



*Ville de Pontivy*

## **Extrait du registre des délibérations**

### **Convention entre la commune de Pontivy et Pontivy Communauté portant sur la création d'un service commun pour l'organisation et la gestion du transport scolaire**

DEL-2016-067

**Numéro de la délibération :** 2016/067

**Nomenclature ACTES :** Domaine de compétence, transports

**Information relative à l'environnement :** oui

**Date de réunion du conseil :** 27/06/2016

**Date de convocation du conseil :** 21/06/2016

**Date d'affichage de la convocation :** 21/06/2016

**Début de la séance du conseil :** 19 heures

**Présidente de séance :** Mme Christine LE STRAT

**Secrétaire de séance :** Mme Soizic PERRAULT

**Étaient présents :** M. Philippe AMOURETTE, M. Laurent BAIRIOT, M. Christophe BELLER, M. Loïc BURBAN, Mme Émilie CRAMET, Mme Marie-Madeleine DORÉ-LUCAS, Mme Chantal GASTINEAU, Mme Stéphanie GUÉGAN, M. Michel GUILLEMOT, M. Georges-Yves GUILLOT, M. Michel JARNIGON, M. Hervé JESTIN, Mme Elisabeth JOUNEAUX-PÉDRONO, Mme Laurence KERSUZAN, Mme Emmanuelle LE BRIGAND, M. Daniel LE COUVIOUR, Mme Alexandra LE NY, Mme Christine LE STRAT, Mme Maryvonne LE TUTOUR, Mme Sylvie LEPLEUX, Mme Laurence LORANS, M. Yann LORCY, M. François-Denis MOUHAOU, M. Jacques PÉРАН, Mme Soizic PERRAULT, M. Alain PIERRE, Mme Claudine RAULT, M. Eddy RENAULT, M. Eric SEGUET.

**Étaient représentés :** M. Jean-Pierre DUPONT par M. Daniel LE COUVIOUR, Mme Annie GUILLEMOT par M. Michel GUILLEMOT, Mme Véronique LE BOURJOIS par M. Hervé JESTIN.

**Était absente :** Mme Madeleine JOUANDET.

# **Convention entre la commune de Pontivy et Pontivy Communauté portant sur la création d'un service commun pour l'organisation et la gestion du transport scolaire**

## **Rapport de Soizic PERRAULT**

Pontivy Communauté a décidé de reprendre l'organisation des transports scolaires vers Pontivy dès la rentrée scolaire 2016/2017 en tant qu'autorité organisatrice de second rang par délégation de compétence du département du Morbihan en lieu et place des communes de son territoire organisatrices de circuits de transports scolaires vers Pontivy.

### **Nous vous proposons :**

- d'autoriser la Maire à signer la convention, ci jointe, relative à la création d'un service commun pour l'organisation et la gestion du transport scolaire,
- de désigner Soizic Perrault, adjointe à l'éducation, à l'enfance, à la jeunesse et à la vie étudiante, référente transport scolaire

**La délibération est adoptée par 31 voix pour et 1 abstention.**

**Ont voté pour :** M. Philippe AMOURETTE, M. Laurent BAIRIOT, M. Christophe BELLER, M. Loïc BURBAN, Mme Émilie CRAMET, M. Jean-Pierre DUPONT, Mme Chantal GASTINEAU, Mme Stéphanie GUÉGAN, Mme Annie GUILLEMOT, M. Michel GUILLEMOT, M. Georges-Yves GUILLOT, M. Michel JARNIGON, M. Hervé JESTIN, Mme Elisabeth JOUINEAUX-PÉDRONO, Mme Laurence KERSUZAN, Mme Véronique LE BOURJOIS, Mme Emmanuelle LE BRIGAND, M. Daniel LE COUVIOUR, Mme Alexandra LE NY, Mme Christine LE STRAT, Mme Maryvonne LE TUTOUR, Mme Sylvie LEPLEUX, Mme Laurence LORANS, M. Yann LORCY, M. François-Denis MOUHAOU, M. Jacques PÉРАН, Mme Soizic PERRAULT, M. Alain PIERRE, Mme Claudine RAULT, M. Eddy RENAULT, M. Eric SEGUET

**S'est abstenue :** Mme Marie-Madeleine DORÉ-LUCAS

**Fait à Pontivy, le 28 juin 2016**

**LA MAIRE  
Christine LE STRAT**

**Transmise au contrôle de légalité le :**

**Publiée au recueil des actes administratifs le :**

**Certifiée exécutoire**

**LA MAIRE  
Christine LE STRAT**

**CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE .....  
ET PONTIVY COMMUNAUTE PORTANT SUR LA CREATION  
D'UN SERVICE COMMUN POUR L'ORGANISATION ET LA  
GESTION DU TRANSPORT SCOLAIRE**

**Textes réglementaires**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 qui définit les conditions de mise en œuvre des services communs non liés à une compétence transférée dans un établissement public de coopération intercommunale,

Vu le Code de l'éducation et notamment l'article L213-11 alinéa 2 qui définit le département comme l'autorité compétente pour organiser les transports scolaires,

Vu le Code des transports et notamment l'article L3111-9 qui autorise le département à confier tout ou partie de l'organisation des transports scolaires à des communes ou des groupements de communes.

**Préambule**

Par délibération du Bureau communautaire en date du 6 octobre 2015, Pontivy Communauté a décidé de reprendre l'organisation des transports scolaires vers Pontivy dès la rentrée scolaire 2016/2017 en tant qu'autorité organisatrice de second rang par délégation de compétence du département du Morbihan en lieu et place des communes de son territoire organisatrices de circuits de transports scolaires vers Pontivy.

Par délibération du Bureau communautaire en date du 1<sup>er</sup> décembre 2015, Pontivy Communauté a décidé de reprendre l'organisation des transports scolaires entre Saint-Aignan et Mûr-de-Bretagne dès la rentrée 2016 en tant qu'autorité organisatrice de second rang par délégation de compétence du département du Morbihan en lieu et place de la commune de Saint-Aignan.

Par délibération du Conseil communautaire en date du 15 décembre 2015, Pontivy Communauté a décidé de la création d'un service commun pour l'organisation et la gestion des transports scolaires des élèves scolarisés dans les établissements secondaires de la ville de Pontivy et de Mur-de-Bretagne.

La commune est toujours chargée de la gestion et de l'organisation des transports scolaires des élèves scolarisés dans les établissements élémentaires et préélémentaires communaux.

Le Syndicat Intercommunal de Transport Scolaire de Rohan (SITS) est toujours chargé de la gestion de l'organisation des transports intercommunaux des communes de l'ex-canton de Rohan.

## **ENTRE :**

- **D'une part Pontivy Communauté, représentée par sa Présidente, Mme Christine LE STRAT, habilitée à signer en vertu d'une délibération du conseil communautaire en date du 15 décembre 2015**

## **ET :**

- **D'autre part, la Commune de ....., représentée par son maire, M. ...., habilitée à signer en vertu d'une délibération du conseil municipal du .....**

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1 : Objet**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition des services de Pontivy Communauté dans le domaine de l'organisation des transports scolaires au nom de la commune de .....

### **Article 2 : Champ d'application**

La présente convention s'applique uniquement aux transports scolaires des élèves scolarisés dans les établissements secondaires à Pontivy et Mûr-de-Bretagne durant sa période de validité.

Les champs d'application de la présente convention sont l'ensemble des tâches dévolues à un organisateur secondaire de transport scolaire.

Les missions principales du service sont :

- L'inscription des élèves ;
- La délivrance des titres de transport ;
- Le contrôle du respect des capacités des cars ;
- La gestion des circuits ;
- La gestion des arrêts ;
- Le suivi des conventions avec le département et les transporteurs ;
- Le règlement des transporteurs ;
- L'établissement des bilans financiers ;
- La gestion de la sécurité.

### **Article 3 : Définition des missions opérationnelles de la commune**

La majorité des tâches liées à l'organisation des transports scolaires sera réalisé par Pontivy Communauté. Toutefois, dans l'objectif d'assurer un lien de proximité avec les usagers, la commune assurera les tâches suivantes :

#### **A) Inscription des élèves :**

- Accueil et premier niveau d'information du public (orientation vers le bon interlocuteur) ;

Des fiches d'inscriptions vierges seront disponibles à l'accueil des mairies.

#### **B) Délivrance des titres de transport**

- Information du public sur les dates et lieux des permanences et sur les tarifs dans le bulletin municipal, le site internet communal et affichage en mairie ;

#### **C) Contrôle du respect des capacités des cars**

La commune devra communiquer au service transport de Pontivy Communauté le nombre d'élèves scolarisés en CM2 dans ses écoles **au plus tard fin mai**.

#### **D) Gestion des circuits en collaboration avec Pontivy Communauté**

- Recueil des demandes de modifications de circuit et transmission à Pontivy Communauté ;
- Recueil des réclamations et transmission à Pontivy Communauté ;
- Participation de l' élu référent à la réunion de pré-rentree ;
- Informer au plus tôt Pontivy Communauté de tous les travaux de voiries (et autres) nécessitant une modification des conditions de circulation (route barrée, circulation alternée,...) sur le territoire communal.

#### **E) Gestion des arrêts en collaboration avec Pontivy Communauté**

- Recueil des demandes de modifications d'arrêt et transmission à Pontivy Communauté ;
- Recueil des réclamations et transmission à Pontivy Communauté ;
- Visite terrain de l' élu référent de la commune accompagné des agents du service transport de Pontivy Communauté pour étudier chaque demande de modification/création d'arrêt ;
- Informer Pontivy Communauté de tout projet de requalification de voirie et/ou d'ouverture à l'urbanisation pouvant entraîner la création d'un arrêt.

#### **F) Gestion de la sécurité en collaboration avec Pontivy Communauté**

- Signalement des arrêts dangereux situés sur le territoire communal à Pontivy Communauté ;
- Intervention de l' élu référent auprès des familles en cas d'indiscipline après une première intervention de Pontivy Communauté.

La commune doit être le relais d'information pour les messages de sensibilisation sur la sécurité dans les transports scolaires.

## **Article 4 : Définition des missions opérationnelles du service transport scolaire de Pontivy Communauté**

Le service transports de Pontivy Communauté assure sous l'autorité hiérarchique de sa Présidente et dans le cadre d'un Comité de Pilotage composé des élus référents et des techniciens, la gestion quotidienne des transports scolaires. Le service assure les missions suivantes :

### **A) Inscription des élèves**

- Edition et expédition des fiches de réinscription aux élèves utilisateurs du service ;
- Accueil et information du public ;
- Vérification de la complétude des fiches d'inscriptions (intégralement rempli, daté et signé) remises pas les familles ;
- Envoi des fiches d'inscription vierges aux écoles primaires pour les élèves scolarisés en CM2 ;
- Envoi des fiches d'inscription vierges aux collèges pour les élèves scolarisé en 3<sup>ème</sup> et qui iront au lycée à Pontivy ;
- Saisie de la base élève dans Skolarys.

### **B) Délivrance des titres de transport**

- Elaboration du planning des permanences en concertation avec les communes ;
- Information du public sur les dates et lieux des permanences et les tarifs sur le site internet, dans la presse et par courrier ;
- Préparation des permanences : édition et impression des cartes, préparation des fiches circuits, préparation des documents de sensibilisation à la sécurité dans les transports scolaires ;
- Encaissement des participations familiales, remise des titres de transport ;
- Contrôles des titres de transport dans les cars ;
- Relances des familles qui n'ont pas payé leur participation, mise en demeure ;
- Edition des duplicatas de cartes ;
- Encaissement et remise des titres de transport « ouverture au public ».

### **C) Contrôle du respect des capacités des cars**

- Recensement et pointage des élèves sur plan puis sur le terrain ;
- Vérification des effectifs par circuit ;
- Rééquilibrage des circuits si nécessaire (réaffectation des élèves) ;
- Surveillance du remplissage des cars.

### **D) Gestion des circuits en collaboration avec les communes**

- Recueil des demandes de modification de circuit;
- Recueil des réclamations;
- Instruction des demandes, préparation des éléments de décision (COFIL);

- Organisation de la réunion de rentrée ;
- Notifications des décisions (saisie du département si nécessaire, aux transporteurs,...) ;
- En cas de déviation, adaptation des circuits et information des transporteurs et des familles ;
- Création/modification des circuits sur le SIG.

#### **E) Gestion des arrêts en collaboration avec les communes**

- Recueil des demandes de modification d'arrêt ;
- Recueil des réclamations ;
- Visite terrain avec l' élu référent de la commune pour étudier chaque demande de modification/création d'arrêt ;
- Etablir un diagnostic précis de l'ensemble des arrêts (fiche arrêt) ;
- Création de fiche arrêt pour chaque demande de création/modification d'arrêt ;
- Saisie du département pour les arrêts sur route départementale ;
- Instruction des demandes, préparation des éléments de décision (COFIL) ;
- Notifications des décisions (au département, aux transporteurs,...) ;
- Création/modification des arrêts sur le SIG.

#### **F) Suivi des conventions avec le département et le transporteur**

- Préparation des annexes techniques et financières et transmission au département pour mise à jour des conventions ;
- Contrôles de l'exécution.

#### **G) Règlement financier des transporteurs**

- Vérification et paiement des factures des transporteurs ;
- Calcul et paiement des soldes trimestriels aux transporteurs.

#### **H) Etablissement des bilans financiers**

- Consultation des établissements scolaires sur la présence des élèves utilisant les transports scolaires avant transmission au département ;
- Vérification et transmission de la base élève au département ;
- Etablir et vérifier les bilans financiers du premier, deuxième et troisième trimestre ;
- Contrôle de l'équilibre des comptes pour l'année scolaire écoulée (dépenses = recettes) ;
- Contrôle des versements du département ;
- Contrôle des versements des communes le cas échéant (participation aux frais de gestion) ;
- Contrôle des versements des collectivités extérieures pour la participation aux frais de gestion ;
- Vérification continue du bon fonctionnement de la régie ;
- Etablir et vérifier l'état des titres de transport à incinérer ;
- Réalisation du bilan annuel.

## **I) Gestion de la sécurité**

- Détection des arrêts dangereux en lien avec les communes et les transporteurs ;
- Rappel des règles de sécurité lors des permanences et sur le site internet de Pontivy Communauté ;
- Organisation d'une journée sécurité dans les transports scolaires dans chaque collège de Pontivy ;
- Gestion des problèmes de disciplines (en lien avec les communes) ;
- Sensibilisation des transporteurs, des conducteurs et des parents automobilistes ;

### **Article 5 : Modalité des échanges entre Pontivy Communauté et la commune**

Les échanges entre Pontivy Communauté et les communes se réalisent dans le cadre du COPIL mis en place à cet effet. Néanmoins, afin d'assurer une bonne gestion du service, d'autres échanges pourront avoir lieu entre le service et la commune en dehors de cette instance en tant que de besoin.

**Chaque commune devra nommer un élu référent** qui sera le relais entre la commune et Pontivy Communauté pour toutes les questions relatives au transport scolaire. Si le Conseil municipal ne désigne pas d'élu référent, le maire sera désigné par défaut. **Un « guide de l'élu référent aux transports scolaires » leur sera distribué au début de leurs missions.**

Par ailleurs, avant chaque rentrée scolaire, Pontivy Communauté s'engage à informer dans le cadre du COPIL la commune sur l'ensemble des modifications liées aux transports scolaires :

- Création/modification des circuits desservant la commune ;
- Création/modification des arrêts sur le territoire communal ;
- Changement de transporteur du (ou des) circuit qui dessert la commune;
- Changement des horaires du (ou des) circuit qui dessert la commune;
- Liste des élèves de la commune pris en charge sur chaque circuit ;

La commune s'engage à transmettre à Pontivy Communauté toute information ayant un impact sur l'organisation du transport scolaire sur son territoire (mouvement de population, travaux de voirie, manifestations diverses,...).

La Commune s'engage à mettre à disposition des agents de Pontivy Communauté tous les moyens nécessaires à l'exercice de leur mission et notamment une connexion internet lorsqu'ils seront amenés à travailler dans les locaux de la commune (lors des permanences par exemple).

### **Article 6 : Dispositions financières**

La mise à disposition du service commun de Pontivy Communauté à la Commune s'exerce par le biais d'une prestation de service dont les conditions respectent le décret n°2011-515 du 10 mai 2011 relatif au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition dans le cadre de l'article L. 5211-4-1 du code général des collectivités territoriales.

## **Article 7 : Dispositions liées au personnel transféré au sein du service commun – Objet et conditions générales du transfert**

Après avoir informé les organes délibérant et recueilli les avis des instances consultatives suivants :

- CT départemental le 14 janvier 2016
- CT de Pontivy Communauté le 14 décembre 2015

La Commune de Noyal-Pontivy transfère de plein droit à l'EPCI le service suivant :

Commune	Dénomination du service	Missions	Nombre d'agents territoriaux concernés
Noyal-Pontivy	Transports scolaires intercommunal	Gestion et organisation du transport scolaire intercommunal	0,5 (*)

(\*) La CLETC sera amenée à se prononcer à l'occasion sur l'évaluation ce transfert de charges.

Le service commun suivant est constitué :

Dénomination du service	Missions	Nombre d'agents territoriaux concernés
Transports scolaires	Gestion et organisation du transport scolaire intercommunal	1,4

La mise en place du service commun, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

## **Article 8 : Condition d'emploi des personnels**

Les agents publics territoriaux concernés de la commune sont transférés à Pontivy Communauté et affectés au sein du service commun.

Les agents composant le service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la Présidente de Pontivy Communauté. Cette dernière contrôle l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

L'organisation et les conditions de travail des personnels mis à disposition sont établies par Pontivy Communauté.

La Présidente de Pontivy Communauté exerce les prérogatives de l'autorité investie du pouvoir de nomination sur les agents du service commun.

Les agents conserveront, s'ils y ont intérêt, le bénéfice de leur régime indemnitaire qui leur était applicable, ainsi qu'à titre individuel, les avantages acquis en application de l'article 111 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

## **Article 9 : Obligations et discipline**

La Présidente de Pontivy Communauté exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents communautaires exerçant leurs fonctions au sein du service commun.

**Article 10 : Résidence administrative**

La résidence administrative du service commun est située au siège social de Pontivy Communauté, soit 1, place Ernest Jan – 56300 Pontivy

**Article 11 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation**

La présente convention est conclue pour une durée de 6 ans. Elle prend effet dès sa signature.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois.

**Article 12 : Litiges**

A défaut de règlement à l'amiable, tout litige né de l'application de cette convention sera soumis au Tribunal Administratif de Rennes.

Fait en deux exemplaires,

A Pontivy, le

Pour Pontivy Communauté,

La Présidente

**Christine LE STRAT**

Pour la Commune de .....,

Le Maire,

**M. / Mme .....**