télécommunication : téléphonie fixe et internet	24 768,56
6262	Téléphone Fixe – consommations et internet Billères (Orange)	6 590,96
6262	Internet SDSL – Bouygues Telecom (+ Galet 4G)	18 177,60
6281	Adhésions organismes du livre et de la lecture, ass. Promotion langue occitane	3 500,00
6281	adhésions CPLO et ABF + Congrès + LR2L + Images en Bibliothèque	3 500,00
6288	Autres Services Extérieurs	9 205,00
6288	Redevances SACEM et SACD	2 500,00
6288	Redevance collecte des déchets	705,00
6288	Traducteurs et cession de droits	6 000,00

CHARGES DE PERSONNELS & Frais assimilés [60% des dépenses de fonctionnement]		831 246,26 €
	Coût de la masse salariale EPCC – hors vacation, stagiaires et artistes 71% des contributions statutaires à l'EPCC	782 270,39
6331	Versement de transport URSSAF	7 368,00
6332	FNAL	507,13
6336	CDG et CNFPT	8 365,43
6338	URSSAF CSA	1 545,55
64111	Net + parts salariales +solidarité-SFT-NBI-IR	167 478,63
64112	IR, SFT et NBI Titulaires	4 319,01
64118	Titulaires primes	38 873,70
64131	Non T. rému. = Net+ Urssaf + pole emploi + IRCANTEC	345 906,08
64131	Stagiaires et vacations	13 860,00
6451	URSSAF sauf CSA	127 378,68
6453	ERAFP, IRCANTEC, CNRACL	69 023,83
6454	ASSEDIC	13 669,07
6456	Cotisations FNC suppl.fam.	1 871,00
6458	COS + ATIACL	6 408,56
6475	Médecine du travail (AIST)	2 671,59
6478	Autres charges sociales (artistes et intervenants – GUSO et Agessa)	2 000,00
6488	Chèques déjeuners	20 000,00
66 Charges Financières		5 000,00 €
6615	Intérêts Emprunt – ligne trésorerie utilisée en début d'exercice	5 000,00
OPÉRATIONS D'ORDRE ENTRE SECTIONS [Amortissements]		46 489,12 €
6811	Dot. Amt. Immo. Corp. Et incorp.	46 489,12
VIREMENT ENTRE SECTIONS		31 420,25 €
23	Virement à la section investissement	31 420,25

INVESTISSEMENT : Charges

TOTAL DEPENSES INVESTISSEMENT		77 909,37
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		4 605,68
2051	Concessions, droits similaires – licences informatiques	4 605,68
IMMOBILISATIONS CORPORELLES		73 303,69 €
2161	Oeuvres et Objets d'art	0,00
2162	Fonds ancien bibliothèque	5 000,00
2168	Autres collections	10 190,86
2183	Matériel informatique et audiovisuel	20 000,00
	DATA CENTER – Projet Occitanica + : 1 an OVEA (MAPA 01-20107)	32 587,20
2184	Renouvellement mobilier et équipements de la médiathèque	5 525,63

INVESTISSEMENT : Produits

TOTAL RECETTES INVESTISSEMENT		77 909,37
VIREMENT ENTRE SECTIONS		31 420,25 €
021	Virement de la section de fonctionnement	31 420,25
OPÉRATIONS D'ORDRE ENTRE SECTIONS [Amortissements]		46 489,12 €
28051	licences, logiciels, droits	4 913,35
28183	Matériel bureau et informatique	27 137,51
28184	Mobilier	14 319,56
28188	Autres Immo. Corporelles	118,70

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L.
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉUNION DU 21 MARS 2019

DÉLIBÉRATION N° 19

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Création d'une régie d'avance et désignation d'un régisseur
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles R. 1617-1 et suivants ;
VU les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;
VU le décret n° 92-681 modifié du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;
VU le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs;
VU l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 20018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura;
VU l'article 14 des statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;

Une régie d'avance permet de charger un régisseur d'opération de dépenses d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public assignataire.

Le régisseur d'avance ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformément à la réglementation en vigueur.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- **D'APPROUVER** l'arrêté portant création d'une régie d'avance pour l'EPCC Centre International de Recherche et Documentation Occitanes - *Institut Occitan de Cultura* ;
- **DE DIRE** que le Directeur ou la Directrice de l'EPCC, en sa qualité d'ordonnateur des dépenses et des recettes, procèdera à un contrôle annuel dans le cadre d'une gestion saine de l'établissement.

ARRÊTÉ PORTANT CRÉATION D'UNE RÉGIE D'AVANCE

ARTICLE 1 - Il est institué une régie d'avance auprès du service de la Trésorerie Principale - Béziers Municipale pour l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*.

ARTICLE 2 - Cette régie est installée à l'adresse du siège social du CIRDOC, à savoir au 1 bis, boulevard Bertrand Duguesclin - BP 180 - 34503 BEZIERS Cedex.

ARTICLE 3 - La régie paie les dépenses suivantes : dépenses urgentes et d'un faible montant, dans la limite de 2 000,00 € TTC mensuel, à savoir :

- Dépenses de matériels et de fonctionnement dans la limite d'un montant par opération de 2 000,00 € ; notamment :
 - acquisition de toutes fournitures
 - denrées alimentaires
 - frais de carburant ou entretien courant de véhicule
 - frais postaux
 - abonnements de publication
 - frais de réception et de représentation
 - vignettes et timbres fiscaux
- Avances sur frais de mission et de stage.

ARTICLE 4 - Les dépenses désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

1° : paiements autorisés en espèces;

2° : paiements autorisés par carte bancaire;

3° : paiements autorisés par chèque;

ARTICLE 5 - Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès du comptable public, DDFIP de l'Hérault, Montpellier.

ARTICLE 6 - Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 2 000,00 € par mois.

ARTICLE 7 - Le régisseur verse auprès de l'ordonnateur la totalité des justificatifs des opérations de dépenses dès qu'il a atteint la capacité de l'avance consentie et au minimum une fois par mois.

ARTICLE 8 - Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 9 - Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10 - Le mandataire suppléant percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 11 - Le Directeur de l'EPCC, en sa qualité d'ordonnateur, et le comptable public assignataire de la Trésorerie municipale de Béziers sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

- **D'APPROUVER l'arrêté de nomination du régisseur titulaire et du mandataire suppléant pour la régie d'avance de l'EPCC Centre International de Recherche et Documentation Occitanes - Institut Occitan de Cultura**

ARRÊTÉ PORTANT NOMINATION D'UN RÉGISSEUR TITULAIRE ET D'UN MANDATAIRE SUPPLÉANT
RÉGIE D'AVANCE

ARTICLE 1er : Mme/M..... -directeur/trice administratif et financier- est nommé régisseur titulaire de la régie d'avance avec la mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci.

ARTICLE 2 : Mme/M..... est astreint à constituer un cautionnement de 300 euros.

ARTICLE 3 : En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, Mme/M..... est remplacé par un mandataire suppléant, Mme/M..... -chargé-e de gestion administrative et financière.

ARTICLE 4 : Mme/M....., régisseur titulaire, perçoit une indemnité de responsabilité pour la période durant laquelle il est nommé régisseur titulaire. Le montant individuel de l'indemnité de responsabilité est fixé à 110 euros. Elle est versée annuellement. Le versement est maintenu durant les périodes d'absence du bénéficiaire.

ARTICLE 5 : Mme/M....., mandataire suppléant, perçoit une indemnité de responsabilité pour la période durant laquelle il est nommé régisseur titulaire. Le montant individuel de l'indemnité de responsabilité est fixé à 110 euros. Elle est versée annuellement. Le versement est maintenu durant les périodes d'absence du bénéficiaire.

ARTICLE 6 : Le régisseur titulaire (et mandataire suppléant) est, conformément à la réglementation en vigueur, personnellement et pécuniairement responsable de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectué. En cas de perception ou de paiement irréguliers constitutifs d'une comptabilité de fait, il s'expose à l'engagement de poursuites pénales et d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 7 : Le régisseur titulaire (et mandataire suppléant) est tenu d'appliquer l'instruction interministérielle en vigueur codificatrice des règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités et de leurs établissements publics. Il est tenu de présenter les registres comptables, les fonds et les formules de valeurs inactives aux agents de contrôles qualifiés.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté sera notifié aux l'intéressé-e-s. Une copie sera adressée pour information :

- au receveur de la collectivité
- à Monsieur le Président du Centre de Gestion

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : 1 AVR. 2019
Publié et certifié exécutoire le :

LE GREFFIER
DE L'ÉPAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L.
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 20

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Création d'une régie de recettes et désignation d'un régisseur
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants;
VU les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;
VU le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs;
VU l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;
VU l'article 14 des statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire, des recettes pour le compte d'une collectivité ou d'un l'établissement public local. Ainsi, elle permet d'encaisser des recettes dès que le service a été rendu.

Les activités de la *Mediatèca occitana* nécessite la création d'une régie de recettes pour l'encaissement des cartes d'abonnement à la *Mediatèca occitana* et le service de droits de photocopie.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- **D'APPROUVER** l'arrêté portant création d'une régie de recettes pour l'EPCC Centre International de Recherche et Documentation Occitanes - *Institut Occitan de Cultura*.
- **DE DIRE** que le Directeur ou la Directrice de l'EPCC, en sa qualité d'ordonnateur des dépenses et des recettes, procédera à un contrôle annuel dans le cadre d'une gestion saine de l'établissement.

ARRÊTÉ PORTANT CRÉATION D'UNE RÉGIE DE RECETTES

ARTICLE 1 - Il est institué une régie de recettes auprès du service de la Trésorerie Principale - Béziers Municipale pour l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*.

ARTICLE 2 - Cette régie est installée à l'adresse du siège social du CIRDOC, à savoir au 1 bis, boulevard Bertrand Duguesclin - BP 180 - 34503 BEZIERS Cedex.

ARTICLE 3 - La régie de recettes est destinée à l'encaissement de:

- cartes d'abonnement donnant droit d'emprunter les ouvrages et d'utiliser les divers services de la *Mediatèca occitana*
- usage du droits de photocopie.

ARTICLE 4 - Le recouvrement et les justificatifs de paiement s'effectuent par Journal à Souche et Journal Grand Livre.

ARTICLE 5 - Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès du comptable public, DDFIP de l'Hérault, Montpellier.

ARTICLE 6 - Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 300 €. Le régisseur verse auprès du comptable public la totalité des recettes dès qu'il a atteint la capacité de l'encaisse consentie et au minimum une fois par mois.

ARTICLE 7 - Un fond de caisse d'un montant de 30,00 € est mis à disposition du régisseur.

ARTICLE 8 - Le régisseur est non assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 9 - Le régisseur et suppléant ne perçoivent pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10 - Le Directeur de l'EPCC, en sa qualité d'ordonnateur, et le comptable public assignataire de la Trésorerie Béziers municipale sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

- **D'APPROUVER l'arrêté de nomination du régisseur titulaire et du régisseur suppléant pour la régie de recettes de l'EPCC Centre International de Recherche et Documentation Occitanes - Institut Occitan de Cultura**

ARRÊTÉ PORTANT NOMINATION D'UN RÉGISSEUR TITULAIRE ET D'UN RÉGISSEUR SUPPLÉANT

RÉGIE DE RECETTES

ARTICLE 1er : Mme/M..... -directeur/trice administratif et financier- est nommé-e régisseur titulaire de la régie de recettes avec la mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci.

ARTICLE 2 : Mme/M..... n'est pas astreint à constituer de cautionnement.

ARTICLE 3 : En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, Mme/M..... est remplacé par un-e régisseur suppléant, Mme/M..... -chargé-e de gestion administrative et financière.

ARTICLE 4 : Mme/M..... -régisseur titulaire-, et Mme/M..... -régisseur suppléant-, ne sont pas soumis-e-s à cautionnement et ne perçoivent pas d'indemnité de responsabilité conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 5 : Le régisseur titulaire (et suppléant) est, conformément à la réglementation en vigueur, personnellement et pécuniairement responsable de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectué. En cas de perception ou de paiement irréguliers constitutifs d'une comptabilité de fait, il s'expose à l'engagement de poursuites pénales et d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 6 : Le régisseur titulaire (et suppléant) est tenu d'appliquer l'instruction interministérielle en vigueur codificatrice des règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités et de leurs établissements publics. Il est tenu de présenter les registres comptables, les fonds et les formules de valeurs inactives aux agents de contrôles qualifiés.

ARTICLE 7 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé. Une copie sera adressée pour information

- au receveur de la collectivité
- à Monsieur le Président du Centre de Gestion

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : 1 AVR. 2019
Publié et certifié exécutoire le :

REGISTRE
15 AVR. 2019
D.R.C.L.
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 21

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Autorisation de transfert de Convention d'ouverture de crédits de trésorerie contractée auprès de la Caisse régionale du crédit agricole du Languedoc
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU la circulaire NOR/INT/B/89/007/C du 22 février 1989 relative aux concours financiers à court terme offerts aux collectivités locales et à leurs établissements publics
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;

Le syndicat mixte de gestion et de développement du Centre interrégional de développement de l'Occitan a contracté une ligne de trésorerie de 500 000,00 € auprès du Crédit agricole du Languedoc, suite à la délibération du comité syndical du 9 octobre 2018 (délibération n°6).

La ligne de trésorerie permet de faire face aux besoins momentanées de trésorerie. C'est une opération de crédit à court terme, utilisable par tirage.

Il apparaît nécessaire pour le fonctionnement de l'EPCC de reprendre cette ligne de trésorerie dans les conditions énoncées lors de la signature à savoir :

Montant plafond: 500 000,00 € (cinq cent mille euros)

Taux variable: INDEXE sur EURIBOR 3 mois moyenné du mois

Durée: 12 mois

Date de signature du contrat : 5 octobre 2018 - réf. 00002760811

Marge sur index ci-dessus: 1,80%

Intérêts payables à terme échu : mensuellement

Règlement des intérêts débiteurs : mensuellement par débit d'office

Frais de dossier: 0,25% du montant de la ligne de trésorerie soit 1 250,00 € - déjà mandaté par le syndicat mixte du CIRDOC

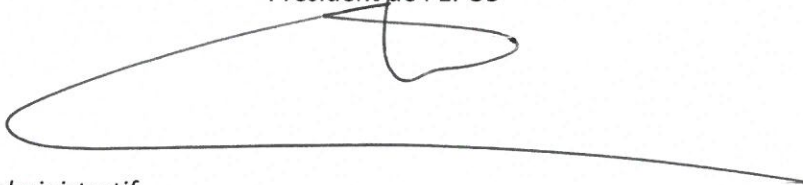
L'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes- *Institut occitan de Cultura* reprend les engagements du syndicat mixte et s'engage pendant toute la durée de la ligne de trésorerie à inscrire en priorité chaque année en dépenses obligatoires à son budget les sommes nécessaires au paiement des intérêts, frais et accessoires; selon une facturation mensuelle des agios, prélevés par débit d'office à l'article 6615 - Charges financières, Intérêts des comptes courants et de dépôts créditeurs.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- **D'APPROUVER** la reprise par l'EPCC des contrats et engagements afférents à la ligne de trésorerie ouverte auprès du Crédit agricole du Languedoc.
- **D'AUTORISER** le Président à procéder sans autre délibération aux demandes de versement des fonds et aux remboursements dans les conditions prévues par la convention portant ouverture d'une ligne de Crédit de trésorerie.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉUNION DU 21 MARS 2019

DÉLIBÉRATION N° 22

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Autorisation donnée au Président de l'EPCC d'effectuer des dossiers de demande de subvention
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentations occitanes - Institut occitan de Cultura ;

L'EPCC Centre International de recherche et de documentations occitanes - *Institut occitan de Cultura* porte des projets pouvant couvrir de nombreux domaines touchant la langue et la culture occitanes et leur sociabilisation.

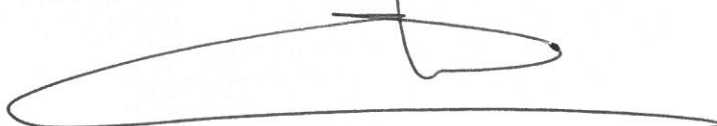
Ainsi, et conformément à ses statuts, il peut prétendre à de nombreuses subventions de l'Etat et de ses services déconcentrés, des établissements publics nationaux, des collectivités territoriales et de leurs groupements, de l'Union Européenne, de toutes collectivités de pays membres de l'Union Européenne et de toute autre personne publique ou privée.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

D'AUTORISER le Président de l'EPCC à effectuer les démarches et signer les documents, conventions et contrats nécessaires dans le cadre de demandes de subventions pour le compte de l'EPCC Centre International de recherche et de documentations occitanes - *Institut occitan de Cultura*.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉUNION DU 21 MARS 2019

DÉLIBÉRATION N° 23

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Détermination des conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés publics
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants; et R 1431-1 et suivants;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
VU le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU l'article 7 des statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

Selon l'article R 1431-7 du code général des collectivités territoriales, le Conseil d'Administration doit délibérer sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement et notamment sur les conditions générales de passation des contrats, conventions, et transaction qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumises pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au directeur ou au président, ou à tout autre agent de l'établissement au moyen de délégations de signature faisant l'objet d'une délibération.

CONSIDÉRANT que les MAPA sont les marchés sans formalités préalables et qu'il appartient à l'acheteur public de définir librement la procédure propre à chaque achat ; notamment l'adaptation des modalités de publicité et e mise en concurrence ;

CONSIDÉRANT le Règlement interne relatif aux marchés à procédures adaptées, joint en annexe de la présente délibération ;

CONSIDÉRANT la composition et le fonctionnement de la commission d'appel d'offre, détaillés au sein du Règlement interne relatif aux marchés à procédures adaptées.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

D'APPROUVER le règlement interne relatif aux marchés à procédures adaptées de l'EPCC ;

D'APPROUVER la composition de la Commission d'appel d'offre et ses modalités d'interventions ;

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

Règlement interne relatif aux marchés à procédures adaptées - MAPA -

Adoptée par délibération du Conseil d'administration

Il appartient à la collectivité de fixer les modalités de fonctionnement des marchés à procédure adaptée

Cadre législatif et réglementaire des marchés publics :

Les règles de la commande publique sont régies par :

- l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Les principes des marchés publics, au nombre de trois, sont énumérés par le I de l'article 1er de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics : *"les marchés publics soumis à la présente ordonnance respectent les principes de **liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures**. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics"*.

Applicables dès le premier euro lorsqu'une personne publique décide d'acquérir des fournitures ou des services ou d'effectuer des travaux, ces principes ont pour objectif de garantir la bonne gestion des deniers publics et d'assurer une concurrence effective entre les candidats.

Généralités sur les marchés publics à procédure adaptée - MAPA - :

Les procédures formalisées imposées par le droit communautaire ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils européens. Au-dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Leur procédure de passation doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat ; c'est ce que signifie leur appellation de marchés à procédure adaptée (MAPA).

Rappel des seuils européens de procédure formalisée

(Seuils applicables du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2019 ; ce règlement sera interprété au regard des évolutions législatives et/ou réglementaires).

- Marché de Fournitures et services : 221 000 € HT
- Marché de travaux : 5 548 000 € HT

Les règles applicables au sein de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - Institut occitan de Cultura sont les suivantes :

EN DESSOUS DE 25 000, 00 € HT :	
Type de publicité :	Publicité non obligatoire
Procédure interne :	Procédure directe de consultation des fournisseurs potentiels < 1000€ HT : étude comparative des différents fournisseurs potentiels 1000€ HT < > 4000€ HT : consultation écrite de 3 fournisseurs potentiels sur la base d'un descriptif sommaire des besoins ; consultation simple mais formalisée avec respect d'un délai "raisonnable" > 4000€ HT : rédaction obligatoire d'un cahier des charges succinct sur la définition du besoin, les prestations précises attendues, le délai de réponse, les délais d'exécution et modalités de paiement. > Signature selon délégations consenties. => Pour les contrats, conventions, transactions d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

DE 25 000 à 89 999, 99 € HT :	
Type de publicité :	Publicité libre ou adaptée
Procédure interne :	> Publicité au moyen d'un avis d'appel public à la concurrence > Rédaction obligatoire d'un dossier de consultation qui définit l'objet du marché, les critères de choix des candidats, le délai laissé aux candidats pour remettre leur offre > Un délai de réception des candidatures/offres de 15 jours minimum doit être respecté à compter de la date d'envoi de cet avis > La réception et l'étude des offres se fait par une commission technique ad hoc > Des candidatures peuvent être jugées irrecevables au regard de leur capacité professionnelles et financières > Déterminer des critères objectifs de jugement des offres > Les candidats non retenus sont informés en leur précisant le motif du rejet de leur offre ; respect d'un délai de <i>stand-still</i> > Notification au candidat retenu et Contractualisation obligatoire de l'engagement au moyen d'un acte d'engagement qui devra comporter des clauses concernant le paiement, les délais d'exécution et de garantie > Signature du MAPA par le Président > Depuis le 1er octobre 2018, pour tout marché public supérieur à 25'000€ HT, l'ensemble de la procédure doit se faire par le biais d'un profil acheteur.

DE 90 000 à 220 999, 99 € HT (Fournitures et services) ou 5 547 999, 99 € HT (Travaux) :

Type de publicité :	Publicité au BOAMP ou dans un Journal d'annonce légale (JAL)
Procédure interne : > Depuis le 1er octobre 2018, pour tout marché public supérieur à 25'000€ HT, l'ensemble de la procédure doit se faire par le biais d'un profil acheteur.	- Procédure de mise en concurrence simplifiée > Publicité au moyen d'un avis d'appel public à la concurrence > Rédaction obligatoire d'un dossier de consultation qui définit l'objet du marché, les critères de choix des candidats, le délai laissé aux candidats pour remettre leur offre > Un délai de réception des candidatures/offres de 2 mois minimum doit être respecté à compter de la date d'envoi de cet avis > La réception et l'étude des offres se fait par une commission technique ad hoc > Des candidatures peuvent être jugées irrecevables au regard de leur capacité professionnelles et financières > Déterminer des critères objectifs de jugement des offres > Les candidats non retenus sont informés en leur précisant le motif du rejet de leur offre ; respect d'un délai de <i>stand-still</i> > Notification au candidat retenu et Contractualisation obligatoire de l'engagement au moyen d'un acte d'engagement qui devra comporter des clauses concernant le paiement, les délais d'exécution et de garantie - Intervention de la Commission d'Appel d'Offre pour Avis - Marché attribué par Délibération du Conseil d'administration après avis de la CAO

A PARTIR DE 221 000 € HT (Fournitures et services) ou 5 548 000 € HT (Travaux) :

Type de publicité :	Publicité au BOAMP et au journal officiel de l'Union Européenne (JOUE) (avis d'appel d'offre et avis d'attribution)
Procédure interne :	Mise en oeuvre d'une procédure formalisée selon la législation et réglementation.

La **Commission d'appel d'offre -CAO-** de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* est composé de la manière suivante :

- le directeur ou la directrice de l'EPCC, ordonnateur des dépenses et des recettes
- le Président ou la présidente de l'EPCC
- le 1er vice-président-e
- le 2è vice-président-e.

L'ensemble des membres ont voix délibératives, sans pondération.

Fonctionnement : La CAO se réunit sur convocation du Président.

Les convocations sont adressées par mail aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion. Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion.

La commission d'appel d'offre se tient valablement dès lors que 3 membres sont présents.

La réunion de la commission d'appel d'offre se tient valablement de manière dématérialisée, au moyen de visioconférence notamment.

Elle fait l'objet d'un compte-rendu sous la forme d'un procès verbal écrit et signé par le Président de l'EPCC. Ce procès verbal doit être adressé aux membres du conseil d'administration pour délibération relative à l'attribution du marché.

PRÉFECTURE
DE L'HERAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 24

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Conditions de défraiements des agents et des intervenants de l'EPCC
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique territoriale;

VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;

VU le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités territoriales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale;

VU le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales;

VU le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat.

VU le décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006, instituant une prise en charge partielle du prix des abonnements correspondant aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'Etat (JO du 23/12/2006)

VU les arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les indemnités journalières de mission, les taux des indemnités kilométriques, les indemnités de stage;

VU l'arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001;

VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;

VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentations occitanes - Institut occitan de Cultura ;

Conformément à l'article 3 des statuts, l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* est l'organisme public à vocation nationale et internationale chargé de la sauvegarde, de la connaissance et de la promotion de la culture occitane.

Dans le cadre de ses missions statutaires, les agents de l'EPCC sont amenés à réaliser des déplacements professionnels sur le territoire national et international. Par ailleurs, l'EPCC fait régulièrement appel à des intervenants extérieurs, professionnels, associatifs, acteurs culturels, etc..., pour les besoins de sa programmation culturelle et événementielle notamment -sur place ou hors-les-murs-, mais aussi dans le cadre de la mise en place d'instance consultative informelle, l'inscription dans des réseaux professionnels.

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu que le conseil d'administration se prononce sur les modalités de défraiements des agents et des intervenants de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- **D'APPROUVER les conditions de défraiements des agents de l'EPCC aux frais réels, en mission sur le territoire national ou à l'étranger selon les conditions suivantes :**

Pour les frais d'hébergement et de repas : sur la base de frais réels et sur présentation des pièces justificatives. Les frais d'hébergements ne pourront excéder un plafond de 150,00 € TTC par nuitée.

Pour les frais de transport :

- utilisation des transports en commun : pris en charge sur présentation des justificatifs, sur la base du tarif de 2^e classe
- utilisation d'un véhicule personnel : sur autorisation du Président au moyen d'un arrêté pour l'utilisation d'un véhicule personnel ; indemnisation au moyen d'un état des frais et selon barème d'indemnités kilométriques et fournitures des justificatifs de péages (et parking).

- **D'APPROUVER les conditions de défraiements des intervenants pour le compte de l'EPCC aux frais réels, en mission sur le territoire national ou à l'étranger selon les conditions suivantes :**

Pour les frais d'hébergement et de repas : sur la base de frais réels et sur présentation des pièces justificatives. Les frais d'hébergements ne pourront excéder un plafond de 150,00 € TTC par nuitée.

Pour les frais de transport :

- utilisation des transports en commun: pris en charge sur présentation des justificatifs, sur la base du tarif de 2^e classe
- utilisation d'un véhicule personnel : indemnisation au moyen d'un certificat et selon barème d'indemnités kilométriques et fournitures des justificatifs de péages (et parking) ainsi qu'une copie de la carte grise du véhicule utilisé.

Exception pour tout engagement autre défini contractuellement ou par bon de commande sur la base d'un devis.

- **D'APPROUVER LE BARÈME KILOMÉTRIQUE DANS LE CADRE DE L'UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL**

Les taux des indemnités kilométriques sont fixés en Euros par arrêté comme suit :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
De 5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
De 6 à 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27€
De 8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29€

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 m³) = 0,14 €

Vélocycle et autre véhicule à moteur (cylindrée de 50 à 125 cm³) = 0,11 €

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

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

PRÉFECTURE
DE L'HERAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 25

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Autorisation d'acquisition et de mandatement d'ouvrages édités ou auto-édités à compte d'auteur
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;
VU le code de la propriété intellectuelle ;
VU l'instruction budgétaire et comptable M14 ;
VU le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 et notamment son annexe C: Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;
VU les statuts de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;

L'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* a pour mission d'acquérir et de conserver de façon exhaustive toute production éditoriale et culturelle concernant la langue et la culture occitanes. Nombre de particuliers, chercheurs et associations produisent des contenus à compte d'auteur ou autoédition.

Il en va de même pour certains documents patrimoniaux uniques, comme les manuscrits et les oeuvres d'art originales, détenus par des particuliers.

CONSIDÉRANT les mentions obligatoires devant figurer sur une facture, la trésorerie de Béziers municipale ne peut pas mettre en paiement les mandats pour lesquels les factures ne sont pas conformes à la réglementation en vigueur; à savoir notamment : présence d'un numéro de SIRET ou de déclarations en préfecture le cas échéant ;

CONSIDÉRANT qu'il peut être fait exception au formalisme facturier sur décision de l'assemblée délibérante de l'établissement ;

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

D'AUTORISER le Directeur de l'EPCC Centre International de Recherche et Documentation Occitanes - *Institut Occitan de Cultura*, et/ou l'ordonnateur des dépenses et des recettes, à procéder à l'acquisition et au mandatement d'ouvrages édités ou auto-édités à compte d'auteur.

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le :
Publié et certifié exécutoire le :
1 AVR. 2019

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L.
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 26

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Délégations de signatures
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriale, notamment ses articles L 2122-22 et suivants ;
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires;
VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;

CONSIDÉRANT qu'il est dans l'intérêt de la qualité et de l'efficacité du service public rendu de faciliter la bonne marche de l'administration de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

CONSIDÉRANT les emplois et compétences au sein de l'EPCC ;

VU l'article L2122-22 et suivants du code général des collectivités territoriales.

CONSIDÉRANT les propositions de délégations de signature :

- **Délégations de signature consenties au président ou à la présidente de l'EPCC**

Marchés publics

Délégation de signature consentie pour signer les conventions, contrats et transactions dont le montant est compris entre 25'000 € HT et 89'999,99 € HT, conformément au règlement interne relatif aux marchés publics en procédure adaptée (MAPA).

Partenariat

Délégation de signature consentie pour signer les conventions de partenariat, de coproduction, de cessions de droits,... y compris avec engagement financier mais n'entrant pas dans le champ de la commande publique ou dont le montant est inférieur à 89'999,99 € HT

Contrats de cession de spectacle(s)

Délégation de signature consentie pour signer les contrats du droit d'exploitation d'un spectacle dans le cadre des activités de programmation culturelles de l'EPCC, dont le montant est inférieur à 89'999,99 € HT ;

Recrutement

Délégation de signature consentie pour organiser les procédures de recrutement et signer les contrats ou arrêtés d'embauche dès lors que les postes sont des postes ouverts et que les crédits nécessaires sont prévus au budget de l'EPCC ;

Vacations

Délégation de signature consentie pour signer les contrats de vacation répondant à un besoin ponctuel et exceptionnel de l'EPCC, dès lors que les crédits nécessaires sont permis par le budget de l'EPCC ;

Coûts de Fonctionnement

Délégation de signature consentie pour signer les contrats et conventions afférents aux dépenses de fonctionnement, dans la limite des autorisations consenties au regard du règlement interne relatif aux marchés publics en procédure adaptée.

- **Délégations de signature consenties au directeur ou à la directrice de l'EPCC**

Marchés publics

Délégation de signature consentie pour signer les conventions, contrats et transactions dont le montant est inférieur à 25'000 € HT, conformément au règlement interne relatif aux marchés publics en procédure adaptée (MAPA).

Contrats de cession de spectacle(s)

Délégation de signature consentie pour signer les contrats du droit d'exploitation d'un spectacle dans le cadre des activités de programmation culturelles de l'EPCC, dans la limite de 25'000 € HT ;

Stagiaires

Délégation de signature consentie pour signer les conventions de stage dans le cadre de l'accueil de stagiaires de l'enseignement, dès lors que les crédits nécessaires sont prévus au budget de l'EPCC ;

Partenariat

Délégation de signature consentie pour signer les autorisations de diffusion, les conventions de partenariats, les conventions de prêt d'exposition(s), les conventions de coproduction, de cession de droits ..., y compris avec engagements financiers et dont le montant est inférieur à 25'000 € HT.

Fonctionnement

Délégation de signature consentie pour signer les ordres de missions et état des frais des agents de l'EPCC ; les certificats de frais de déplacement des intervenants extérieurs à l'EPCC ; les courriers et actes administratifs de gestion courante de l'EPCC ; les ampliations et copies conformes.

Mediatèca

Délégation de signature consentie pour signer les documents afférents aux opérations de dépôts, dons et legs destinés à enrichir les collections de l'établissement ; délégation de signature consentie pour participer à des opérations de vente aux enchères de documents à valeur patrimoniale.

Coûts de Fonctionnement

Délégation de signature consentie pour signer les contrats et conventions afférents aux dépenses de fonctionnement du site de Béziers, dans la limite des autorisations consenties au regard du règlement interne relatif aux marchés publics en procédure adaptée.

- **Délégations de signature consenties au directeur par intérim de l'EPCC**

Le directeur ou la directrice par intérim de l'EPCC bénéficie des mêmes délégations de signatures que celles consenties au directeur ou à la directrice de l'EPCC, dans la limite d'engagement budgétaire de 5'000 € HT.

- **Délégations de signature consenties au directeur/trice adjoint-e - direction déléguée Nouvelle-Aquitaine / Ethnopôle de l'EPCC**

Stagiaires

Délégation de signature consentie pour signer les conventions de stage dans le cadre de l'accueil de stagiaires de l'enseignement, dès lors que les crédits nécessaires sont prévus au budget de l'EPCC ;

Partenariat

Délégation de signature consentie pour signer les autorisations de diffusion, les conventions de partenariats, les conventions de prêt d'exposition(s), les conventions de coproduction, de cession de droits ..., y compris avec engagements financiers et dont le montant est inférieur à 5'000 € HT.

Fonctionnement

Délégation de signature consentie pour signer les ordres de missions et état des frais des agents de l'EPCC ; les certificats de frais de déplacement des intervenants extérieurs à l'EPCC ; les courriers et actes administratifs de gestion courante de l'EPCC ; les ampliutions et copies conformes.

Bon(s) de commande(s)

Délégation de signature consentie pour signer les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses jusqu'à 5'000 € HT.

Coûts de Fonctionnement

Délégation de signature consentie pour signer les contrats et conventions afférents aux dépenses de fonctionnement du site de Billère, dans la limite des autorisations consenties au regard du règlement interne relatif aux marchés publics en procédure adaptée.

- **Délégations de signature consenties au directeur ou à la directrice administratif et financier de l'EPCC**

En l'absence du directeur/trice ou directeur/trice adjoint-e :

Fonctionnement

Délégation de signature consentie pour signer les ordres de missions et état des frais des agents de l'EPCC ; les certificats de frais de déplacement des intervenants extérieurs à l'EPCC ; les courriers et actes administratifs de gestion courante de l'EPCC ; les ampliutions et copies conformes.

Bon(s) de commande(s)

Délégation de signature consentie pour signer les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses jusqu'à 5'000 € HT.

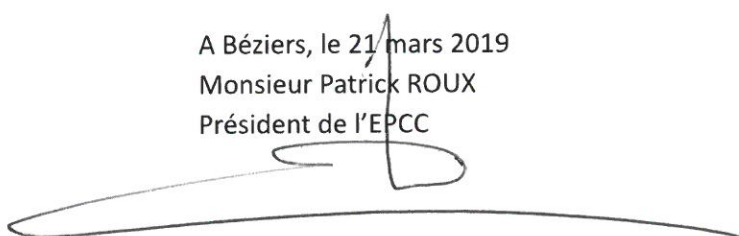
Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- D'APPROUVER les délégations de signature consenties au Président ou à la Présidente de l'EPCC ;
- D'APPROUVER les délégations de signature consenties au Directeur ou à la directrice de l'EPCC ;
- D'APPROUVER les délégations de signature consenties au directeur par intérim de l'EPCC ;
- D'APPROUVER les délégations de signature consenties au directeur-trice adjoint-e - direction déléguée Nouvelle-Aquitaine / Ethnopôle ;
- D'APPROUVER les délégations de signature consenties au directeur ou à la directrice administratif et financier ;

afin d'assurer le bon fonctionnement de l'EPCC Centre International de Recherche et Documentation Occitanes - *Institut Occitan de Cultura*.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
300000 - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 27

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Approbation de la Charte d'utilisation de la <i>Médiatèca occitana</i>
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;
VU les statuts de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;
VU la charte de l'utilisation de la médiathèque et son annexe sur l'utilisation d'internet, des ressources informatiques et bureautiques ;

Établissement public chargé de la sauvegarde, de la connaissance et de la valorisation du patrimoine, de la culture et des savoirs occitans, l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* propose dans les locaux de la *Mediatèca occitana* située à Béziers -adresse du siège social- l'accès libre et gratuit à une médiathèque encyclopédique dédiée à la découverte, l'étude et la pratique de la langue et de la culture occitanes.

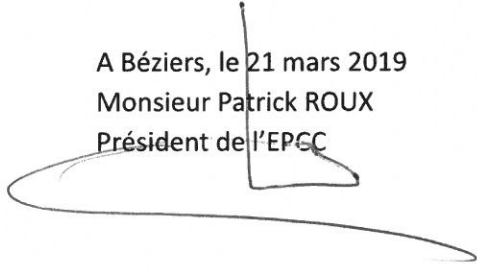
VU la Charte d'utilisation de la *Mediatèca occitana*, jointe en annexe de la présente délibération

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- **D'APPROUVER** la Charte d'utilisation de la *Mediatèca occitana*.
- **DIRE** que la Charte d'utilisation de la *Mediatèca occitana* entre en vigueur à compter de ce jour.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC



Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :



Charte d'utilisation de la Mediatèca Occitana du CIRDOC - *Institut occitan de Cultura*

- 1 - Les missions
- 2 - Les règles de vie collectives
- 3 - Les services : accès et conditions d'utilisation
 - venir et accéder à la Mediatèca
 - consulter, utiliser, emprunter des collections
 - gérer mon abonnement
 - autres services
- 4 - Utilisation des équipements informatiques et ressources numériques
 - utilisation d'Internet dans l'enceinte de la Mediatèca
 - accès et utilisation des postes informatiques
 - l'offre de connexion Wifi public
- 5 - Les tarifs
 - abonnement
 - perte ou détérioration
 - reproduction
 - service à distance
- 6 - Précisions sur la charte

1 – Les missions de la Mediatèca Occitana du CIRDOC - *Institut occitan de Cultura*

Établissement public chargé de la sauvegarde, de la connaissance et de la valorisation du patrimoine, de la culture et des savoirs occitans, le CIRDOC - *Institut occitan de Cultura* vous propose dans ses locaux l'accès libre et gratuit à une médiathèque encyclopédique dédiée à la découverte, l'étude et la pratique de la langue et de la culture occitanes.

Vous trouverez dans les espaces publics de la Mediatèca Occitana :

- des espaces d'accueil et d'information où les agents du CIRDOC- *Institut occitan de Cultura*, professionnels de la culture et de l'information, sont à votre service pour vous informer, répondre à vos questions et vous aider dans vos recherches ;
- la totalité de la production documentaire, artistique, scientifique occitane actuelle en accès libre (livres, CD, DVD, revues, méthodes de langue, ressources numériques, etc.) ainsi qu'une riche documentation sur l'histoire et le patrimoine régional, les langues et cultures de l'Europe latine, des outils pour l'animation culturelle, la recherche, le montage de projet, l'enseignement ou la formation ;
- des espaces de travail individuels ou en groupe, des espaces de détente, de rencontre et de découverte culturelle ;
- des équipements informatiques, des modalités d'accès à Internet, des équipements pour l'impression et la reproduction de documents.

Les agents présents dans les espaces publics, identifiables par leur badge, peuvent être sollicités à tout moment pour vous aider, vous conseiller, vous informer sur les collections et services.

Dans le cas de demandes auxquelles les collections et les services de la Mediatèca Occitana ne pourraient répondre, les agents du CIRDOC s'efforceront de vous orienter vers les services ou organismes compétents.



2 - Règles de vie collective au sein de la Mediatèca Occitana

La Mediatèca Occitana est un espace public ouvert à tous et dédié à l'étude, à la découverte, aux pratiques culturelles de loisir, au partage des savoirs et des idées, à la formation libre tout au long de la vie. Afin d'éviter les nuisances et conflits entre les différents usages, nous vous demandons de respecter les autres utilisateurs, les agents, les équipements mis à votre disposition, en veillant en particulier :

- à ne pas troubler la tranquillité des lieux, de ne pas parler fort, à adopter un comportement ne gênant pas les autres utilisateurs ;
- à ne pas avoir de comportement discourtois ou agressif envers d'autres utilisateurs ou les agents du Centre ; à solliciter les agents du Centre pour tout problème ou conflit avec un autre utilisateur ;
- à respecter les locaux, les équipements et collections mis à votre disposition ;
- à respecter les opinions et croyances de chacun ainsi que la neutralité du service public en évitant tout acte de prosélytisme religieux ou propagande partisane.

> Résolution des conflits et problèmes

Merci de vous en remettre à la médiation des agents du Centre pour tout problème ou conflit avec un autre utilisateur. Merci de privilégier l'écoute et la compréhension mutuelle. Tout comportement agressif ou violent sera immédiatement sanctionné d'une exclusion temporaire et pourra faire l'objet de signalement aux autorités compétentes.

Pour toute réclamation vis-à-vis de la qualité du service, un cahier est à votre disposition à l'accueil. Vous pouvez également saisir l'administration du Centre par téléphone, courrier postal ou courrier électronique. Le Centre s'engage à fournir des éléments de réponse à votre réclamation sous 8 jours.

> Rappel des interdictions

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte d'un lieu public ;

Il est interdit de se déplacer en rollers, vélo, patins ou chaussures à roulettes ;

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès des animaux n'est pas permis à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes en situation de handicap.

> Recommandations pour un bien vivre ensemble au sein de la Mediatèca

Puis-je utiliser mon téléphone portable ?

Afin de ne pas gêner les autres utilisateurs, veuillez à placer vos téléphones portables en mode silencieux et à passer vos communications à l'extérieur du bâtiment ou de façon discrète à l'espace café.

Comment faire pour travailler en groupe ?

Pour pouvoir travailler en groupe, des salles sont mises à votre disposition. Adressez-vous à l'accueil pour vérifier leur disponibilité et en obtenir l'accès. Nous vous recommandons de réserver au préalable auprès du secrétariat du CIRDOC - *Mediatèca occitana* par téléphone ou courrier électronique.

Puis-je manger ou boire dans les locaux ?

La consommation de nourriture est possible à l'espace café où des tables et chaises sont à votre disposition.

La consommation de boissons non alcoolisées est autorisée dans toute l'enceinte de la Mediatèca occitana à condition que cette consommation ne soit pas susceptible de dégrader les collections ou les équipements à votre disposition.

Puis-je laisser mes effets personnels dans la Mediatèca ?

Les utilisateurs sont seuls responsables de leurs effets personnels pendant tout leur séjour à la Mediatèca, les agents du CIRDOC ne pouvant assurer une surveillance de vos objets et biens personnels. Le CIRDOC ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol ou dégradation de vos effets personnels laissés sans surveillance.

Il est interdit d'abandonner ses effets personnels ou de les laisser sans surveillance. Les agents du CIRDOC ne sont pas habilités à prendre en charge bagages, mallettes et sacs dont le contenu n'est pas visible.

Je souhaite prendre des photographies ou filmer au sein des locaux

Pour garantir la tranquillité des autres utilisateurs et le respect de la réglementation en vigueur, en particulier en matière de droit de la propriété intellectuelle, nous vous demandons de vous adresser aux agents du CIRDOC pour toute demande de photographies ou de films au sein des locaux.

Pour des reportages professionnels, nous vous conseillons de contacter l'administration du CIRDOC au préalable afin de vous garantir de bonnes conditions d'accueil et de tournage.

Pour photographier tout ou partie des documents présents au CIRDOC, voir le chapitre « reproduction des documents » ci-dessous.

Puis-je écouter de la musique, visionner un film ?

Des postes d'écoute de CD et de visionnage de DVD sont à votre disposition dans les locaux. Adressez-vous aux agents d'accueil pour être assisté dans leur fonctionnement. L'écoute et le visionnage sont individuels, avec un casque.

Vous pouvez écouter de la musique ou visionner des vidéos sur vos appareils personnels, à condition d'utiliser un casque et de ne pas troubler la tranquillité des lieux.

N'oubliez pas que vous êtes dans un espace public au sein duquel d'autres utilisateurs, en particulier des mineurs, peuvent avoir accès aux contenus que vous écoutez ou visionnez. Vous vous engagez à ne pas contrevenir à la loi et réglementation en vigueur ni aux bonnes mœurs pendant vos activités d'écoute et de visionnage.

Les agents d'accueil peuvent suspendre cette autorisation d'écoute ou de visionnage en cas de manquement à ces règles.



3 - Les services de la Mediatèque occitana : accès et conditions d'utilisation

3-1 Venir et accéder à la Mediatèque occitana

Quand puis-je venir à la Mediatèque occitana ?

L'accès aux espaces publics, aux équipements et aux collections de la Mediatèque occitana est libre, gratuit et ouvert à tous, aux jours et heures d'ouverture disponibles sur le site Internet du CIRDOC - *Institut occitan de Cultura* et sur les documents et supports d'information édités par le Centre.

Pour des besoins spécifiques (travaux de recherche, visites de groupe, etc.) vous pouvez demander à être accueillis en dehors des horaires d'ouverture. Il vous suffit de prendre contact avec l'administration du Centre au moins 48h avant votre venue afin d'organiser le rendez-vous et les activités associées. L'accueil en dehors des horaires d'ouverture est soumis à la disponibilité des agents et aux contraintes de fonctionnement de l'établissement.

L'accueil et les activités de groupes, notamment scolaires, se font sur rendez-vous préalable et de préférence en dehors des horaires d'ouverture au public.

Comment puis-je venir la Mediatèque occitana du CIRDOC ?

L'entrée du public se fait sur la place du 14-Juillet à Béziers.

Toutes les modalités d'accès au Centre, en particulier les informations relatives aux transports publics, sont disponibles et régulièrement mises à jour sur le site Internet de l'établissement ou peuvent vous être données par téléphone aux horaires d'ouverture du Centre.

Un parking pour voitures et vélos, accessible à l'arrière du bâtiment, vous est réservé aux horaires d'ouverture du Centre (1 bis boulevard Du Guesclin).

Y a-t-il un accès adapté aux personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap ?

Les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap peuvent bénéficier d'un accès adapté et facilité. Afin de vous accueillir au mieux, nous vous invitons à prendre contact au préalable auprès de l'administration du Centre. Notre équipe se tient aussi à votre disposition pour améliorer la qualité de cet accueil, n'hésitez pas à nous solliciter en ce sens.

Quelles sont les conditions d'accès des enfants ?

Les enfants de moins de 12 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte, y compris dans l'espace « Pichonetèca » (bibliothèque jeunesse).

3-2 Consulter, utiliser, emprunter les collections

Quelles sont les conditions pour consulter les collections ?

La consultation sur place des documents de la Mediatèca occitana est libre et gratuite. Les documents en accès indirect (Réserves) peuvent faire l'objet d'un accès règlementé selon leur ancienneté, leur préciosité ou leur état. Les bibliothécaires sont à votre disposition pour vous informer et vous assister tout au long de vos démarches.

Les collections du CIRDOC sont publiques, les bibliothécaires ne peuvent en interdire la consultation, à l'exception :

- de la documentation privée non divulguée (manuscrits, archives privées, correspondances, etc.) faisant l'objet de conditions d'accès particulières et nécessitant l'autorisation des ayants-droits ;
- d'œuvres ou documents dont la nature ou l'état de conservation ne permettent pas de manipulations fréquentes, et pour lesquels la consultation de reproductions vous sera proposée.

Comment puis-je consulter des documents anciens, rares ou précieux conservés en Réserve ?

Les documents patrimoniaux sont conservés dans les réserves patrimoniales du Centre. Pour les consulter, une carte de consultation gratuite vous sera délivrée à l'accueil sur présentation d'une pièce d'identité. Elle vous donnera accès à la salle de consultation des fonds patrimoniaux où vous pourrez consulter les documents demandés.

Selon l'état, la nature, la préciosité des documents demandés, les bibliothécaires peuvent mettre en place des dispositifs de consultation particuliers et adaptés à chaque document.

Seul le matériel suivant est autorisé en salle de consultation des fonds patrimoniaux : ordinateur, tablette, téléphone en mode silencieux, appareil photo, crayons à papier. Tout autre matériel n'est pas autorisé. Des casiers fermant à clef sont à votre disposition.

Comment puis-je emprunter des documents ?

Les utilisateurs abonnés au service de prêt peuvent emprunter tous les documents en accès libre au sein de la médiathèque à l'exception des revues. Les abonnements au service de prêt se font à l'accueil, sur présentation d'une pièce d'identité et du paiement de l'adhésion valable un an (voir grille des tarifs, gratuité soumise à la présentation d'un justificatif).

Combien de documents puis-je emprunter ? Puis-je prolonger la durée du prêt ?

Vous pouvez emprunter jusqu'à 10 documents, quel que soit le type ou le support, et les conserver pour une période d'un mois. Cette période peut être prolongée de trois semaines supplémentaires sur simple demande par téléphone ou courrier électronique. La prolongation du prêt des documents ne sera pas possible dans le cas de documents réservés par un autre utilisateur.

Y a-t-il des conditions particulières pour les enfants ?

Les mineurs peuvent obtenir une carte de prêt s'ils sont munis d'une autorisation parentale. Des formulaires-types sont disponibles à l'accueil ou téléchargeables sur le site de l'établissement.

Si nous sommes une collectivité, une association, une entreprise, un établissement public, pouvons-nous bénéficier d'une offre dédiée ?

Les associations, collectivités, établissements publics et entreprises souhaitant utiliser les ressources et documents de la Mediatèca Occitana dans le cadre de leurs activités peuvent bénéficier d'une offre adaptée. Vous pouvez vous renseigner sur place à l'accueil, par téléphone ou sur le site Internet de l'établissement à la rubrique « Al vòstre servici - Espace pro et collectivités ».

J'ai perdu ou j'ai détérioré un document, que dois-je faire ?

Si vous n'avez pas rendus les documents empruntés, après deux rappels restés sans réponse, les documents seront considérés par la collectivité comme perdus.

Perdus ou abîmés, vous devez assurer leur remplacement ou le remboursement de leur valeur. Le CIRDOC vous facturera le prix de renouvellement du document ou d'un document équivalent dans le cas de titres indisponibles ou épuisés. En cas de détériorations répétées, le droit au prêt peut être suspendu.

Les collections du CIRDOC sont des biens publics, si vous ne régularisez pas votre situation, votre dossier sera transmis au Trésor Public qui assurera le recouvrement des valeurs dues.

Je voudrais reproduire des documents, qu'ai-je le droit de faire ?

La copie des œuvres et documents mis à votre disposition n'est possible que sous réserve du respect de la législation en vigueur. Aucune diffusion ou exploitation publique d'une œuvre sous droit n'est possible sans l'autorisation des ayants-droits.

Puis-je effectuer une copie pour un usage privé avec mon propre matériel ?

Le cadre légal de la copie dite « privée » fait cependant exception. Il est strictement encadré par la loi (article L122-5 du Code de la propriété intellectuelle). Pour être considérée comme une copie privée, la source de votre copie doit être une œuvre divulguée (un livre édité mais pas un manuscrit par exemple), licite (c'est le cas de l'ensemble des collections en accès libre de la Mediatèca Occitana), effectuée à l'aide de votre matériel personnel, et strictement réservée à un usage personnel, sans aucune forme de divulgation.

Le CIRDOC ne peut donc vous interdire d'effectuer une copie privée de la documentation en accès libre du moment où le cadre défini ci-dessus est respecté. Cependant, toute pratique de copie susceptible de dégrader les documents sera interdite.

La copie privée réalisée avec votre matériel personnel est gratuite.

Puis-je effectuer une copie à usage privé avec le matériel mis à disposition par le CIRDOC ?

Au titre de la copie pour un usage strictement personnel et privé (sans édition, diffusion ou exploitation publiques), vous pouvez reproduire à l'aide du matériel de reproduction du CIRDOC :

- le contenu d'un livre ou d'une partition dans la limite de 10 % du volume de l'ouvrage ;
- le contenu d'une revue ou d'un magazine dans la limite de 30 % du volume du numéro.

Les reproductions réalisées dans ce cadre font l'objet d'un tarif, le CIRDOC assurant le paiement des redevances dues.

> Reproduction des œuvres et documents anciens libres de droit

Le CIRDOC n'applique aucun tarif d'accès ou de copie par vos soins des documents anciens libres de droit qu'il conserve dans ses collections.

Afin de garantir la bonne conservation des documents, parfois uniques, souvent rares et fragiles, la reproduction de tels documents doit être obligatoirement encadrée par un bibliothécaire qui vous assistera dans cette opération. L'autorisation de reproduction de documents originaux non divulgués (archives privées, manuscrits, archives filmées ou sonores, etc.) est soumise à l'analyse préalable des bibliothécaires qui vous guideront dans les démarches et autorisations nécessaires à obtenir.

Puis-je éditer ou diffuser publiquement des ressources consultées au CIRDOC ?

Pour tout projet d'édition, diffusion, projection ou exploitation publiques de ressources, œuvres et documents consultés au CIRDOC, vous pouvez solliciter l'administration du Centre pour vous conseiller, vous orienter et vous aider dans vos démarches.

Le CIRDOC décline toute responsabilité si un utilisateur effectue une exploitation frauduleuse des documents consultés ou empruntés.

3-3 Gérer mon abonnement

Je ne peux pas rendre mes documents dans les délais

Nous vous invitons à contacter la Mediatèca occitana dès que possible afin de convenir d'un délai supplémentaire à titre exceptionnel.

J'ai perdu ma carte d'abonné

En cas de perte ou de vol de votre carte, vous devez le signaler au plus vite à l'accueil sur place, par téléphone ou courrier électronique afin de faire opposition à son usage. Nous vous remettrons gratuitement une nouvelle carte.

Je souhaite annuler mon abonnement

Votre compte d'abonné peut être supprimé sur simple demande. La suppression d'un compte ne peut donner droit au remboursement, même partiel, de l'abonnement annuel souscrit pour une durée d'un an.

Je ne trouve pas un ouvrage à la Mediatèca occitana mais je l'ai trouvé dans une autre bibliothèque, comment faire ?

La Mediatèca occitana participe au réseau national de Prêt entre Bibliothèques. Nous pouvons, à votre demande, emprunter dans une autre bibliothèque un ouvrage qui sera mis à votre disposition sur place aux conditions matérielles énoncées par l'établissement prêteur.

Le délai d'attente du service est d'environ un mois et le service est facturé (voir grille des tarifs).

3-4 Autres services

Le CIRDOC élargit et adapte régulièrement ses services afin de prendre en compte les usages et besoins des publics.

Puis-je faire une suggestion d'acquisition ou d'amélioration d'un service ?

Bien sûr, un cahier de suggestion est à votre disposition à l'accueil. Vous pouvez également demander l'acquisition d'une œuvre ou d'un document par téléphone ou courrier électronique. Une réponse à votre demande d'acquisition vous est faite dans un délai maximal de 8 jours.

Comment me tenir informé de l'actualité de l'offre de service de la Mediatèca occitana ?

Le CIRDOC s'engage à tenir à jour les informations sur ses services sur son site Internet. Vous pouvez également vous abonner aux lettres d'actualité du Centre envoyé par courrier électronique. Inscription directement en ligne sur le site de l'établissement, sur place à l'accueil, par téléphone ou courrier électronique.

Langue de communication : dans quelle langue puis-je solliciter les services de la Mediatèca occitana ?

Le Centre étant dédié à la promotion et l'usage de la langue occitane, vous pouvez communiquer avec les agents du CIRDOC en français ou en occitan. Pour les utilisateurs étrangers ne parlant ni occitan, ni français, nous vous invitons à nous contacter au préalable de votre venue afin de vous mettre en relation autant que possible avec des interlocuteurs parlant votre langue.



4 - Utilisation des équipements informatiques et ressources numériques

4-1 – Utilisation d'Internet dans l'enceinte de la Mediatèca Occitana

L'accès à Internet est libre et gratuit aux horaires d'ouverture de la Mediatèca Occitana. Il est proposé via vos équipements personnels (ordinateurs portables, tablettes, smartphones, etc.) par une offre de connexion Wifi public ou via des postes informatiques mis à disposition des utilisateurs.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser le service Internet et WI-FI Public du CIRDOC à des fins illicites. Le non-respect de la loi est passible de sanctions pénales. Vous utilisez Internet dans un lieu public, vos consultations sont donc susceptibles d'être connues par d'autres utilisateurs, veillez à ne pas exposer les autres utilisateurs, en particulier les mineurs, à des contenus violents, choquants, ou pouvant heurter la sensibilité des jeunes publics, même s'ils ne contreviennent pas à la législation en vigueur.

Sur simple demande à l'accueil, un document vous informant de la législation en vigueur peut vous être remis.

Dans le cadre des règles internes à la Mediatèca,

Vous pouvez :

- utiliser des chats, messageries, forums de discussions, des jeux en ligne, du commerce en ligne ainsi que faire la création de pages webs. Il appartient à chaque usager de protéger ses sessions, comptes et données personnelles.
- télécharger des données et des documents. Les utilisateurs s'engagent à respecter le droit des auteurs des œuvres consultées sur Internet, c'est-à-dire à ne pas les reproduire sans leur accord et sans la mention de leur nom.

Vous ne pouvez pas :

- consulter des sites ou ressources faisant l'apologie de la violence, du racisme, de la xénophobie, consulter des sites pornographiques.

Vous vous engagez par vos consultations et productions à ne pas porter préjudice à un tiers.

Que faites-vous de mes données de connexions ?

Les usagers du service Internet et Wi-Fi Public proposé par le CIRDOC à ses utilisateurs sont informés que, conformément à la loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et à la loi n° 2009-1311 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet, dite « HADOPI 2 », le CIRDOC est tenu de conserver les données concernant les connexions effectuées par les usagers et de les communiquer sur demande aux autorités compétentes (services de police, de gendarmerie ou de renseignement, ou administration fiscale).

Sanctions encourues pour toute utilisation illicite

Toute utilisation du service contrevenant aux règles de la présente charte peut donner lieu à la suspension de l'accès de la part du CIRDOC.

Le CIRDOC, à la demande de toute autorité compétente, peut être amené à suspendre temporairement, ou de manière définitive, toute utilisation du service.

4-2 - Accès et utilisation des postes informatiques de la Mediatèca Occitana

La Mediatèca propose à ses utilisateurs des postes informatiques connectés à Internet et équipés d'une suite bureautique Libreoffice ou Openoffice permettant de réaliser de manière autonome des travaux de traitement de textes, tableur, etc. L'accès est limité à deux personnes par poste.

Qui peut y accéder ?

- **Je suis un adulte :**

Il suffit de s'inscrire à l'accueil où vous sera remis sur présentation d'une pièce d'identité une carte personnelle gratuite de consultation et valable un an.

- **Je suis mineur :**

Les enfants de moins de 12 ans sont obligatoirement accompagnés d'un adulte titulaire d'une carte d'utilisateur ; Les enfants de plus de 12 ans peuvent faire une carte de consultation gratuite fournie aux mêmes conditions que les adultes ainsi qu'une autorisation parentale (formulaire-type disponible à l'accueil ou en téléchargement sur le site Internet de l'établissement).

L'utilisation des postes informatiques est-elle limitée en durée ?

La consultation est limitée à 30 minutes par utilisateur et peut être prolongée si aucun autre utilisateur ne souhaite en bénéficier.

Comment réserver un poste informatique ?

Si les postes sont occupés lors de votre arrivée ou si vous souhaitez programmer votre venue, il est possible de réserver un poste directement sur place à l'accueil, par téléphone ou par courrier électronique.

Puis-je utiliser une clef USB, un CD, un périphérique personnels sur les postes informatiques ?

Pour des raisons de sécurité informatique, notamment les risques de contamination de virus ou logiciels espions, aucun périphérique personnel ne peut être connecté aux postes informatiques du CIRDOC.

Puis-je imprimer des documents depuis les postes informatiques ?

L'impression de documents est possible (voir grille des tarifs). N'hésitez pas à solliciter les agents d'accueil pour vous assister.

Puis-je écouter de la musique, visionner des vidéos ?

Vous êtes bien sûr libre de consulter et visionner tout type de contenus du moment où ils ne contreviennent pas à la loi, aux bonnes mœurs et ne constituent pas une gêne pour les autres utilisateurs de la Mediatèca occitana. Afin de ne pas générer de nuisances sonores, le port d'un casque audio est obligatoire.

Je constate un dysfonctionnement, que faire ?

Merci de signaler aux agents d'accueil tout dysfonctionnement du matériel informatique.

4-3 – L'offre de connexion wifi public

Comment puis-je me connecter en WIFI ?

Adressez-vous à l'accueil de la Mediatèque pour obtenir un code utilisateur temporaire.

Dans les réseaux disponibles, il vous faudra sélectionner le réseau "Wi-Fi Public du CIRDOC"

- Sur PC ou MAC, il vous faudra activer la carte Wi-Fi de votre ordinateur en mode « obtenir une adresse IP automatiquement » (DHCP). Puis après avoir sélectionné le réseau wifi public du CIRDOC, ouvrez votre navigateur pour accéder à internet.
- Sur tablette et smartphone, après avoir sélectionné le réseau Wi-Fi Public du CIRDOC, ouvrez tout simplement un navigateur pour accéder à internet.

Vous êtes seuls responsables de vos équipements personnels

Le personnel du CIRDOC n'est pas habilité ni compétent pour intervenir sur les ordinateurs personnels, tablettes et téléphones des utilisateurs qui devront assurer seuls les paramétrages leur permettant l'accès au réseau Wi-Fi.

En aucun cas le CIRDOC ne pourra être tenu de réparer les préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service par l'utilisateur, le CIRDOC n'étant pas responsable des contenus et services en ligne auxquels accède l'utilisateur.



5 - Tarifs

5-1 - Abonnement

Tarif de la carte de prêt individuelle pour une durée de un an.

- Plein tarif : 10 €
- Gratuité : pour les moins de 25 ans, étudiants, enseignants, demandeurs d'emploi, retraités, donateurs, associations, collectivités et établissements publics.

5-2 - Perte ou détérioration

Perte de carte lecteur

- Premier renouvellement : gratuit
- À partir du deuxième renouvellement (dans la même année) : 1,50€ par carte.

Perte ou détérioration d'un document

En cas de documents perdus ou abîmés, vous devez assurer leur remplacement ou le remboursement de leur valeur. Le CIRDOC vous facturera le prix de renouvellement du document ou d'un document équivalent dans le cas de titres indisponibles ou épuisés.

5-3 - Reproductions

Photocopies et impressions :

- Tarif : 0,10 € / page A4, 0,20 par page A3 ou A4 recto/verso.
- Gratuité : établissements et associations partenaires des activités scientifiques et culturelles du CIRDOC, professionnels contributeurs (donateurs, rédacteurs de contenus, conseillers scientifiques).

Reproduction de vidéos issues du fonds Cans :

- Tarif : 5,00 € (Fourniture support DVD) + 10,00 € / tranche de 4 Go

N'hésitez pas à vous rapprocher de l'administration du CIRDOC pour l'établissement d'un devis.

5-4 - Services à distance

Prêt entre Bibliothèques (PEB)

Frais d'expédition à la charge du demandeur :

France : 9 € par envoi

Étranger : 19 € par envoi

Envoi distant, Photocopies et Impressions

Tarif envoi distant : 0.10€ / page A4 + frais d'envois postaux

6 - Précisions sur la charte

6-1 - Tarifs appliqués

Tous les tarifs mentionnés dans la présente Charte ont été fixés par le Conseil d'administration de l'établissement public de coopération culturelle du Centre International de Recherche et Documentation OCcitanes - *Institut occitan de Cultura* ; ayant pris acte par délibération du 21 mars 2019.

6-2 - Respect de la Charte

Tout usager de la Mediatèca occitana s'engage à respecter la présente Charte. Le personnel de la Mediatèca occitana est chargé, sous la responsabilité du Conservateur, de l'application de la présente Charte, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

6-3 - Application de la Charte

La présente Charte entrera en vigueur après certification exécutoire par le contrôle de légalité en Préfecture. Elle fait suite à la transformation statutaire du syndicat mixte du CIRDOC - délibération du 12 octobre 2017 - en établissement public de coopération culturelle depuis le 1er janvier 2019 par arrêté préfectoral du Préfet de Région Occitanie du 31 décembre 2018.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉUNION DU 21 MARS 2019

DÉLIBÉRATION N° 28

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Détermination des tarifications de service public
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;
VU les statuts de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - Institut occitan de Cultura ;
VU l'article 5 de la charte de l'utilisation de la médiathèque ;

VU la Charte d'utilisation de la *Mediatèca occitana* ;

CONSIDÉRANT les tarifs applicables aux services rendus par l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, sont les suivants :

Abonnement

Tarif de la carte de prêt individuelle pour une durée de un an.

Gratuité pour les abonnements individuels.

Perte ou détérioration

Perte de carte lecteur

Premier renouvellement : gratuit

À partir du deuxième renouvellement (dans la même année) : 1,50€ par carte.

Perte ou détérioration d'un document

En cas de documents perdus ou abîmés, vous devez assurer leur remplacement ou le remboursement de leur valeur. Le CIRDOC vous facturera le prix de renouvellement du document ou d'un document équivalent dans le cas de titres indisponibles ou épuisés.

Reproductions

Photocopies et impressions :

Tarif : 0,10 € / page A4.

Gratuité : établissements et associations partenaires des activités scientifiques et culturelles du CIRDOC, professionnels contributeurs (donateurs, rédacteurs de contenus, conseillers scientifiques).

Reproduction de documents numériques :

Tarif : 10 € / tranche de 4 Go + prix du support

N'hésitez pas à vous rapprocher de l'administration du CIRDOC pour l'établissement d'un devis.

Services à distance

Prêt entre Bibliothèques (PEB)

Frais d'expédition à la charge du demandeur :

France : 9 € par envoi

Étranger : 19 € par envoi

Envoi distant, Photocopies et Impressions

Tarif envoi distant : 0,10€ / page + frais d'envois postaux

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

D'APPROUVER les tarifications de service public de la *Mediatèca occitana*.

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**

Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉUNION DU 21 MARS 2019

DÉLIBÉRATION N° 29

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Autorisation donnée au Directeur/trice d'accepter pour le compte de l'EPCC les dépôts, dons et legs à l'établissement et de réaliser les opérations de désherbage des collections
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

L'établissement ayant pour mission la gestion d'archives privées, de bibliothèques et de centre de documentation, le directeur ou la directrice doit relever d'un corps ou cadre d'emplois de fonctionnaires ayant vocation à diriger ce type d'établissement, défini par arrêté du 27 février 2008 pris pour application de l'article L.1431-5 du CGCT et relatif aux conditions de nomination des directeurs de certaines catégories d'établissements publics de coopération culturelle ; ou, à défaut, détenir un diplôme selon les modalités fixées par l'arrêté susmentionné.

L'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* a pour mission d'acquérir et de conserver de façon exhaustive toute production éditoriale et culturelle concernant la langue et la culture occitanes.

Ces collections sont constituées par :

- des acquisitions
- des dépôts
- des dons
- des legs.

Conformément à la délibération N°26 du conseil d'administration du 21 mars 2019, le directeur ou la directrice de l'EPCC est habilité-e à signer les documents afférents aux opérations de dépôts, dons et legs destinés à enrichir les collections de l'établissement.

CONSIDÉRANT les critères mis en oeuvre pour réaliser le désherbage des collections :

- l'état matériel des documents et leur caractère non patrimonial
- la redondance avec d'autres documents déjà disponibles à la *Mediatèca occitana*
- l'adéquation du fonds à la politique d'acquisition
- l'obsolescence du contenu
- l'accessibilité de l'information (le niveau de spécialisation, la langue des documents ...)
- la qualité intrinsèque du document
- l'usage fait par le public.

CONSIDÉRANT la nécessité d'assurer une gestion de l'accroissement des collections ;

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

- D'AUTORISER le Directeur/trice à accepter pour le compte de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* les dépôts, dons et legs ;
- D'AUTORISER le Directeur/trice de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* à réaliser les opérations de désherbage des collections ;
- DE DIRE que le Directeur/trice de l'EPCC Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* présentera au Conseil d'Administration la liste des ouvrages faisant l'objet d'un désherbage.

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le :1 AVR. 2019

Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 30

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Acceptation de transfert des actifs et du passif du syndicat mixte du CIRDOC et de l'association loi 1901 InÒc à l'EPCC
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1431-1 et suivants ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;

Conformément aux statuts de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, notamment le Titre IV - Dispositions diverses et transitoires, il y a lieu que l'EPCC accepte :

- d'intégrer l'ensemble de l'actif
- d'intégrer l'ensemble du passif

des deux structures ayant précédées la création de l'EPCC, à savoir :

- le syndicat mixte du CIRDOC (SIRET : 253 403 224 00012)
- l'association loi 1901 Institut Occitan Aquitaine, dit InOc (SIRET 410 486 377 00022).

Ces transferts incluent l'acceptation de la situation financière nette des structures transférées, ainsi que l'acceptation des dettes et créations en cours au moment du transfert.

Conformément à l'article 21 de l'EPCC, il est procédé au transfert automatique et de plein droit au profit de l'EPCC, du seul fait de sa création, de l'ensemble des obligations nées et à naître, contractées par le syndicat mixte du CIRDOC et l'association loi 1901 InOc Aquitaine dans le cadre de l'exercice des missions dont ils ont la charge et dévolues par les statuts à l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

D'ACCEPTER le transfert des actifs et du passif du syndicat mixte du "CIRDOC" et de l'association loi 1901 "Institut occitan Aquitaine (InÒc)" à l'EPCC Centre International de Recherche et de Documentation Occitanes - *Institut Occitan de Cultura*.

A Béziers, le 21 mars 2019
Monsieur Patrick ROUX
Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**
Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

15 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

PRÉFECTURE
DE L'HÉRALD
15 AVR. 2019
D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÉUNION DU 21 MARS 2019
DÉLIBÉRATION N° 31

Le vingt et un mars deux mille dix neuf, à 10h30, le Conseil d'Administration du Centre International de recherche et de documentation occitanes - Institut occitan de Cultura, s'est réuni au CIRDOC - Médiatèca occitana, 1 bis boulevard Duguesclin 34500 BEZIERS, sur convocation en date du douze mars deux mille dix neuf.

OBJET :	Acceptation des salariés issus du transfert
RAPPORTEUR :	Le Président, Patrick ROUX

Nombre de représentants en exercice : 16

Étaient présent-e-s : 8 membres

CLAVEAU-ABBADIE Charline ; DU-PLAA Jean-Michel ; FREY Alberte ; PISSARRO Elisabeth ; ROQUÉ Dolorès ; ROUX Patrick ; SALOMON Dominique ; TRAVIER Valérie

Étaient représenté-e-s : 3 membres

AZEMAR Danièle ; LLOZE Jean-Noël ; OZSOY Mumine

Étaient excusé-e-s : 5 membres

DE SINETY Paul ; LACOSTE Jean ; OXIBAR Marc ; PONS Marie-Pierre ; SÉMAVOINE Monique

Autres participants :

ADELL Emmanuelle ; ASSIÉ Benjamin ; CLEMENT Inès ; DEMÉ Agnès ; MARCHETTI Stéphane ; TRIAS Luc ; VIALARD Philippe

Exprimés	56,5 voix /75
Pour	56,5 voix
Contre	0
Abstention	0

Le Président ayant constaté le quorum.

Exposé des motifs

VU le code général des collectivités territoriales ;
VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle;
VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération culturelle Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU les statuts de l'EPCC Centre International de recherche et de documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* ;
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,
VU l'article L.1224-3 du code du travail fixant le régime applicable à l'ensemble des salariés d'une entité économique dont l'activité est transférée à une personne morale de droit public dans le cadre d'un service public administratif,
VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, relatif aux agents non titulaires de la Fonction publique territoriale,

Conformément aux statuts de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura*, notamment son article 20 - Transfert et dispositions relatives aux personnels :

Les personnels exerçant lors de la création de l'établissement public de coopération culturelle du Centre international de recherche et documentation occitanes - *Institut occitan de Cultura* au sein des organismes auxquels il succède sont automatiquement transférés à l'Établissement, selon les modalités statutaires légalement applicables.

Les personnels du syndicat mixte du CIRDOC et l'association loi 1901 InOc Aquitaine sont réputés relever de l'EPCC dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Les agents non titulaires conservent à titre individuel, le bénéfice des stipulations de leur contrat. Les services antérieurement accomplis au sein des structures ayant précédées à l'EPCC sont assimilés à des services accomplis en qualité d'agent non titulaire de l'EPCC au regard et sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en ce sens.

Le tableau des effectifs de l'EPCC tient compte de ces intégrations.

Décision

Après en avoir délibéré, il a été décidé :

D'ACCEPTER les salariés issus du transfert du syndicat mixte "CIRDOC" et de l'association loi 1901 "Institut occitan Aquitaine (InÒc)" à l'EPCC Centre International de Recherche et de Documentation Occitanes - *Institut Occitan de Cultura*.

A Béziers, le 21 mars 2019

Monsieur Patrick ROUX

Président de l'EPCC

Certifie le caractère exécutoire de l'acte administratif,

Envoyé en Préfecture le : **1 AVR. 2019**

Publié et certifié exécutoire le :

PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT

- 3 AVR. 2019

D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A.