

ANNEXES

REGLEMENT INTERIEUR DE LA REGIE METROPOLITAINE D'ACTION SOCIALE

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - CONDITIONS GENERALES	2
Article 1 - Bénéficiaires des prestations d'action sociale	2
Article 2 - Ouverture des droits, changement de situation et droits communs	3
Article 4 – Modification	4
Article 5 - Information et communication	4
Article 6 - Moyens de paiement des prestations	4
Article 7 - Règlement Général sur la Protection des données (RGPD)	4
Sous-Chapitre 1 - Prestations d'aides liées à la famille	4
Article 1 - Rentrée scolaire	4
Article 2 - Naissance ou adoption	5
Article 3 - Mariage et Pacs	5
Article 4 - Participation handicap	5
1. Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans :.....	5
2. Allocation spéciale pour jeunes adultes atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap et poursuivant des études, un apprentissage ou un stage de formation professionnelle au-delà de 20 ans et jusqu'à 27 ans :.....	5
Article 5 - Participation aux frais de garde d'enfant jusqu'aux 3 ans ou l'entrée en 1ère année de maternelle sous la forme de Chèque Emploi Service Universel (CESU) préfinancés	6
Article 6 - Frais d'obsèques	6
Article 7 - Frais de déménagement	6
Article 8 - Participation événement de Noël	6
Article 9 - Participation au Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA)	7
Article 10 - Séjours Enfants	7
1. Centre de loisirs et/ou stages sportifs sans hébergement.....	7
2. Séjours enfants.....	7
Sous-Chapitre 2 – Fonds de Secours	7
Sous-Chapitre 3 - Les gratifications professionnelles	7
Article 1 - Médailles d'Honneur du Travail	7
Sous-Chapitre 4 - Journée de cohésion professionnelle	8
Sous-Chapitre 5 - Les loisirs, les vacances et la culture	9
Article 1 - Organisation de loisirs et vacances	9
Article 2 - Participation aux loisirs et voyages	9
1. Les Chèques-Vacances.....	9
2. La Participation Vacances.....	10
Article 3 - Participation sur les hébergements ou pensions de vacances	10
1. Participation sur les hébergements.....	10
2. Participation sur les pensions ou demi-pensions.....	11
Article 4 - Participation à toute pratique sportive des agents	11
Sous-Chapitre 6 - Partenariats	11
Sous-Chapitre 7 - Billetteries	11

Préambule :

Le présent document constitue le Règlement Intérieur de la Régie Métropolitaine d'Action Sociale. Conformément à ses statuts, il est approuvé par son Conseil d'Exploitation et l'assemblée délibérante de la Métropole. Il définit les modalités d'accès aux prestations délivrées par la Régie Métropolitaine. Tout agent qui bénéficie des prestations sociales servies par la Régie Métropolitaine s'engage à respecter ses statuts et son règlement intérieur.

CHAPITRE 1 - CONDITIONS GENERALES

Article 1 - Bénéficiaires des prestations d'action sociale

La Régie Métropolitaine est chargée de la mise en œuvre et du suivi de l'octroi des prestations d'action sociale au bénéfice des agents de la Métropole Aix-Marseille-Provence, des retraités et de leurs ayants droit dans les conditions définies ci-après :

Les bénéficiaires de ces prestations sont, sauf disposition contraire du présent règlement pour une prestation spécifique :

- Les agents de droit public en activité, fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Les agents contractuels de droit public en activité,
- Les agents de droit privé,
- Les agents accueillis en détachement,
- Les agents mis à disposition au sein de la Métropole sauf s'ils conservent l'action sociale de leur structure d'origine / les agents mis à disposition auprès d'une autre structure s'ils souhaitent conserver l'action sociale métropolitaine,
- Les ayants droit directs (conjoint et enfants à charge du bénéficiaire, au sens de la Sécurité Sociale, sur présentation du livret de famille, d'un certificat de PACS, de concubinage ou d'une preuve fiscale de l'union libre) et les ayants droit rattachés (enfants du foyer autres que ceux du bénéficiaire sur présentation du livret de famille du conjoint (si PACS ou vie maritale) accompagné de l'avis d'imposition indiquant la communauté de vie des deux personnes et le nombre de parts fiscales du foyer).
Les enfants majeurs jusqu'à 25 ans révolus seront considérés comme ayants droit, dans la mesure où ils poursuivent des études,
- Les enfants seront considérés comme « invités » sans limite d'âge **uniquement pour la prestation voyages.**
- Les retraités seront considérés comme bénéficiaires uniquement pour l'accès aux offres CE des partenaires « billetterie » sans participation financière de la Métropole et aux tarifs négociés auprès des partenaires.

L'agent bénéficiant d'un contrat d'apprentissage métropolitain qui est également ayant droit d'un agent bénéficiaire ne peut pas cumuler les prestations proposées par la Régie Métropolitaine en qualité d'agent et d'ayant droit. Seule prévaut, dans ce cas particulier, sa qualité d'agent **de la Métropole Aix-Marseille-Provence.**

Toutefois, la prestation de la rentrée scolaire lui sera octroyée selon les modalités d'attribution détaillées ci-après.

	Ayants droit bénéficiaires	Justificatifs
Agent* célibataire	/	/
Agent* célibataire avec enfant(s)	Le ou les enfants de l'agent de moins de 3 ans ou scolarisé(s)	Livret de famille Avis d'imposition et/ou certificat de scolarité ou tout autre document justifiant le suivi d'un cursus scolaire, de formation ou d'apprentissage
Agent* marié, pacsé ou vivant maritalement	L'époux (se), le compagnon (la compagne)	Livret de famille, P.A.C.S. ou certificat de concubinage
Agent* marié, pacsé ou vivant maritalement avec enfant(s) commun(s) au couple	L'époux (se), le compagnon (la compagne) Le ou les enfants commun(s) au couple de moins de 3 ans ou scolarisé(s)	Livret de famille, P.A.C.S. ou certificat de concubinage Avis d'imposition et/ou certificat de scolarité ou tout autre document justifiant le suivi d'un cursus scolaire, de formation ou d'apprentissage
Agent* marié, pacsé ou vivant maritalement formant une famille recomposée	L'époux (se), le compagnon (la compagne) Le ou les enfants de l'agent et ceux de l'époux (se) ou de la compagne (on), de moins de 3 ans ou scolarisé(s)	Livret de famille, P.A.C.S. ou certificat de concubinage et Avis d'imposition et/ou certificat de scolarité ou tout autre document justifiant le suivi d'un cursus scolaire, de formation ou d'apprentissage Jugement de garde pour l'enfant du conjoint justifiant de la garde ou garde alternée ou versement d'une pension alimentaire
Agent retraité	L'époux (se), le compagnon (la compagne)	Livret de famille, P.A.C.S. ou certificat de concubinage

* L'agent titulaire doit être en position d'activité, être accueilli en détachement ou en mise à disposition au sein de la collectivité (sauf s'il conserve le bénéfice de l'action sociale de son organisme d'origine en vertu de la convention de mise à disposition). L'agent non titulaire doit être dans une situation d'activité similaire.

L'agent en activité sur un emploi non permanent bénéficie des prestations de la Régie Métropolitaine sous condition d'ancienneté de 6 mois.

Sauf disposition contraire au présent règlement pour une prestation spécifique, les agents affectés dans un emploi permanent pourront bénéficier des prestations de la Régie Métropolitaine sans condition d'ancienneté.

Les retraités pourront bénéficier des prestations offres commerciales (M+ Bons Plans) de nos partenaires et auront accès à la plate-forme de billetterie MeyClub accessible sur le site internet M+ de la Régie Métropolitaine, dès lors qu'ils justifieront d'une durée minimum de présence d'un an au sein de notre collectivité, sachant que cette qualité ne pourra être reconnue que si le lien de travail existe toujours entre la Métropole et l'agent au moment du départ à la retraite.

La période d'exécution de la prestation de l'activité doit être couverte par le contrat de travail ou la position d'activité.

L'agent doit informer le Pôle RH de tout changement de situation administrative et/ou familiale le concernant, ou concernant ses ayants droit, aux fins de mise à jour de ses droits.

Tout changement de situation administrative et/ou familiale n'ouvrant plus droit au bénéfice des prestations de la Régie Métropolitaine (disponibilité, congé parental, détachement, mutation, etc.) engendrera la cessation des prestations d'action sociale de la Régie Métropolitaine au jour de la nouvelle situation.

Les voyages réservés feront l'objet d'une annulation.

En cas de prestation indûment perçue, suite au non-respect par l'agent de l'obligation d'information s'il y a changement de situation administrative et/ou familiale le concernant ou concernant ses ayants droit, aux fins de mise à jour de ses droits, la restitution de la prestation sera demandée à l'agent.

Dans l'hypothèse où la prestation a été consommée (exemples : utilisation de chèques rentrée scolaire, de bons de prise en charge, etc ...), l'agent devra rembourser la valeur de la prestation.

Article 2 - Ouverture des droits, changement de situation et droits communs

Pour bénéficier des prestations d'action sociale délivrées par la Régie Métropolitaine, l'agent devra consulter son compte sur le site internet M+ et vérifier l'exactitude des données inscrites.

Il pourra faire part de tout changement, manque ou erreur auprès de la Régie Métropolitaine concernant son adresse mail et/ou son numéro de téléphone à mplus@ampmetropole.fr ou à l'adresse mail dédiée : mplus-reprise@ampmetropole.fr, pour la mise à jour des ayants droits et de l'adresse postale.

Dans le cas d'un couple d'agents métropolitains, chaque prestation est due à chacun des deux agents, s'ils sont tous deux bénéficiaires au titre de l'Article 1 du présent Règlement Intérieur, sauf indication contraire de la prestation desservie.

En cas de séparation ou de divorce, l'agent n'ayant pas la charge effective et permanente ou garde alternée de l'enfant peut bénéficier des prestations liées à ce dernier, à condition de justifier du versement d'une pension alimentaire.

Toute demande de participation, prise en charge ou remboursement devra être réalisée sur le site internet M+ ou auprès des agents dans les différents accueils M+, dans un délai maximum de 6 mois à compter de la date de fin de la prestation et dans l'année du début de l'évènement, sauf mention dérogatoire liée à la prestation.

Les prestations donnant droit à l'obtention d'un chéquier cadeaux seront attribuées en fonction de la situation de l'agent à la date de l'évènement (par exemple : Noël le 25 décembre) et non à celle de la distribution. La demande devra obligatoirement se faire sur le site internet M+ ou auprès des agents dans les différents accueils M+ et exclusivement pendant la campagne d'inscription prévue à cet effet, sauf mention dérogatoire liée à la prestation. Sans démarche d'inscription de la part de l'agent, aucune prestation ne pourra lui être octroyée.

Les chèquiers au format papier feront l'objet de distributions organisées dans les différents accueils M+ et en fonction du choix de l'agent, ce dernier pourra le retirer sur le site de la Régie qu'il préfère et qu'il aura désigné sur sa fiche M+. Ces chèques cadeaux ont une durée de validité de 24 mois. Passé ce délai, la Régie M+ ne sera pas en mesure de les reprendre.

L'agent ayant choisi d'obtenir une prestation sous la forme de e-chèques, recevra dès validation de sa demande par les agents gestionnaires de la Régie, un mail de la société titulaire du marché lui demandant de bien vouloir activer son compte avec les identifiants qui lui seront indiqués et de créer son propre mot de passe. Puis dès que cette démarche sera réalisée, l'agent recevra un second mail lui précisant le montant de son chéquier, l'évènement concerné, ainsi que le lien pour accéder à la plate-forme dédiée (plus de 2000 enseignes partenaires recensées afin de profiter de ses e-chèques).

Les chèques cadeaux ne sont pas échangeables contre des produits alimentaires ou du carburant.

Article 3 - Tranches d'imposition déterminant la participation de la Régie Métropolitaine

La Régie Métropolitaine détermine le pourcentage ou le montant de sa participation, en fonction du montant de l'impôt sur les revenus soumis au barème (ligne 14 du dernier avis d'imposition à actualiser en septembre de chaque année) de l'agent ou du couple, sur les prestations suivantes : les chèques vacances, la participation aux vacances, les Chèques Emploi Service Universel (CESU) et l'aide au déménagement.

Les agents dont les noms figurent sur l'avis d'imposition de leurs parents devront fournir cet avis ainsi que la déclaration de revenus correspondante (où figure le nom de l'agent).

Trois tranches ont été établies :

- Tranche n°1 : entre 0 et 800€,
- Tranche n°2 : entre 801€ et 1600€,
- Tranche n°3 : à partir de 1601€.

Dans le cas où l'agent ne souhaite pas joindre son avis d'imposition, il sera d'office positionné en tranche 3

Article 4 – Modification

La modification du présent Règlement Intérieur est soumise à l'avis du Conseil d'Exploitation selon les dispositions fixées par les statuts de la Régie Métropolitaine et approuvée par délibération de la Métropole Aix-Marseille-Provence, après avis du Conseil Social Territorial.

Article 5 - Information et communication

La Régie Métropolitaine informe les bénéficiaires par toute voie de communication légale (affichage, courrier, courriel, site internet, site intranet ...).

Les statuts et le Règlement Intérieur sont consultables sur le site MACTU et sur le site internet M+.

Article 6 - Moyens de paiement des prestations

Dans le cadre des prestations, la participation financière des bénéficiaires pourra être réglée par différents moyens de paiement tels que :

- Numéraire (300€ maximum),
- Chèque (1.000€ maximum au-delà de cette somme, un chèque de banque sera exigé),
- Carte Bancaire (pour les transactions supérieures à 1 500 €, **le ticket édité doit obligatoirement être signé par le client/usager** - Article 1341 du code civil),
- Carte Bancaire Web, exclusivement pour la totalité de la dette et dans certains cas exceptionnels, sous réserve d'un accord préalable de la Régie. (par exemple, lors de régularisations d'impayés, les sommes dues pourront être réglées directement sur le site),
- Prélèvement bancaire,
- Virement bancaire (lorsque ce mode de paiement est précisé sur la prestation concernée).

Article 7 - Règlement Général sur la Protection des données (RGPD)

La Régie Métropolitaine est tenue au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Les données personnelles collectées ne peuvent être utilisées que dans le cadre de la délivrance des prestations d'action sociale et pour la mise en œuvre de ces dernières. Certaines données peuvent être transmises à des tiers pour l'exécution des prestations.

Les agents bénéficiaires sont informés de leurs droits sur leurs données personnelles pour chacune des prestations qu'ils utilisent. Pour exercer ces droits, ils peuvent s'adresser au délégué à la protection des données interne de la Métropole par mail à l'adresse dpo@ampmetropole.fr

CHAPITRE 2 - PRESTATIONS

Sous-Chapitre 1 - Prestations d'aides liées à la famille

Article 1 - Rentrée scolaire

A l'occasion de la rentrée scolaire 2025/2026, la Régie Métropolitaine remet aux enfants scolarisés des agents jusqu'à 25 ans, un chéquier cadeaux (papier ou e-chéquier) d'une valeur de 40€ à 160€ suivant les cycles scolaires fréquentés :

- cycle primaire, un chéquier cadeaux de 40€,
- cycle collège, un chéquier cadeaux de 70€,
- cycle lycée, un chéquier cadeaux de 110€,
- études supérieures (jusqu'à 25 ans révolus), un chéquier cadeaux de 160€.

Ces chèquiers cadeaux doivent être utilisés exclusivement pour les achats en lien avec la rentrée scolaire et ne sont pas échangeables contre des produits alimentaires ou du carburant.

Pour obtenir cette prestation, les agents doivent s'inscrire sur le site internet M+ ou dans l'un des accueils M+ durant la période dédiée et attendre la validation de la Régie pour venir retirer le chéquier cadeaux au format papier ou obtenir le lien pour le e-chéquier.

Conditions requises :

- Répondre aux conditions de bénéfice de l'article 1 du présent règlement,
- Les enfants et jeunes doivent entrer en CP sur présentation d'un justificatif et poursuivre un cursus scolaire, d'apprentissage, d'études supérieures ou une formation jusqu'à leurs 25 ans révolus,
- Une attestation de scolarité ou attestation sur l'honneur précisant la classe intégrée sera exigée pour les enfants de 6 (ou entrée en CP) à 15 ans révolus à la date officielle de la rentrée scolaire. Le certificat de scolarité sera à fournir obligatoirement dès 16 ans,
- L'enfant mineur doit vivre au domicile de l'agent et être à sa charge effective et permanente ou en garde alternée ou pour lequel le parent verse une pension alimentaire.

Article 2 - Naissance ou adoption

La Régie Métropolitaine remet un chéquier cadeaux (papier ou e-chéquier) d'une valeur de 120€ pour toute naissance ou adoption d'un enfant de moins de 18 ans sur présentation d'un certificat de naissance ou d'adoption.

Le délai de forclusion de la demande est de 6 mois à compter de la date de l'évènement.

Une fois la demande de prestation réalisée et validée par l'équipe M+, l'agent dispose de 3 mois pour retirer le chéquier cadeaux au format papier auprès de l'accueil M+ choisi.

Article 3 - Mariage et Pacs

La Régie Métropolitaine attribue aux agents qui se marient ou qui se pacsent un chéquier cadeaux (papier ou un e-chéquier) d'une valeur de 120€ sur présentation d'un acte de mariage ou d'un PACS.

Un même couple, percevra cette prestation une seule fois, soit pour le PACS, soit pour le mariage (même si les deux contrats ne sont pas signés la même année).

Le délai de forclusion de la demande est de 6 mois à compter de la date de l'évènement.

Une fois la demande de prestation réalisée et validée par l'équipe M+, l'agent dispose de 3 mois pour retirer le chéquier cadeaux au format papier auprès de l'accueil M+ choisi.

Article 4 - Participation handicap

1. Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans :

La Régie Métropolitaine attribue cette allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans dont le taux d'incapacité est au moins égal à 50%. Lorsque l'enfant est placé en internat ou hospitalisé, elle est versée pendant les périodes de retour au foyer.

Une rétroactivité pourra s'appliquer à partir du mois de janvier de l'année de la demande et conformément à la notification par la CDAPH.

L'allocation est versée mensuellement selon le taux applicable à la fonction publique d'Etat révisé annuellement par circulaire ministérielle jusqu'à l'expiration du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de 20 ans.

La prestation est servie selon le nombre de mensualités versées au titre de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.

L'allocation n'est pas cumulable avec les prestations légales suivantes :

- La prestation de compensation du handicap (PCH),
- L'allocation aux adultes handicapés,
- L'allocation différentielle servie au titre des droits acquis.

Les aides servies aux parents au titre de leur enfant sont accordées aux agents indifféremment au père ou à la mère, mais ne peuvent être versées aux deux.

Dans le cas d'un ménage d'agents de la Métropole, l'ouverture du droit à la prestation se fera au bénéfice d'un des deux conjoints, désigné d'un commun accord, ou, à défaut, celui qui perçoit les prestations familiales.

La demande d'allocation devra se faire sur le site internet de M+ ou auprès des agents d'accueil respectant les conditions fixées par circulaire ministérielle et sur présentation des justificatifs suivants :

- copie du livret de famille,
- notification par la CDAPH ou notification de décision AEEH remise par la MDPH,
- attestation de non-perception de la prestation de compensation du handicap (PCH), ni de l'allocation aux adultes handicapés (AAH), ni de l'allocation différentielle servie au titre des droits acquis,
- attestation de l'employeur public du conjoint de non-perception de l'allocation,
- avis d'imposition spécifiant que l'enfant est à charge,
- attestation de l'internat indiquant le nombre de jours de retour au foyer de l'enfant,
- un RIB.

2. Allocation spéciale pour jeunes adultes atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap et poursuivant des études, un apprentissage ou un stage de formation professionnelle au-delà de 20 ans et jusqu'à 27 ans :

La Régie Métropolitaine attribue cette allocation à l'agent en charge d'un jeune âgé de plus de 20 ans et de moins de 27 ans présentant un handicap dans les conditions fixées par circulaire ministérielle.

L'allocation est versée mensuellement selon le taux applicable à la fonction publique d'Etat révisé annuellement par circulaire ministérielle. La prestation est servie sur justification de non-perception de la prestation de compensation du handicap (PCH), ni de l'allocation aux adultes handicapés (AAH), ni de l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP).

Une rétroactivité pourra s'appliquer à partir du mois de janvier de l'année de la demande et conformément à la notification par la CDAPH.

Les aides servies aux parents au titre de leur enfant sont accordées aux agents indifféremment au père ou à la mère, mais ne peuvent être versées aux deux.

Dans le cas d'un ménage d'agents de la Métropole, l'ouverture du droit à la prestation se fera au bénéfice d'un des deux conjoints, désigné d'un commun accord, ou, à défaut, celui qui perçoit les prestations familiales.

La demande d'allocation devra se faire sur le site internet de M+ ou auprès des agents d'accueil respectant les conditions fixées par circulaire ministérielle et sur présentation des justificatifs suivants :

- copie du livret de famille,
- en cas de maladie chronique ou d'infirmité joindre le certificat médical
- certificat de scolarité, contrat d'apprentissage ou de stage au titre de la formation professionnelle, ou carte d'étudiant,

- attestation de l'employeur public du conjoint de non-perception de l'allocation,
- notification par la CDAPH,
- attestation de non-perception de la prestation de compensation du handicap (PCH), ni de l'allocation aux adultes handicapés (AAH), ni de l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP),
- avis d'imposition spécifiant que le jeune adulte est à charge,
- un RIB.

3. Prestations handicap séjours enfants

La Régie Métropolitaine attribue une participation pour les séjours des enfants handicapés jusqu'à 20 ans, dont le taux d'incapacité atteint au moins 50%, en centre de vacances spécialisé selon les modalités fixées par circulaire, dans la limite de 45 jours par an, sur présentation d'une facture acquittée.

Le montant journalier est révisé annuellement par circulaire ministérielle jusqu'à l'expiration du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de 20 ans.

Les aides servies aux parents au titre de leur enfant sont accordées aux agents indifféremment au père ou à la mère, mais ne peuvent être versées aux deux ;

Dans le cas d'un ménage d'agents de la Métropole, l'ouverture du droit à la prestation se fera au bénéficiaire d'un des deux conjoints, désigné d'un commun accord, ou, à défaut, celui qui perçoit les prestations familiales.

Article 5 - Participation aux frais de garde d'enfant jusqu'aux 3 ans ou l'entrée en 1ère année de maternelle sous la forme de Chèque Emploi Service Universel (CESU) préfinancés format papier ou dématérialisé

Les parents d'enfant(s) de 0 à 3 ans peuvent bénéficier de CESU préfinancés afin de les aider à financer la garde de leur(s) enfant(s).

Cette participation mensuelle s'élève à 60€ (Tranche 3), 70€ (Tranche 2) et 80€ (Tranche 1) (voir détail au Chapitre 1 - Article 3 du présent règlement intérieur).

Une bonification de 10€/mois s'ajoutera pour les agents en situation de handicap.

Le droit au CESU est ouvert à compter de la fin du congé de maternité ou d'adoption jusqu'aux 3 ans du ou des enfants ou de leur entrée en maternelle si elle ne peut intervenir qu'au cours de la 4ème année.

Si aucun congé de maternité ou d'adoption n'est pris (cas de la conjointe inactive d'un agent ou choix des parents adoptants), le droit à la prestation est ouvert à compter de la date à laquelle un tel congé se serait achevé s'il avait été pris dans son intégralité en application du congé statutaire de maternité.

La prestation est due uniquement pour les enfants remplissant les conditions susvisées dont l'agent a la charge effective et permanente ou la garde alternée.

Les aides servies aux parents au titre de leur(s) enfant(s) sont accordées aux agents indifféremment au père ou à la mère, mais ne peuvent être versées aux deux.

Dans le cas d'un ménage d'agents de la Métropole, l'ouverture du droit à la prestation sera celui des deux conjoints, désigné d'un commun accord, ou, à défaut, celui qui perçoit les prestations familiales.

La Régie Métropolitaine versera au maximum le plafond annuel en vigueur à compter du 1er janvier 2024 par famille au titre de cette aide, quel que soit le nombre d'enfants éligibles. Ce plafond pourra être révisé par arrêté ministériel.

Le montant annuel de l'aide versée est déterminé au prorata du nombre de mois au cours de l'année civile pendant lesquels sont remplies les conditions liées à l'âge de l'enfant et à la garde de ce dernier. La prestation est due pour tout mois engagé.

L'aide fera l'objet de quatre versements trimestriels par année civile pour chaque enfant concerné, sous forme de « CESU - Garde d'enfant 0/3 ans » ayant le caractère de titres spéciaux de paiement préfinancés. Une rétroactivité pourra être mise en œuvre au 1er janvier de l'année de la demande de prestation par l'agent.

La Régie Métropolitaine délivrera à chaque bénéficiaire l'attestation fiscale annuelle.

Conditions requises :

- L'enfant doit être âgé de moins de 3 ans ou ne pas encore avoir intégré l'école maternelle,
- L'enfant doit être gardé hors du domicile familial (halte-garderie, crèche ou assistante maternelle agréée) SAUF si l'un de membres de la fratrie ou un membre de la cellule familiale est en situation de handicap,
- Les parents ayant la charge de l'enfant doivent obligatoirement exercer tous les deux une activité professionnelle SAUF si le parent qui ne travaille pas justifie de son inscription à un organisme de recherche d'emploi,
- L'âge de l'enfant est calculé au moment où la demande est réalisée.

Article 6 - Frais d'obsèques

La Régie Métropolitaine attribue une participation de 800€ pour les frais d'obsèques de l'agent en activité ou de l'un de ses ayants droit (conjoint, enfants à charge de moins de 26 ans ou sur dérogation, à la suite d'avis de la commission sociale) ou jeune adulte sous tutelle (jugement d'un tiers digne de confiance) et enfant mort-né et né-mort, sur présentation par la famille ou un tiers de la facture acquittée dans les 6 mois du décès maximum.

Article 7 - Frais de déménagement

La Régie Métropolitaine attribue une participation à hauteur de 50% de la facture acquittée (location d'un véhicule, prestation de déménagement ou billets de transport) avec un plafond de 300€ pour la tranche 1, 250€ pour la tranche 2 et 200€ pour la tranche 3, basées sur la ligne 14* de l'avis d'imposition de l'année N-1 (*Impôt sur les revenus soumis au barème).

Le droit à cette participation n'est ouvert qu'une fois tous les cinq ans et par agent.

Le délai de forclusion de la demande est de 6 mois à compter de la date de l'évènement.

La participation peut être doublée si les conjoints sont agents métropolitains.

Article 8 - Participation évènement de Noël

La Régie organisera l'évènement Arbre de Noël pour les enfants de 0 à 12 ans révolus sous la forme du Village du Père Noël (manèges, attractions, stands créatifs, jeux d'arcades, gouter servi à discrétion ...) et agrémenté dans le courant de la journée de représentations d'un spectacle musical pour enfants sur le thème de Noël.

Les familles concernées pourront amener leurs enfants à cet évènement créatif. Au maximum, deux adultes pourront accompagner chaque fratrie. Ces accompagnants adultes doivent être désignés lors de la campagne d'inscription à l'évènement.

Pour les fêtes de Noël, la Régie Métropolitaine attribue également aux agents et à leurs enfants un chéquier cadeaux (papier ou e-chéquier) d'une valeur de :

- 40€ pour les enfants de 0 à 12 ans révolus,
- 50€ pour les enfants de 13 à 16 ans révolus,
- 150€ pour les agents.

Les droits à cette prestation s'entendent à la date de l'évènement à savoir le 25 décembre de l'année de la demande.

Sans démarche d'inscription de l'agent durant la campagne dédiée, le chéquier ne pourra être octroyé.

Les chèquiers papier seront distribués aux enfants et aux agents lors de l'arbre de Noël ainsi que sur les accueils M+ durant la période définie et communiquée, puis jusqu'au dernier jour d'ouverture des guichets M+ du mois de janvier suivant l'évènement et auprès de l'accueil M+ choisi par l'agent lors de son inscription, aux horaires d'ouverture.

Le e-chéquier sera transmis à l'agent dès validation de sa demande par les agents gestionnaires de la Régie.

Article 9 - Participation au Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA)

La Régie Métropolitaine attribue une participation de 150€ aux frais de BAFA pour tout enfant bénéficiaire âgé de 16 à 25 ans révolus, une fois pour la partie théorique et une fois pour la partie perfectionnement/approfondissement, sur présentation de la facture acquittée (cette dernière devra porter la mention de la partie du BAFA facturée : théorique ou perfectionnement/approfondissement).

La participation peut être doublée si les deux parents sont agents métropolitains. L'agent devra fournir une attestation indiquant le montant d'aides financières perçues de la CAF ou d'un autre organisme, la somme totale des aides ne pouvant excéder le montant total de la facture.

Article 10 - Séjours Enfants

1. Centre de loisirs et/ou stages sportifs sans hébergement

La Régie Métropolitaine attribue une participation pour la fréquentation d'un centre de loisirs sans hébergement et/ou stages sportifs sans hébergement, des enfants de 3 à 14 ans, le mercredi et/ou pendant les vacances scolaires à hauteur de 50% de la facture par journée ou par demi-journée, limitée à 100€/an et par enfant.

Les montants de participation à la journée ou à la demi-journée seront actualisés annuellement à la suite de la parution de la circulaire ministérielle relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune.

L'enfant mineur doit vivre au domicile de l'agent et être à sa charge effective et permanente ou en garde alternée ou pour lequel le parent verse une pension alimentaire.

2. Séjours enfants

La Régie Métropolitaine attribue une participation pour les séjours scolaires ou extra scolaires, stages sportifs, séjours linguistiques... aux enfants de 6 à 25 ans à hauteur de 50% de la facture dans la limite de :

- 50€/an pour les enfants de 6 à 14 ans révolus,
- 100€/an pour les enfants de 15 à 25 ans révolus.

Sous-Chapitre 2 – Fonds de Secours

Le secours se définit comme une aide sociale non remboursable, pour un agent qui doit faire face à des difficultés passagères, par suite d'évènements imprévus et exceptionnels. La demande est soumise à évaluation sociale, réalisée par l'assistante sociale du personnel et validée en commission sociale.

Les conditions et modalités de mise en œuvre de ce fond de secours sont définies au sein de l'annexe 3 intitulée "Protocole de gestion des secours".

Sous-Chapitre 3 - Les gratifications professionnelles

Article 1 - Médailles d'Honneur du Travail

La Régie Métropolitaine accorde un chéquier cadeaux (papier ou e-chéquier) à tous les agents récipiendaires, sur présentation du diplôme correspondant à la couleur de sa médaille d'honneur du travail, d'une valeur de :

- 170€ pour l'or (35 ans),
- 150€ pour le vermeil (30 ans),
- 130€ pour l'argent (20 ans).

Toute demande de prestation doit se faire dans un délai de 3 mois suite à la remise des diplômes.

Toutefois, en cas d'erreur matérielle ou de dysfonctionnement de procédure, lors du traitement d'une demande de médaille auprès du Pôle RH, une régularisation pourra être mise en œuvre durant l'année N+1 et la régie pourra octroyer un chéquier cadeaux correspondant à la couleur de la médaille, sur présentation du diplôme correspondant. L'agent demandeur devra indiquer les problématiques rencontrées pour l'obtention de son diplôme sur l'année N-1. L'agent gestionnaire vérifiera que les conditions soient bien respectées avant de valider sa demande de gratification sur l'année N+1.

La demande de chéquier cadeaux doit se faire sur le site internet M+ ou auprès d'un des accueils M+ dès que l'agent est en possession de son diplôme.

Une fois la demande de prestation réalisée et validée par l'équipe M+, l'agent dispose de 3 mois pour retirer le chéquier cadeaux au format papier auprès de l'accueil M+ choisi.

Article 2 - Départ à la Retraite

La Régie Métropolitaine accorde un chéquier cadeaux (papier ou e-chéquier) d'un montant de 500€ à tous les agents ayant fait valoir leurs droits à la retraite, à condition de justifier d'un minimum d'un an d'ancienneté dans la collectivité. La demande devra intervenir après le départ à la retraite et à la suite de l'inscription du nouveau retraité à M+ auprès des agents d'accueil.

Toute demande de prestation doit être effectuée dans un délai de forclusion de 6 mois, à compter du départ à la retraite.

La demande de chèquiers cadeaux doit être effectuée sur le site internet M+ ou auprès de l'un des points d'accueil M+, dès que le compte M+ « retraité » de l'agent est créé.

Une fois la demande de prestation réalisée et validée par l'équipe M+, l'agent dispose de 3 mois pour retirer le chéquier cadeaux au format papier auprès de l'accueil M+ choisi.

Sous-Chapitre 4 - Journée de cohésion professionnelle

Afin de développer la convivialité entre les agents et la cohésion dans les équipes, la Régie Métropolitaine pourra financer des événements festifs, sportifs, culturels, ludiques, conviviaux... tout au long de l'année dans la limite du budget alloué à cette prestation. Cela peut se concrétiser sous la forme de journées thématiques, de rencontres sportives, de rallyes, challenges...

L'organisation d'une journée de cohésion professionnelle sera financée dans la limite de 50€/agent et de l'enveloppe budgétaire annuelle votée, sur demande d'une direction ou d'un service, après validation hiérarchique.

Le projet sera présenté à la commission idoine qui donnera son avis et autorisera la participation financière de la Régie Métropolitaine.

Cette commission sera composée de 10 représentants des organisations syndicales proportionnellement à leur représentativité au sein du Conseil d'Exploitation et de 6 représentants de l'administration siégeant également au Conseil d'Exploitation.

Un service, direction ou DGD ayant déjà obtenu la participation l'année précédente ne sera pas prioritaire l'année suivante.

Le projet présenté devra remplir les critères suivants :

- Objectifs de la journée :
 - o Renforcer les liens entre les membres de l'équipe,
 - o Améliorer la communication et la collaboration, la motivation et l'inspiration des agents,
 - o Identifier des talents et des compétences individuelles,
 - o Réduire le stress et améliorer la qualité et le bien-être au travail.
- Choix des activités :
 - o Diversité des activités pour plaire à tous les participants (sports, jeux de réflexion, ateliers créatifs, etc...),
 - o Inclusion et accessibilité pour tous les membres de l'équipe, quelles que soient leurs capacités physiques,
 - o Activités en équipe pour encourager la collaboration,
 - o Activités ludiques et interactives pour maintenir l'engagement et l'enthousiasme.
- Lieu de l'évènement :
 - o Accessibilité (facilité d'accès pour tous les participants),
 - o Cadre agréable et stimulant (environnement naturel, espace adapté à l'activité ...),
 - o Infrastructures adéquate (salles de réunion, espaces de détente, restauration...),
 - o Sécurité et confort pour tous les participants.
- Planning et organisation :
 - o Calendrier précis de la journée avec des activités équilibrées (temps de travail en équipe, temps de détente),
 - o Gestion du temps pour éviter les périodes de creux ou de surcharge,
 - o Flexibilité pour s'adapter aux imprévus.
- Budget :
 - o Estimation réaliste des coûts (fourniture de devis complets incluant les conditions de paiement),
 - o Recherche et mise en concurrence lorsque cela est possible pour minimiser les coûts.
- Communication et évaluation des résultats :
 - o Information claire et anticipée aux participants (incluant le programme, le lieu et les horaires),
 - o Invitation formelle et rappel des détails pratiques,
 - o Feedback post-événement pour évaluer la satisfaction et les points d'amélioration (question de satisfaction ...),
 - o Analyse des objectifs atteints par rapport aux attentes initiales,
 - o Identification des points forts et des aspects à améliorer pour les futures journées de cohésion.

Un formulaire de candidature est mis à disposition sur le site internet M+ ou peut être transmis sur demande formulée à l'adresse mail mplus.journee-cohesion@ampmetropole.fr

Les dossiers de candidature devront être envoyés complets à l'adresse mail générique précitée suivant la date limite de remise, inscrite sur le site internet M+. A l'issue de la commission, un mail sera transmis à l'auteur du dossier pour l'informer de l'avis émis.

Sous-Chapitre 5 - Les loisirs, les vacances et la culture

Article 1 - Organisation de loisirs et vacances

La Régie Métropolitaine organise des journées, week-ends, séjours, voyages ou autres évènements destinés aux agents et à leurs ayants droit dans le but de favoriser la solidarité et les liens entre les agents et leur famille.

Les agents mineurs bénéficiant d'un contrat d'apprentissage ne pourront prétendre à une prestation de voyage organisé.

Les pré-inscriptions se feront directement sur le site internet M+ ou auprès des agents d'accueils M+, durant la période déterminée et communiquée. L'agent et sa famille peuvent se préinscrire à plusieurs voyages/séjours, ils devront déterminer leur ordre de priorité.

Le bénéfice de cette prestation dépendra du nombre de places disponibles. Dans le cas où le nombre d'inscrits est supérieur au nombre de places disponibles, un tirage au sort sera organisé en présence d'un représentant de chaque organisation syndicale siégeant en Conseil d'Exploitation.

La Régie Métropolitaine appliquera, aux agents ayant déjà participé à un voyage/séjour, les critères suivants :

Chaque agent qui bénéficiera d'une prestation « voyages, séjours organisés » par la Régie Métropolitaine se verra attribuer un nombre de points équivalent au nombre de jours qu'aura durée sa prestation (par exemple : Séjour dans les parcs Disney et Astérix d'une durée de 3 jours et 2 nuits. L'agent participant à ce séjour verra son compteur points incrémenté de 3 points).

Ainsi lorsqu'un tirage au sort est organisé, sont prioritaires les agents comptabilisant le moins de points. En cas d'égalité de points entre un ou plusieurs agents tirés au sort, l'année d'entrée à la Métropole, puis le choix de priorité émis par l'agent et enfin le hasard permettront de les départager.

Chaque tirage au sort de voyage/séjour génère une liste d'attente. A chaque annulation de participant, les inscrits de cette liste sont contactés dans l'ordre afin de procéder au remplacement.

A la fin de la période de pré-inscription :

- Si le nombre d'inscrits est inférieur ou égal aux nombres de places disponibles sur le voyage/séjour prioritairement sélectionné par l'agent, alors l'agent devra confirmer définitivement par écrit sa participation et les modalités de paiement seront mise ne place,
- Si le nombre d'inscrits est supérieur aux places disponibles sur le voyage/séjour sélectionnée par l'agent, alors le tirage au sort déterminera une liste d'agents et ayants droits inscrits, ainsi qu'une liste d'attente. L'agent inscrit devra confirmer définitivement par écrit sa participation dans le délai qui lui sera indiqué. Passé ce délai, et sans nouvelle de ce dernier, le gestionnaire annulera l'inscription et fera appel à l'agent suivant, classé dans l'ordre de la liste d'attente.

Un tarif « invité », sans participation de la Régie, permettra aux enfants des agents, qui ne sont plus bénéficiaires de la régie, de s'inscrire à un voyage pour accompagner leur famille. Ces enfants devront apparaître sur la Fiche Agent dans ASTRE RH et sur leur compte sur le site internet M+. L'agent devra régler la prestation **totale** de sa famille.

Les modalités de paiement sont au choix de ce dernier. Il pourra régler son voyage/séjour par prélèvements bancaires mensuels suivant un échéancier déterminé avec l'agent gestionnaire ou en une seule fois par CB, CB Web, virement (après accord de la Régie), chèque (dans la limite de 1.000€ ou passé cette somme par chèque de banque) ou numéraire (dans la limite de 300€) lors de la confirmation de son inscription.

L'agent aura la possibilité de payer dans les accueils M+ une première mensualité par CB, chèque et numéraire dans la limite des plafonds indiqués ci-dessus. Le reste à payer sera prélevé automatiquement selon l'échéancier qui aura été établi.

Frais d'annulation :

Dès que l'agent a confirmé sa participation à un voyage par retour de mail ou tout autre support, des frais d'annulation pourront lui être facturés.

Si le motif d'annulation entre dans la liste des conditions générales de l'assurance souscrite pour le voyage en question, alors un dossier d'assurance sera ouvert par les agents gestionnaires de la Régie, en charge de la prestation.

Cependant, dans le cas où le motif n'entre pas dans les conditions générales de l'assurance contractée pour le voyage, le montant des frais d'annulation sera réparti de manière proportionnelle, entre l'agent et la Régie, en fonction de la participation de cette dernière sur ledit voyage.

En cas d'annulation de participation par un agent sans motif justifié, celui-ci assumera l'intégralité des frais.

Article 2 - Participation aux loisirs et voyages

La Régie Métropolitaine participe, une fois par an et de deux façons différentes aux loisirs et voyages de ses bénéficiaires. L'agent peut choisir entre les Chèques-Vacances (papier ou dématérialisé "Connect") ou la Participation Vacances.

1. Les Chèques-Vacances

Le Chèque-Vacances permet de payer les dépenses de vacances et de loisirs à moindre coût.

Le principe repose sur l'épargne de l'agent et la participation de la Régie Métropolitaine.

Il est utilisable toute l'année pour des prestations (hébergement, restauration, voyages et transport, culture et découverte, loisirs sportifs et dans certains magasins) en France (y compris les départements et régions d'Outre-Mer) et à destination des pays de l'Union Européenne. Il se présente sous la forme de coupures de 10€ mises sous la forme de chèques vacances papier ou "Connect" (dématérialisés).

Il est valable 2 ans en plus de son année d'émission et échangeable en fin de validité, directement auprès de l'ANCV.

La Régie Métropolitaine participe à l'obtention par ses bénéficiaires, d'un chéquier d'une valeur totale de 500€ de Chèques-Vacances sous la forme papier ou "Connect" (dématérialisée).

Le montant de sa participation est déterminé suivant les 3 tranches détaillées à l'Article 3 du Chapitre 1 (basées sur l'impôt sur les revenus soumis au barème - ligne 14 de l'avis d'imposition de l'année N-1 à actualiser à partir du mois de septembre et à insérer sur le site internet M+, dans Mon Compte, rubrique Ma Fiche, ligne Tranche), à savoir :

- Tranche n°1 : participation 50% (250€ participation et épargne 250€, soit 500€ de CV),
- Tranche n°2 : participation 40% (200€ participation et épargne 300€, soit 500€ de CV),
- Tranche n°3 : participation 30% (150€ participation et épargne 350€, soit 500€ de CV).

Ainsi, le montant de l'épargne pour l'agent est le suivant pour 6 mois d'épargne :

- Tranche n°1 (250€) : 41,67€ / mois,
- Tranche n°2 (300€) : 50€ / mois,
- Tranche n°3 (350€) : 58,33€ / mois.

L'épargne sera proposée par prélèvements bancaires mensuels de 6 mois maximum.

L'agent pourra également régler sa prestation en une seule fois par CB, CB Web, chèque ou espèces (dans la limite de 300€) lors de sa souscription à la prestation.

Il pourra s'inscrire sur le site internet M+ ou directement auprès des accueils de la régie, durant toute la période prévue à cet effet et verra le nombre de mensualités de prélèvements adapté, suivant la date de sa demande. Les premiers prélèvements s'effectueront à partir de début octobre (pour toute inscription avant le 20 septembre).

Les demandes de souscription enregistrées après le 20 de chaque mois, généreront un échéancier de prélèvements bancaires au prorata du nombre de mois restant (par exemple : l'agent souscrivant le 25 décembre de l'année en cours pourra régler sa prestation en 2 prélèvements : février et mars de l'année suivante).

En cas d'échec de prélèvement et faute de régularisation dans un délai de 5 jours, il sera mis fin au plan épargne et il sera effectué un remboursement de son épargne. Au-delà de deux rejets, la demande de chèques vacances sera refusée automatiquement. Si l'agent souhaite refaire une demande, il devra régler la totalité de son épargne en une seule fois à la souscription du nouveau contrat.

L'agent peut, sur demande motivée, obtenir l'annulation de son plan épargne.

Si ce dernier n'est plus en mesure d'honorer ses prélèvements, il a la possibilité d'arrêter son épargne, sur demande écrite, afin d'obtenir le remboursement des sommes versées sans intérêt ni bonification.

Il en est de même si l'agent quitte la collectivité (départ, démission, décès, radiation ...).

En cas de départ de l'agent de la Métropole avant la distribution des chèques vacances, le plan d'épargne sera annulé et les sommes versées par ce dernier lui seront remboursées, par mandat administratif.

2. La Participation Vacances

La Régie Métropolitaine participe au voyage de l'agent (transport ou transport/hébergement) sans qu'il n'ait besoin d'épargner, une fois par an, s'il n'a pas choisi la formule des Chèques Vacances.

Cette participation s'élève entre 30 et 50% du prix d'un voyage et elle est plafonnée entre 150€ et 250€, suivant la tranche correspondante détaillée à l'Article 3 du Chapitre 1 (basées sur l'impôt sur les revenus soumis au barème - ligne 14 de l'avis d'imposition de l'année N-1), à savoir :

- Tranche n°1 : participation 50% avec un plafond de 250€,
- Tranche n°2 : participation 40% avec un plafond de 200€,
- Tranche n°3 : participation 30% avec un plafond de 150€.

À tout moment de l'année, les agents choisissent librement leur voyage en France ou à l'étranger (transport ou transport/hébergement), parmi l'ensemble des destinations proposées par tout prestataire.

La participation de la Régie Métropolitaine lui sera versée directement, à son retour, sur présentation des justificatifs indiquant que le voyage a bien été consommé (facture acquittée et carte d'embarquement fournie à l'aéroport ou étiquette bagage, attestation du prestataire ou à défaut attestation sur l'honneur téléchargeable, facture de prestation consommée lors du voyage...). Les réservations s'effectuent directement et uniquement auprès des prestataires.

Les droits à participation de l'agent sont appréciés à la date de départ de la prestation et dans l'année en cours. Les demandes pour l'année N pourront être réalisées sur le site internet M+ ou auprès d'un accueil jusqu'au 30 mars de l'année N+1.

Les couples « agents » ont la possibilité de cumuler la participation sur un même voyage.

Article 3 - Participation sur les hébergements ou pensions de vacances

La Régie Métropolitaine participe une fois par an à l'hébergement (location, camping, hôtel ...) ou à la pension et demi-pension des agents bénéficiaires et de leur famille.

Le calcul de la prise en charge se fera sur une durée maximum de 8J/7N par an.

La participation de la Régie Métropolitaine sera versée directement, au retour du séjour, sur demande sur le site M+ et sur présentation des justificatifs indiquant les dates du séjour et que sa prestation réservée a bien été consommée (fournir une facture acquittée à la réservation et une attestation d'hébergement délivrée à la fin du séjour ou à défaut une attestation sur l'honneur téléchargeable sur le site M+ ou une facture acquittée datée au moment du séjour).

Les réservations s'effectuent directement et uniquement auprès des prestataires.

1. Participation sur les hébergements

La participation de la Régie Métropolitaine s'élève à 40% du prix de la réservation, plafonnée à 43€/jour ou 300€/semaine. Les agents choisissent librement leur séjour parmi l'ensemble des destinations proposées par tout prestataire en hébergement (location, camping, hôtel...), en France ou à l'étranger (sans transport).

2. Participation sur les pensions ou demi-pensions

La participation de la Régie Métropolitaine s'élève à 25% du prix de la réservation par agents et par ayants droit, elle est plafonnée à :
- 15€/Adulte/Nuit ou 100€/Adulte/Semaine,
- 12€/Enfant/Nuit ou 80€/Enfant/Semaine (de moins de 12 ans).

Les agents choisissent librement leur séjour parmi l'ensemble des destinations proposées par tout prestataire en pension ou demi-pension, en France ou à l'étranger (sans transport).

Article 4 - Participation à toute pratique sportive des agents

La Régie Métropolitaine participe à hauteur de 35€ maximum aux frais de pratique sportive annuelle : licence sportive, inscription dans un club de sport et abonnement à des applications de sport en ligne, pour tous les agents et sur présentation d'une ou plusieurs factures acquittées totalisant un montant supérieur à 35€ (montant de la prise en charge) ou d'une attestation de pratique sportive de l'année en cours détaillant le montant et stipulant le nom de l'agent.

Les droits à participation de l'agent sont appréciés à la date de début de la prestation et dans l'année en cours.

Sous-Chapitre 6 - Partenariats

La Régie Métropolitaine permet à tous les agents et leurs ayants droits ainsi qu'aux retraités de profiter de remises commerciales de nos partenaires régulièrement mises en ligne et dont la liste est accessible sur le site internet M+ dans la rubrique « Bons Plans » du menu M+ Loisirs.

Sous-Chapitre 7 - Billetteries

La Régie Métropolitaine propose un large choix de billetteries : cinémas, théâtres, musées, parcs de loisirs, piscines, rencontres sportives, forfaits de ski... à tarifs préférentiels.

Le détail des offres est disponible sur le site internet M+ à la rubrique « Billetteries » du menu M+ Loisirs ou auprès des gestionnaires de la Régie Métropolitaine.

Le paiement de tout achat de cette billetterie sera effectué par l'agent sur la plateforme MeyClub (M+ Club) par CB Web.

Une billetterie est également proposée à la vente directement auprès des agents d'accueil M+ dont le détail est disponible sur le site internet M+ à la rubrique « Billetterie de proximité » du menu M+ Loisirs.

Le paiement de cette billetterie se fera uniquement auprès des agents des différents accueils M+, par CB, chèque ou numéraire.

M+ propose également une participation à hauteur de 40% sur toute la billetterie de l'offre « Culture et Loisirs » en ligne sur la plateforme MeyClub (M+ Club), accessible dans la rubrique « Billetteries ».

Le montant maximal de cette participation est fixé à 160€ par an et par agent. Au-delà, l'agent conservera la possibilité d'acheter de la billetterie aux tarifs remisés habituels de la plateforme.

Liste des membres du Conseil d'Exploitation de la Régie Métropolitaine d'Action Sociale

Liste des membres du Conseil d'Exploitation			
Titulaires		Suppléants	
Elus		Elus	
1	Didier KHELFA	31	Michel ROUX
2	Martial ALVAREZ	32	Nicolas BAZZUCCHI
3	Solange BIAGGI	33	Emilie CANNONE
4	Laurent BELSOLA	34	Frédéric GUELLE
5	Mireille BALLETTI	35	Patrick GHIGONETTO
6	François BERNARDINI	36	Frédéric VIGOUROUX
7	Pierre LAGET	37	Roland MOUREN

Liste des membres du Conseil d'Exploitation			
Titulaires		Suppléants	
Représentants de l'Administration		Représentants de l'Administration	
8	Domnin RAUSCHER	38	Aurélie CERUTTI
9	Sandra ROSSI	39	Sébastien PISCIOTTA
10	David SANCHEZ	40	Christine VIAL
11	Laurent PERES	41	Frédérique TABUTEAU
12	Biljana BOGDANOVIC	42	Matthieu SALVO
13	Nelly NANNERO	43	Christophe GARNIER
14	Marc CHAMAYOU	44	Amélie PAGET
15	Cyrille NAUDY	45	Magali CLAP
16	Isabelle ROHEE-SROKA	46	Julia VALENZA
17	Florence PARMANTEL	47	Paul-Marie HUSSIN
18	Frédéric PAOLI	48	Lucie GARRET
19	Romain MOLLICA	49	Valérie HENRY
20	Marie GONZALES VASSE	50	Fabrice BARDISA
21	Laurence GUICHARD	51	Bruno CAMINADE
22	Jérémy PORTE	52	Sylvie TARDIEU
23	Pascal MORA	53	Stéphane ODINOT
24	Sophie CONTE	54	Guillaume FERRER

25	Aurore MATTEO	55	Véronique PASTINELLI
26	Gilles EYCKERMAN	56	Marianne RENING
27	Olivier ROCCHIA	57	Matthieu GALAND
28	Soraya TAGLIARINO	58	Aima PUCCINELLI
29	Vincent SENAME	59	Carolyn GARCIN
30	Josiane EYDOUX	60	Maud GAUTIER

Liste des membres du Conseil d'Exploitation			
Titulaires		Suppléants	
Représentants du personnel		Représentants du personnel	
1	Patrice AYACHE	16	Valérie BUES
2	Magali TROSSEVIN	17	Nadège PITALUGUE
3	Rodolphe LAMOURETTE	18	Eva ASSOULY
4	Carine PINET	19	Ahmed AINA
5	Robin MASSERAN	20	Elisabeth MAUSSI
6	Aurélie FRUIT	21	Laurent BENAC
7	Alain GOUIRAN	22	Fleur SKRIVAN
8	Frédérique BONNABESSE	23	Yannick BLANC
9	Cyril RESTOUIN	24	Serge TAVANO
10	Dalila BELKAMSA	25	Cyril AUGEREAU
11	Mickaël BLAVIER	26	Sabrina GROSSO
12	Mireille PEROTTI	27	Jean Marie BOURDET
13	Isabelle SHONG	28	Maëlle BLAVIER
14	Eric RABITO	29	Dominique MACCARI
15	Roger DOMENGET	30	Patrick BRUCHON