

Franqueville-Saint-Pierre, le 09 septembre 2021

Direction Générale

Secrétariat de Direction et des Assemblées

Affaire suivie par : Florine JEGOU / Frédérique RINGOT

Téléphone : 02.35.80.79.25

Courriel : sdir.assemblees@franquevillesaintpierre.com

N/Réf : DG-SDIR 2021 - 0 *MG*

Mesdames, Messieurs les membres
du Conseil Municipal

Objet : Convocation et Ordre du jour de la réunion du Conseil Municipal

Je vous prie de bien vouloir assister à la réunion du Conseil Municipal, qui se tiendra le :

**Jeudi 16 SEPTEMBRE 2021
à 20H30**

**Salle du Conseil – Hôtel de Ville
331 rue de la République
76520 FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE**

Votre présence est nécessaire en raison des nécessités de quorum, aussi je vous saurais gré de bien vouloir me confirmer votre participation par retour de mail à sdir.assemblees@franquevillesaintpierre.com.

En cas d'empêchement, je vous remercie de bien vouloir prendre contact avec le Secrétariat des Assemblées au 02.35.80.79.25

L'ordre du jour ainsi que les fiches de synthèse sont joints en annexe.

Veillez agréer, Mesdames, Messieurs les conseillers municipaux, l'assurance de mes meilleurs sentiments.

Ordre du jour		Rapporteur(s)
	APPROBATION DU PROCES-VERBAL – REUNION DU 24 JUIN 2021	M. GUILBERT
AFFAIRES GENERALES		
	➤ CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENTS ET DE LOCAUX AUX ASSOCIATIONS	M LARIDON
	➤ CONVENTION D'OCCUPATION DES LOCAUX AU RAMIPER	M GUILBERT
	➤ CONVENTION DE PARTICIPATION AUX CHARGES DE SCOLARITE ENTRE LES COMMUNES DE L'AGGLOMERATION ROUENNAISE	Mme BETOUS
	➤ CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE	Mme BETOUS
	➤ CONVENTION D'OCCUPATION DES LOCAUX DANS LE CADRE DE L'ACTIVITE EXTRASCOLAIRE	Mme BETOUS
	➤ REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE	Mme BETOUS
	➤ REGLEMENT INTERIEUR DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES 3 POMMES	Mme BETOUS
	➤ CREATION DE DEUX BUREAUX DE VOTE SUPPLEMENTAIRES	M. GUILBERT
FINANCES		
	➤ BUDGET PRINCIPAL 2021 - DECISION MODIFICATIVE N°1	M. QUESNEL
	➤ MISE EN PLACE DE LA CARTE ACHAT COMME MODALITE PONCTUELLE D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE	M. QUESNEL
	➤ CREATION D'UN TARIF MUNICIPAL -CIMETIERE NOTRE-DAME	M. GUILBERT
	➤ PLAN DE RELANCE - CONVENTION DE FINANCEMENT SOCLE NUMERIQUE DANS LES ECOLES ELEMENTAIRES	M. GUILBERT
	➤ TAXE FONCIERE SUR LES PROPRIETES BATIES LIMITATION DE L'EXONERATION DE DEUX ANS EN FAVEUR DES CONSTRUCTIONS NOUVELLES A USAGE D'HABITATION	M. GUILBERT
RESSOURCES HUMAINES		
	➤ PLAN DE FORMATION DES AGENTS COMMUNAUX 2021-2023	M. GUILBERT
	➤ CREATION DE 3 POSTES DANS LE CADRE DU DISPOSITIF PARCOURS EMPLOI COMPETENCES – CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CUI) – CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI (CAE)	M. GUILBERT
	➤ MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES ET RECOURS A L'APPRENTISSAGE	M. GUILBERT
INFORMATIONS		
	➤ Commémoration du 50 ^{ème} anniversaire de Franqueville-Saint-Pierre	M. GUILBERT

Le Maire

 Bruno GUILBERT

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENTS ET DE LOCAUX AUX ASSOCIATIONS

Dans le cadre du travail partenarial qui a été mené avec les associations oeuvrant sur le territoire communal, il a été décidé de régulariser la mise à disposition d'équipements ou locaux communaux au travers d'un cadre conventionnel.

Chaque association a qui la commune met à disposition des équipements ou locaux communaux conventionnera avec la Commune à compter de septembre 2021.

Il est précisé que cette mise à disposition se fera gratuitement au profit des associations.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- **de valider les termes du projet de convention ci-joint,**
- **d'autoriser le Maire à signer la convention ci-jointe ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence avec les associations bénéficiaires.**

**CONVENTION D'OCCUPATION
d'un équipement et/ou local communal**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

- La Commune de FRANQUEVILLE SAINT PIERRE, représentée par Monsieur Bruno Guilbert Maire, agissant au nom et pour le compte de ladite Commune,

ci-après dénommée par les termes « la Commune »

D'une part,

ET :

- L'association «xxxx», régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 , dont le siège est fixé «xxxx» représentée par M./Mme «Prénom NOM», Président(e) agissant au nom et pour le compte de ladite association,

dénommée par les termes « l'utilisateur »,

d'autre part,

IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIIT :

I - EXPOSE

La présente convention détermine les modalités et les règles d'utilisation des équipements et matériels mis à la disposition de l'utilisateur pour la pratique de ses activités.

La pratique des activités est reconnue pour les bienfaits qu'elle apporte à chaque personne tant sur le plan individuel que sur le plan collectif : bien être, santé, lien social, bien vivre ensemble, ...

Dans le but de favoriser le développement des pratiques dans leur diversité et au bénéfice du plus grand nombre, la Commune met à disposition de toute association ayant pour objectif de promouvoir la pratique des activités sportives, culturelles, artistiques les équipements et matériels dont elle est propriétaire.

II - CONVENTION

Article 1er - Objet

La Commune met à la disposition de l'utilisateur les équipements municipaux dont elle est propriétaire.

Article 2 - Conditions générales d'occupation

L'utilisation doit permettre aux adhérents de « xxxx » (préciser la discipline) d'exercer l'activité.

L'utilisateur pourra occuper, sous la responsabilité de ses dirigeants et de ses encadrants, les équipements pour ses entraînements, formations, spectacles ...

Cette utilisation se fera selon le planning horaire hebdomadaire d'ouverture de l'équipement.

La Commune se réserve le droit :

- de reprendre tout ou partie des équipements mis à disposition sur un créneau horaire s'avérant insuffisamment utilisé par l'utilisateur ou pour l'organisation de certaines manifestations. Toutefois, il est précisé que priorité est donnée à l'utilisateur pour ses activités ;

- de fermer l'un des équipements mis à disposition, si besoin en est, pour sa remise en état et son entretien ;

- de modifier et / ou de minorer les horaires de mise à disposition en cas d'organisation à l'initiative de la Commune d'une manifestation particulière et ponctuelle.

La Commune se réserve le droit de reprendre immédiatement tout ou partie des équipements mis à disposition de l'utilisateur en cas de motif grave ou d'ordre public.

L'utilisateur s'engage à ne pas céder son droit d'utilisation à des tiers pour quelque motif que ce soit, ni sous louer, ni même mettre à disposition d'une autre personne physique l'équipement, sauf en cas de situation exceptionnelle et avec l'accord de l'adjoint référent.

L'utilisateur s'engage à informer les adjoints de la Commune en charge de leur activité dans les 48 heures des pertes, vols ou dommages survenus à l'équipement ou au matériel du fait de son activité ou lors de son déroulement.

Article 3 - Accès aux équipements

La Commune se charge de permettre l'accès des équipements à l'utilisateur. L'utilisation de l'équipement et du matériel est placée sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur durant la durée des créneaux attribués. Lorsque l'équipement ne sera pas occupé, il sera mis automatiquement sous alarme.

En cas de partage de salle, chaque association prenante est co-responsable et l'utilisation doit être faite dans de bonnes conditions de voisinage. La Mairie n'est pas responsable des différents qui peuvent naître à la suite de cette occupation.

Article 4 - Maintenance – nettoyage

La Commune assurera l'entretien et le nettoyage courants de l'équipement.

La Commune sera seule habilitée à faire intervenir les entreprises chargées de la maintenance. Toutefois en cas de danger l'utilisateur devra le signaler d'urgence aux adjoints de la Commune en charge de leur activité.

L'utilisateur s'engage à laisser les équipements propres et en bon état après chaque utilisation.

Article 5 - Aménagements et travaux

La Commune se réserve le droit d'effectuer tous les travaux qu'elle jugera nécessaire dans les équipements mis à disposition, et par conséquent de fermer, le cas échéant, tout ou partie des équipements. La Commune informera l'utilisateur de la date et de la durée de ces travaux. Aucune indemnité ne sera due à l'utilisateur pour compenser la fermeture du site.

Article 6 - Fluides et sources énergétiques, téléphone

La Commune prend en charge la fourniture des fluides et sources énergétiques nécessaires au fonctionnement normal de l'équipement.

L'utilisateur prend à sa charge le coût de l'installation, de l'abonnement et des consommations des moyens de communication à son initiative.

Article 7 - Conditions d'hygiène et de sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Article 8 - Redevance d'occupation

La mise à disposition est accordée à titre gratuit.

Article 9 - Responsabilité - assurances

9.1 - Responsable de l'équipement

Pour tout problème lié à la mise à disposition des locaux désignés à l'article 1, l'utilisateur a pour interlocuteur les adjoints de la Commune en charge de leur activité.

9.2 - Règlement d'utilisation

L'utilisateur s'engage :

- à respecter les règles d'utilisation et les consignes de sécurité posées par la Commune ;
- à informer sans délai la Commune de toute détérioration ou toute anomalie ;
- à prendre toutes dispositions pour assurer, en cas d'urgence, l'évacuation des équipements mis à disposition.

9-3 - Responsabilité des activités de l'utilisateur

L'ensemble des activités exercées par le personnel, les dirigeants et les adhérents dans les équipements mis à disposition, est placé sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable de tout dommage causé par lui aux équipements et matériels municipaux constaté pendant ou à l'issue de la période de mise à disposition et prend à sa charge le coût de remise en état ou de remplacement.

L'utilisateur ne pourra exercer aucun recours contre la Commune en cas de perte d'exploitation résultant d'une impossibilité de fonctionnement.

9.4 - Assurances

L'utilisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité.

Il est convenu d'une façon expresse entre l'utilisateur et la Commune que celle-ci ne pourra à aucun titre être rendue responsable des vols dont il pourrait être victime dans les lieux mis à sa disposition.

Article 10 - Dispositions financières

L'utilisateur perçoit et est responsable des recettes liées à son activité dans l'équipement mis à disposition.

Aucun agent municipal ne pourra percevoir de recette au nom et pour le compte de l'utilisateur.

Article 11 - Date d'effet - durée - reconduction

La présente convention prend effet après signature et notification aux parties.

La présente convention expire le 31 août 2022, elle sera renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une des parties trois mois avant l'échéance et ce dans la limite de trois ans.

Article 12 - Résiliation

La Commune se réserve le droit de prononcer la résiliation aux torts de l'utilisateur en cas de manquement grave de ce dernier aux dispositions de la présente convention.

Dans cette hypothèse, la résiliation qui pourra intervenir à tous moments, sera notifiée par la Commune, un mois avant la date souhaitée de l'expiration.

Toute résiliation, pour quelque cause que ce soit, ne donnera lieu, en aucun cas, à indemnisation.

L'utilisateur est en droit de demander à tous moments la résiliation de la présente convention. Dans ce cas, il devra en informer la Commune par lettre recommandée avec avis de réception trois mois au moins avant la date souhaitée de la résiliation.

Fait à Franqueville Saint Pierre, le «xxxx» en trois exemplaires.

Le Maire

L'association utilisatrice

B. Guilbert

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX COMMUNAUX **AU RAMIPER**

La convention type de mise à disposition de locaux a été récemment mise à jour par les instances du Syndicat Intercommunal Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Itinérant du Plateau Est de Rouen (RAMIPER) en qualité de bénéficiaire.

Il est précisé que cette mise à disposition se fera gratuitement au profit du RAMIPER et sur la base d'un planning partagé et validé conjointement avec la Commune pour la salle Ragot à titre principal.

Afin de pouvoir procéder à la mise à disposition de locaux communaux dès septembre 2021, il est proposé au Conseil Municipal :

- **de valider les termes du projet de convention ci-joint,**
- **d'autoriser le Maire à signer la convention ci-jointe ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence avec le Syndicat Intercommunal Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Itinérant du Plateau Est de Rouen (RAMIPER).**

**Projet de Convention de mise à disposition de locaux
conclue entre la Commune de**

et

**le Syndicat Intercommunal du Relais Assistantes Maternelles Itinérant du
Plateau Est de Rouen**

Convention de mise à disposition de locaux municipaux sis (adresse) à
....., (code postal), conclue dans le cadre d'un prêt gratuit de locaux

Entre

La commune représentée par son Maire, (Nom prenom du maire) dûment
autorisé par délibération du Conseil Municipal le dénommée ci-après le
prêteur
d'une part

Et

Le Syndicat Intercommunal du Relais Assistantes Maternelles Itinérant du Plateau Est de
Rouen (RAMIPER) créé par arrêté préfectoral du 27 juin 2011, dont le siège social est situé 78
rue Pasteur - 76240 Le Mesnil-Esnard et dont l'objet est l'étude, la réalisation et le
fonctionnement d'un relais d'assistantes maternelles, représenté par sa Présidente, Madame
Corinne GOBIN dûment autorisée par délibération du Comité syndical le 22 juillet 2020,
ci-après dénommé l'emprunteur
d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

Des locaux sis (Adresse) sont prêtés à titre gratuit selon les modalités définies
ci-après :

TITRE I - Description des locaux et de l'activité concernée

Article 1 - Description des locaux

(Décrire les locaux)

Article 2 - Description de l'activité de l'emprunteur

(Jours et heures d'utilisation du local par l'animatrice)

U

TITRE II - DUREE ET RECONDUCTION

Article 3 - Durée de l'usage

Le prêteur s'engage à prêter à titre gracieux les locaux concernés par la présente convention à compter dujusqu'au

Article 4 - Reconduction de la convention

La convention sera reconduite par tacite reconduction, par année civile si dans les 3 mois qui précèdent l'échéance du terme de chaque période, aucun des cocontractants ne l'a dénoncée.

Lors de la prise d'effet de la présente convention, comme à son expiration, il sera procédé à un état des lieux contradictoire

TITRE III - DROITS ET OBLIGATIONS DE

L'EMPRUNTEUR Article 5 - Droits de l'emprunteur

L'emprunteur peut user des locaux à titre gratuit dans le cadre des articles 2 et 3 de la présente convention.

Les frais engagés par l'emprunteur pour rendre le bureau conforme à l'usage auquel il est destiné sont entièrement à sa charge.

L'emprunteur doit avoir recueilli l'accord du prêteur sur le descriptif des travaux qu'il réalisera avant tout début d'exécution.

Article 6 - Obligations de l'emprunteur

L'emprunteur est tenu de veiller à la garde et à la conservation des locaux prêtés lesquels ne peuvent servir qu'à l'usage déterminé par la convention.

L'emprunteur déclare avoir souscrit un contrat d'assurance afin de garantir les risques locatifs et les dommages qui pourraient survenir du fait de ses activités dans les locaux auprès de(Nom de l'assureur)

N° Contrat:

A l'expiration de la présente convention, l'emprunteur s'engage à rendre les locaux en parfait état, dans la limite de leur usure normale.

TITRE IV - DROITS ET OBLIGATIONS DU PRETEUR

Article 7 - Droits du prêteur

Le prêteur retrouvera la pleine propriété de son bien mis à disposition à l'échéance du terme prévu à l'article 3 de la présente convention.

Le prêteur se réserve le droit, en cours d'exécution, et seulement en cas de besoin pressant et imprévu, de reprendre ses locaux.

Le prêteur dispose d'un droit de visite des locaux, notamment dans le cadre des travaux réalisés par l'emprunteur, lesquels feront l'objet d'une réception en présence du représentant

du prêteur.

A l'expiration de la présente convention, le prêteur se réserve le droit de demander à l'emprunteur la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une gestion non conforme aux conditions définies dans cette convention.

Article 8 - Obligations du prêteur

Le prêteur s'engage à prendre en charge toutes les dépenses liées aux consommations d'énergie et à toutes les vérifications de sécurité obligatoires ainsi que l'entretien ménager)

Le prêteur assure toutes les charges incombant au propriétaire et notamment les assurances correspondantes.

Le prêteur est tenu d'avertir l'emprunteur des défauts graves des locaux qu'il connaît et qui pourraient causer un préjudice à ce dernier ou à ses membres.

Fait à _____, le

Le Maire,

La Présidente du RAMIPER

.....(nom du maire)

Corinne GOBIN

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

CONVENTION ACCUEIL SCOLAIRE

PARTICIPATION AUX CHARGES DE SCOLARITE ENTRE LES COMMUNES DE L'AGGLOMERATION ROUENNAISE

Par délibération n°2014-95 en date du 18 décembre 2014, le Conseil Municipal avait décidé de reconduire la convention d'Accueil scolaire passée entre 29 communes de l'Agglomération Rouennaise afin de déterminer les conditions permettant aux familles de scolariser leur(s) enfant(s) dans une communes extérieure à leur commune de résidence et de fixer la participation financière aux dépenses de fonctionnement due par la commune résidence.

La participation financière annuelle versée par la commune de résidence à la commune d'accueil sur l'année scolaire et par enfant accueil est fixée pour la durée de la convention à 360 €. Dans le cadre de cette reconduction la participation a été envisagée avec une augmentation de 20 € (340 € de 2015 à 2021).

L'impact budgétaire communal de cette participation sur les 3 derniers exercices est de 20 458 € en moyenne.

La convention 2015/2021 arrivant à son terme le 31 décembre 2021, il est proposé au Conseil Municipal :

- **de valider les termes du projet de convention ci-joint,**
- **de reconduire le dispositif pour une période de six ans avec prise d'effet au 1^{er} janvier 2021,**
- **d'autoriser le Maire à signer la convention ci-jointe ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence.**

CONVENTION 2021/2026 ACCUEIL SCOLAIRE

PARTICIPATION AUX CHARGES DE SCOLARITÉ ENTRE LES COMMUNES DE L'AGGLOMÉRATION ROUENNAISE

ENTRE :

Les soussignés, Maires et Maires Adjoints délégués, des communes signataires, dûment habilités aux présentes, par délibérations de leurs Conseils Municipaux respectifs,

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

EXPOSE

L'article L.212-8 du Code de l'Éducation indique au premier paragraphe : *“Lorsque les écoles maternelles ou les écoles élémentaires publiques d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence.”*

A ce titre, cinq conventions ont été signées pour les périodes 1997 à 2000, 2000 à 2003, 2003 à 2007, prolongée par un avenant jusqu'au 30 juin 2010 par 24 communes de l'agglomération, du 1^{er} juillet 2010 au 31 décembre 2014 par 27 communes et par 29 communes pour la période 2015/2021 pour d'une part, déterminer les conditions permettant aux familles de scolariser leur(s) enfant(s) dans une commune extérieure à leur commune de résidence et d'autre part, fixer la participation financière aux dépenses de fonctionnement due par les communes de résidence.

Cette convention expire au terme de l'année scolaire 2020/2021, les communes signataires ont décidé d'établir une nouvelle convention qui expirerait au terme de l'année scolaire 2025/2026.

CONVENTION

Article 1 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Lorsque des familles sollicitent la possibilité de scolariser leur(s) enfant(s) dans une commune extérieure à leur commune de résidence, la procédure est la suivante :

La demande de scolarisation extérieure est déposée auprès de la Mairie de résidence.

Le dossier est examiné d'une part en fonction des cas prévus aux articles L 212-8 et R 212-21 du code de l'éducation et d'autre part en raison de motifs sérieux liés à une situation spécifique.

Lorsque l'inscription relève d'une démarche d'intégration prise par les autorités compétentes, elle s'impose au Maire de la commune d'accueil et au Maire de la commune de résidence et entraîne la participation financière de cette dernière selon les modalités prévues par l'article 4 de la présente convention.

Le Maire de la commune de résidence transmet la demande, pour laquelle il a émis un avis favorable quand celui-ci est requis, auprès du Maire de la commune d'accueil.

Le Maire de la commune d'accueil se déterminera en fonction de ses capacités d'accueil et fera connaître sa décision au Maire de la commune de résidence.

L'accord des deux communes entraîne la délivrance d'un exeat par le Maire de la commune de résidence qui le transmet à la commune d'accueil.

Le Maire de la commune de résidence notifie la décision à la famille.

Le Maire de la commune d'accueil adresse à la famille la fiche de préinscription.

Le calendrier pour la gestion des demandes est adopté chaque année lors de la réunion annuelle de l'observatoire (article 5).

Article 2 : VALIDITÉ DE L'INSCRIPTION

L'inscription délivrée ouvre aux familles le droit de scolariser leur(s) enfant(s) jusqu'au terme soit de leur scolarité préélémentaire, soit de leur scolarité élémentaire, soit de leur scolarité primaire (cas d'une école comportant des classes maternelles et des classes élémentaires avec une seule direction).

Tout changement d'école, en cours de cycle maternel, élémentaire ou primaire dans la commune d'accueil sera signalé au Maire de la commune de résidence.

a) déménagements en cours de cycle :

En cas de déménagement en cours de cycle, la participation aux frais de scolarité est prise en charge par la nouvelle commune de résidence au terme de l'année scolaire en cours. La commune d'accueil devra en informer la nouvelle commune de résidence qui délivrera un exeat.

b) financement pour les enfants de moins de trois ans :

La participation aux frais de scolarité ne sera pas prise en compte pour les enfants qui n'atteindront pas l'âge de trois ans le 31 décembre de l'année civile en cours.

c) financement pour les enfants en garde alternée – commune de résidence des deux parents différentes de la commune d'accueil :

Lorsque la garde d'un enfant a été fixée par jugement de manière alternée chez les parents qui résident dans deux communes différentes mais signataires de la présente convention et qu'ils souhaitent scolariser leur enfant dans une troisième commune également signataire de la présente convention, les frais seront imputables aux deux communes de domiciliation, ayant donné leur accord préalable, à hauteur de 50 % chacune du montant annuel fixé par enfant et par an (article 4).

Si l'une de ces trois communes n'est pas partie à la convention, les dispositions de la présente convention ne pourront pas s'appliquer et un accord entre les communes concernées sera recherché.

Chaque commune établira, au début de l'année scolaire, un état nominatif des enfants qu'elle accueille chaque année. Cet état comprendra : nom et prénom de l'enfant, nom et prénom du ou des responsables de l'enfant, date de naissance de l'enfant, cours et école fréquentée, adresse de l'enfant.

Article 4 : PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le montant de la participation financière annuelle versée par la commune de résidence à la commune d'accueil, basé sur l'année scolaire et par enfant accueilli, est fixé pour la durée de la convention à 360 euros (trois cent soixante euros).

Cette somme ne comprend pas les dépenses afférentes à la restauration scolaire, aux services périscolaires, aux classes transplantées ainsi que les autres dépenses facultatives.

Article 5 : OBSERVATOIRE

Un observatoire est constitué pour suivre le bon fonctionnement du dispositif, l'évolution des flux d'élèves entre les communes signataires ainsi qu'un partage de nos interrogations sur les évolutions tant administratives, juridiques liées à la scolarité et à toutes les interrogations municipales de terrain dans le domaine de la scolarité.

Une réunion annuelle se tiendra au cours du dernier trimestre de l'année civile. Cette réunion pourra se dérouler dans une commune signataire autre que celle où siège le secrétariat de l'observatoire.

Le principe des prises de décision sera adopté à la majorité qualifiée des 2/3, chaque commune signataire disposant d'une voix.

Le secrétariat de cet observatoire est assuré pour la durée de la convention par la Ville de ROUEN.

Article 6 : MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA PARTICIPATION

Les sommes dues par chacune des communes seront versées avant le 31 juillet pour l'année scolaire écoulée et l'avis des sommes à payer émis au plus tard au 31 décembre de l'année civile. Lorsque l'exeat est donné en cours d'année, la participation financière n'est due qu'à partir de l'année scolaire suivante.

La liste et l'intitulé des comptes de chaque commune signataire figurent en annexe à la présente convention.

Article 7 : DURÉE et MODIFICATION

La présente convention prendra effet à compter de la rentrée scolaire 2021/2022. Elle expirera au terme de l'année scolaire 2025/2026.

D'un commun accord entre les parties, une nouvelle convention sera élaborée au cours du dernier semestre 2025 en vue de fixer les modalités de participation pour les années suivantes.

La présente convention est soumise à la possibilité d'ajustements par avenant.

Article 8 : DÉNONCIATION

Si l'une des parties désire dénoncer la convention, elle devra en aviser les autres parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant le 1er mars pour être effective au 1er septembre de l'année en cours.

L'engagement des communes survit après le terme ou la dénonciation de la convention uniquement pour les enfants dont l'accueil a commencé au cours de celle-ci et jusqu'à la fin de leur cycle maternel ou élémentaire.

Article 9 : LITIGES

Les parties contractantes conviennent de mettre en oeuvre tous les moyens dont elles disposent pour résoudre de façon amiable tout litige qui pourrait survenir dans l'appréciation ou l'interprétation de cette convention. Si toutefois un différend ne pouvait faire l'objet d'une conciliation entre les parties, il sera soumis au Tribunal Administratif de ROUEN.

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

MISE EN ŒUVRE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE **ET DES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES -** **CONVENTION CONCLUE AVEC L'ASSOCIATION CAP'LOISIRS**

Pour mémoire, depuis la nouvelle organisation du temps scolaire mise en place dans les écoles communales depuis la rentrée 2014, la loi prévoit que les activités périscolaires prolongeant le service public de l'éducation peuvent être organisées dans le cadre d'un Projet Educatif Territorial (PEDT).

Dans ce cadre, la Ville de Franqueville-Saint-Pierre souhaite renouveler la délégation par conventionnement de l'accueil périscolaire et des temps d'activités périscolaires (TAP) à l'association Cap'Loisirs pour l'année 2021/2022. En plus, des accueils périscolaires des trois écoles, la Ville a souhaité confier l'accueil périscolaire du matin de l'école Le Petit Poucet.

La convention sera conclue pour la période du 2 septembre 2021 au 7 juillet 2022 (selon le calendrier scolaire 2021/2022 en vigueur).

Dans ce dispositif, les familles participent financièrement aux accueils périscolaires facturés non pas par la Ville mais par l'association Cap'Loisirs.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- **d'approuver la convention et ses annexes jointes à la présente fiche qui définissent les conditions de la mise en œuvre de l'accueil et des temps d'activités périscolaires dans les écoles élémentaire et maternelles ;**

PJ :

* Projet de convention avec l'association Cap'Loisirs et ses annexes

CALENDRIER SCOLAIRE 2021-2022

ZONE A

Besançon, Bordeaux,
Clermont-Ferrand, Dijon,
Grenoble, Limoges, Lyon,
Poitiers

ZONE B

Aix-Marseille, Amiens, Lille,
Nancy-Metz, Nantes, Nice,
Normandie, Orléans-Tours,
Reims, Rennes, Strasbourg

ZONE C

Créteil, Montpellier, Paris,
Toulouse, Versailles

SEPT. 2021	OCT. 2021	NOV. 2021	DÉC. 2021	JANV. 2022	FÉV. 2022	MARS 2022	AVRIL 2022	MAI 2022	JUIN 2022	JUIL. 2022	AOÛT 2022
M 1	V 1	L 1	M 1	S 1	M 1	M 1	V 1	D 1	M 1	V 1	L 1
J 2 RENTRÉE	S 2	M 2	J 2	D 2	M 2	M 2	S 2	L 2	J 2	S 2	M 2
V 3	D 3	M 3	V 3	L 3	J 3	J 3	D 3	M 3	V 3	D 3	M 3
S 4	L 4	J 4	S 4	M 4	V 4	V 4	L 4	M 4	S 4	L 4	J 4
D 5	M 5	V 5	D 5	M 5	S 5	S 5	M 5	J 5	D 5	M 5	V 5
L 6	M 6	S 6	L 6	J 6	D 6	D 6	M 6	V 6	L 6	M 6	S 6
M 7	J 7	D 7	M 7	V 7	L 7	L 7	J 7	S 7	M 7	J 7	D 7
M 8	V 8	L 8	M 8	S 8	M 8	M 8	V 8	D 8	M 8	V 8	L 8
J 9	S 9	M 9	J 9	D 9	M 9	M 9	S 9	L 9	J 9	S 9	M 9
V 10	D 10	M 10	V 10	L 10	J 10	J 10	D 10	M 10	V 10	D 10	M 10
S 11	L 11	J 11	S 11	M 11	V 11	V 11	L 11	M 11	S 11	L 11	J 11
D 12	M 12	V 12	D 12	M 12	S 12	S 12	M 12	J 12	D 12	M 12	V 12
L 13	M 13	S 13	L 13	J 13	D 13	D 13	M 13	V 13	L 13	M 13	S 13
M 14	J 14	D 14	M 14	V 14	L 14	L 14	J 14	S 14	M 14	J 14	D 14
M 15	V 15	L 15	M 15	S 15	M 15	M 15	V 15	D 15	M 15	V 15	L 15
J 16	S 16	M 16	J 16	D 16	M 16	M 16	S 16	L 16	J 16	S 16	M 16
V 17	D 17	M 17	V 17	L 17	J 17	J 17	D 17	M 17	V 17	D 17	M 17
S 18	L 18	J 18	S 18	M 18	V 18	V 18	L 18	M 18	S 18	L 18	J 18
D 19	M 19	V 19	D 19	M 19	S 19	S 19	M 19	J 19	D 19	M 19	V 19
L 20	M 20	S 20	L 20	J 20	D 20	D 20	M 20	V 20	L 20	M 20	S 20
M 21	J 21	D 21	M 21	V 21	L 21	L 21	J 21	S 21	M 21	J 21	D 21
M 22	V 22	L 22	M 22	S 22	M 22	M 22	V 22	D 22	M 22	V 22	L 22
J 23	S 23	M 23	J 23	D 23	M 23	M 23	S 23	L 23	J 23	S 23	M 23
V 24	D 24	M 24	V 24	L 24	J 24	J 24	D 24	M 24	V 24	D 24	M 24
S 25	L 25	J 25	S 25	M 25	V 25	V 25	L 25	M 25	S 25	L 25	J 25
D 26	M 26	V 26	D 26	M 26	S 26	S 26	M 26	J 26	D 26	M 26	V 26
L 27	M 27	S 27	L 27	J 27	D 27	D 27	M 27	V 27	L 27	M 27	S 27
M 28	J 28	D 28	M 28	V 28	L 28	L 28	J 28	S 28	M 28	J 28	D 28
M 29	V 29	L 29	M 29	S 29	M 29	M 29	V 29	D 29	M 29	V 29	L 29
J 30	S 30	M 30	J 30	D 30	L 28	M 30	S 30	L 30	J 30	S 30	M 30
	D 31		V 31	L 31		J 31		M 31		D 31	M 31

→ Les élèves qui ont cours le samedi sont en congé le samedi après les cours.

→ Les classes vaqueront le vendredi 27 mai 2022 et le samedi 28 mai 2022.

Pour en savoir plus :
education.gouv.fr/calendrier-scolaire



**Convention relative à la mise en œuvre de l'accueil
périscolaire et des temps d'activités périscolaires (T.A.P.)
déléguée à l'Association Centre Aéré Franquevillais
Année scolaire 2021/2022**

Entre les soussignés,

M. **Bruno GUILBERT**, représentant la commune de **Franqueville-Saint-Pierre**, organisateur de l'accueil et des activités périscolaires, désigné(e) ci-après comme « L'organisateur »,

et

Mme **Carine DEMOOR**, représentant l'établissement d'accueil et d'activités périscolaires dénommé : l'**Association Cap'Loisirs**, désigné(e) ci-après comme « Le prestataire »

Adresse : **Place Marcel Ragot**

76520 FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE

Il a été convenu et arrêté ce qui suit, pour la période scolaire **du jeudi 2 septembre 2021 au jeudi 7 juillet 2022 inclus** :

A ce titre, l'organisateur a établi un PEDT.

La présente convention a pour objectif de définir les conditions de mise en œuvre de l'accueil périscolaire et des T.A.P. pour les écoles élémentaire et maternelles de Franqueville-Saint-Pierre.

Elle est complétée par les annexes suivantes :

- Annexe 1 : Mise à disposition du personnel communal
- Annexe 2 : Mise à disposition des locaux communaux et scolaires et du matériel scolaire

Article 1 : Préalables administratifs

L'accueil périscolaire et les T.A.P. sont organisés par la Commune et mis en place par le prestataire délégué « Association Cap'Loisirs »

- L'organisateur s'assure que le prestataire est assuré en responsabilité civile, conformément aux obligations réglementaires (la garantie d'assurance couvre leur responsabilité civile, celle de leurs préposés salariés ou bénévoles).
- L'organisateur a lui-même souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que de celle de ses préposés et des participants aux activités qu'il propose. Les assurés sont tiers entre eux.
- Le prestataire dispose de fiches sanitaires à jour et/ou de tous éléments d'ordre médical pouvant avoir des répercussions sur le déroulement de l'activité pour les enfants concernés. Si un PAI existe (Projet d'accueil individualisé), il est mentionné dans la fiche sanitaire. L'accord des parents a été demandé en cas de nécessité d'intervention médicale d'urgence.
- Les parents sont informés des ateliers proposés, des conditions de la pratique et objectifs pédagogiques.
- Pour les T.A.P. de la pause méridienne à l'école élémentaire Louis Lemonnier, les parents se sont acquittés de la cotisation annuelle permettant une inscription aux activités auprès du prestataire.
- Les enfants et les parents ont donné leur accord pour la participation aux activités proposées.
- Les enfants sont inscrits à l'atelier pour la durée et période prévue, le prestataire se chargeant d'effectuer les inscriptions aux activités et leur facturation. Il commande et gère les goûters.

- L'organisateur confie au prestataire l'accueil périscolaire aux jours et horaires suivants :
- Pour les élèves de l'école élémentaire Louis Lemonnier : les lundis, mardis, jeudis, vendredis, de 7h30 à 8h35, de 11h45 à 13h20, et de 16h30 à 18h30.
- Pour les élèves de l'école maternelle Louis Lemonnier : les lundis, mardis, jeudis, vendredis, de 7h30 à 8h35 et de 16h30 à 18h30.
- Pour les élèves de l'école maternelle Le Petit Poucet : les lundis, mardis, jeudis, vendredis, de 7h30 à 8h25 et de 16h20 à 18h30.

Article 2 : Financement

L'organisateur prend en charge :

- Les charges de personnel et les charges sociales ainsi que l'ensemble des charges afférentes à l'accueil et aux activités périscolaires sur présentation d'un état détaillé des sommes dues et des factures fournies par le prestataire.

Afin de faciliter les mouvements de trésorerie du prestataire, les subventions communales seront versées en accord entre la Présidente de l'Association et le représentant habilité de la Mairie, en fonction des besoins :

- Le remboursement de l'achat de matériel spécifique qu'il aura jugé nécessaire sur présentation de factures.
- La mise à disposition du personnel communal (cf. annexe 1 de la présente convention), de locaux et de matériel au prestataire (cf. annexe 2)

Les familles participent financièrement à l'accueil périscolaire (présenté à l'article 1), facturé par le prestataire.

Article 3 : Durée de la convention

La convention prend effet à compter **du jeudi 2 septembre 2021 jusqu'au jeudi 7 juillet 2022**, en période scolaire (selon le calendrier scolaire de l'éducation nationale en vigueur à ce jour, cf. *pièce jointe*).

Article 4 : Résiliation de la convention

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En cas de force majeure ou de danger dûment constaté, ce délai sera

annulé. Fait le _____ à Franqueville-Saint-Pierre

Le représentant de la Commune,
Bruno GUILBERT

Le représentant de l'établissement d'accueil et
d'activités périscolaires,
Carine DEMOOR

Maire de la commune de
Franqueville-Saint-Pierre

Présidente de l'**Association Cap'Loisirs**

Annexe 1 :
Convention de mise à disposition du personnel communal
auprès de l'Association CAP'Loisirs
2021/2022

Entre les soussignés,

M. **Bruno GUILBERT**, représentant la commune de **Franqueville-Saint-Pierre**, organisateur de l'accueil périscolaire désigné(e) ci-après comme « L'organisateur »,

et

Mme **Carine DEMOOR**, représentant l'établissement d'accueil et d'activités périscolaires dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, dénommé : l'**Association Cap'Loisirs** désigné(e) ci-après comme « Le prestataire »

Adresse : **Place Marcel Ragot**

76520 FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE

Il a été convenu et arrêté ce qui suit, pour la période scolaire **du jeudi 2 septembre 2021 au jeudi 7 juillet 2022 inclus** :

Article 1 : Objet de la convention

La convention a pour objet de définir les conditions de mise en œuvre de l'accueil périscolaire et des T.A.P. des écoles publiques franquevillaises dans le cadre de la réforme.

- Les jours et horaires sont les suivants :
- Pour les élèves de l'école élémentaire Louis Lemonnier : les lundis, mardis, jeudis, vendredis:
 - de 7h30 à 8h35,
 - de 11h45 à 13h20: organisation des TAP (hors période pandémie)
 - de 16h30 à 18h30.
- Pour les élèves de l'école maternelle Louis Lemonnier : les lundis, mardis, jeudis, vendredis, de 7h30 à 8h35 et de 16h30 à 18h30.
- Pour les élèves de l'école maternelle Le Petit Poucet : les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 7h30 à 8h25 et de 16h20 à 18h30.

Les interventions concernent l'encadrement, l'animation d'ateliers et l'accueil périscolaire.

A ce titre, l'organisateur a établi un PEDT.

Le prestataire déclare un accueil de loisirs (ACM) auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et applique la législation en vigueur.

Article 2 : Obligation de la Commune

L'organisateur s'engage à mettre à disposition du prestataire :

- Les locaux scolaires et espaces extérieurs des écoles maternelle et élémentaire Louis Lemonnier (voir annexe 2). Les frais de fonctionnement et d'entretien des locaux et espaces sont assurés par l'organisateur.

- L'effectif nécessaire d'agents communaux titulaires rémunérés par l'organisateur. Une convention et un arrêté individuel seront établis pour chaque agent. La situation administrative de l'agent ainsi que son assurance sont gérées par l'organisateur et l'agent reste sous la responsabilité de l'organisateur.

Pendant les heures de mise à disposition, le personnel est placé sous l'autorité de la Directrice du prestataire, en collaboration avec la Responsable communale de l'équipe scolaire.

En cas d'absence d'agents mis à disposition, l'organisateur prévoit leur remplacement.

Article 3 : Obligation de l'Association

Le prestataire s'engage à assurer le bon fonctionnement de l'accueil en mettant en place des animateurs qualifiés selon la législation, sous l'autorité de sa Directrice.

Selon la législation en vigueur, dans le cadre du P.E.D.T., le taux d'encadrement sera :

- d'un animateur pour 18 enfants maximum, âgés de plus de 6 ans,
- d'un animateur pour 14 enfants maximum, âgés de moins de 6 ans.

Le nombre d'animateurs recruté s'effectuera en fonction des effectifs prévisionnels.

Article 4 : Dispositions financières

L'organisateur qui prend en charge financièrement la mise à disposition du personnel communal, fournira à la demande du prestataire un état détaillé du coût correspondant.

Article 5 : Durée

La présente convention prend effet à la date du jeudi 2 septembre 2021 pour se terminer le jeudi 7 juillet 2022 (selon le calendrier scolaire de l'éducation nationale en vigueur à ce jour). Elle peut être dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception, par l'une ou l'autre des parties. Elle est résiliable de plein droit dès lors que l'une des parties ne remplit plus ses engagements.

Fait le _____ à Franqueville-Saint-Pierre

Le représentant de la Commune,
Bruno GUILBERT

Le représentant de l'établissement d'accueil et
d'activités périscolaires,
Carine DEMOOR

Maire de la commune de
Franqueville-Saint-Pierre

Présidente de l'**Association Cap'Loisirs**

Annexe 2:
**Convention de mise à disposition des locaux communaux et
du matériel scolaire et périscolaire à l'Association Centre Aéré Franquevillais
2021/2022**

Entre les soussignés,

M. **Bruno GUILBERT**, représentant la commune de **Franqueville-Saint-Pierre**, organisateur de l'accueil et des activités périscolaires, désigné(e) ci-après comme « L'organisateur »,

Mme **Carine DEMOOR**, représentant l'établissement d'accueil et d'activités périscolaires dénommé : l'**Association Cap'Loisirs**, désigné(e) ci-après comme « Le prestataire »,

Adresse : **Place Marcel Ragot 76520 FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE**

Le directeur de l'école élémentaire Louis Lemonnier,

la directrice de l'école maternelle Louis Lemonnier,

la directrice de l'école maternelle Petit Poucet

il a été convenu et arrêté ce qui suit, pour la période scolaire **du jeudi 2 septembre 2021 au jeudi 7 juillet 2022 inclus**.

PREAMBULE

L'organisateur utilisera les locaux ci-dessous définis en vue d'organiser l'accueil et les activités périscolaires.

Les locaux et espaces communaux suivants sont mis à la disposition du prestataire :

Pour les élèves de l'école élémentaire Lemonnier:

- **Les lundis, mardis, jeudis, vendredis, de 11h30 à 13h30 :**
 - Dojo David Douillet : rez-de-chaussée et la salle Eloi
 - Galaxie des Loisirs: salle Pluton- la salle Jupiter 11h30-13h30: lundi, mardi, vendredi. 11h30-12h15/12h15
 - Salle Ragot
 - City-stade sur reservation préalable auprès du gestionnaire des réservations de salles
 - Ecole: Préau ouvert, cour de récréation, salle bibliothèque, (avec non utilisation des livres), salle de classe 3 et sanitaires du rez-de -chaussée

- **Les lundis, mardis, jeudis, vendredis, de 16h30 à 18h30:**
 - Préau ouvert, préau couvert, cour de récréation, salle de restauration scolaire et sanitaires.
 - Salles de classe n°5, n°17 et n°18 (pour les études surveillées) sous réserve d'une ouverture de classe
 - Salle informatique (pour les études surveillées)
 - Salle bibliothèque, avec non utilisation des livres (de 17h à 18h)

- **Pour les élèves de l'école maternelle Louis Lemonnier :**

- Les lundis, mardis, jeudis, vendredis, de 7h30 à 8h35

Cour de récréation, réfectoire, salles de jeux (**1a et 1b**), sanitaires (**3a**) et salle bibliothèque avec non utilisation des livres (**4**)

- de 16h30 à 18h30 : Cour de récréation, réfectoire, salles de jeux (**1a et 1b**), sanitaires (**3a**) et salle bibliothèque avec non utilisation des livres (**4**).

- de 16h30 à 17h30 : Structure de jeux **utilisable uniquement** avec le personnel encadrant habilité (ATSEM) et en respectant les conditions d'âge requis.

- **Pour les élèves de l'école Maternelle du Petit Poucet:**

- Les lundis, mardis, jeudis, vendredis:

- de 7h30 à 8h20: hall d'accueil et sanitaires

- de 16h20 à 18h30: cour de recreation, hall d'accueil, réfectoire et sanitaires

- de 16h20 à 18h30: salle de motricité avec utilisation de la structure en condition normale, (impérativement en chaussons ou en chaussettes) et en respectant les conditions d'âge requis.

La structure ne sera pas utilisable si un parcours est installé dans la salle.

l'association veillera à respecter la continuité entre les protocoles des écoles et ceux de l'accueil scolaire.

Pendant les heures d'enseignement, tous les lieux dédiés à l'enseignement et à l'activité des enfants sont réservés au personnel enseignant exclusivement.

Pendant les moments dévolus aux activités pédagogiques complémentaires, les réunions institutionnelles, les actions de formation, les réunions de parents ou d'enseignants, des locaux sont réservés à ces usages. **Dans ce cas, les directrices et le directeur d'école s'engagent à prévenir la directrice de l'Association Centre Aéré Franquevillais.**

Le prestataire devra restituer les locaux en l'état, l'organisateur assurant l'entretien des locaux.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent au maximum à l'effectif des enfants scolarisés à l'école.

Dans le cas d'un accueil de loisirs déclaré, le nombre d'enfants de moins de 6 ans et le nombre d'enfants total qui peuvent être accueillis apparaissent dans la déclaration auprès de la DDSCS.

1. Préalablement à la mise à disposition et à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que celle de ses préposés et des participants aux activités qu'il propose. Les assurés sont tiers entre eux.

Pour la responsabilité civile, la police porte le n°A113825641 et a été souscrite pour la période du 01/01/2017 au 31/12/2021 auprès de MMA.

Pour les dommages aux biens, la police porte le n° sociétaire : 76-50055/H et a été souscrite pour la période du 01/01/2017 au 31/12/2021 auprès de SMACL.

- mettre à disposition des différents utilisateurs un établissement recevant du public qui

répond aux conditions de sécurité exigibles pour l'accueil de mineurs.

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des consignes particulières ainsi que des consignes spécifiques données compte tenu de l'activité envisagée, et s'engage à les appliquer
- tenir à disposition des utilisateurs le registre de sécurité des locaux.
- avoir procédé à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés ;
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation, des issues de secours.
- avoir informé l'ensemble du personnel de l'accueil de loisirs de la mise en œuvre du dispositif du dispositif de secours.

2 Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, le prestataire s'engage:

- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées ;
- à faire respecter les règles de sécurité par le public accueilli et le personnel éducatif ;
- à fermer les locaux après utilisation (fenêtres, volets, portes fermées à clé...), éteindre les lumières, brancher le système d'alarme;
- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, en évitant toute intrusion extérieure.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS FINANCIERES

L'organisateur qui prend en charge financièrement la mise à disposition des locaux, fournira à la demande du prestataire un état détaillé du coût correspondant.

ARTICLE 3 : EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

- Par l'organisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au(x) directeur(s) d'établissement(s) par lettre recommandée
- Par le/les directeur(s) d'établissement(s), si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention, par lettre recommandée adressée à l'organisateur.

Fait le _____ à Franqueville-Saint-Pierre

Le représentant de la Commune,
Bruno GUILBERT,
Maire de la commune de
Franqueville-Saint-Pierre

Le représentant de l'établissement d'accueil et
d'activités périscolaires,
Carine DEMOOR,
Présidente de l'Association Cap'Loisirs

Monsieur Le Directeur de l'école élémentaire
Louis Lemonnier,
Benoît PETIT

Madame La Directrice
de l'école maternelle Louis Lemonnier,
Brigitte MAUGER

Madame La Directrice
de l'école maternelle Le Petit Poucet,
Gaëlle VINCENT

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX **POUR L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE**

Dans le cadre des activités relevant de l'accueil extrascolaire réalisé par l'association Cap'Loisirs, la Commune souhaite autoriser la mise à disposition de locaux scolaires, culturels et sportifs en vue d'accueillir des enfants inscrits au centre aéré et au « club des ados » et ce au titre de l'année scolaire 2021/2022 (périodes de vacances scolaires et mercredi hors période de vacances scolaires).

Les conditions de mise à disposition sont exposées dans le projet de convention ci-joint préalablement convenu entre les parties prenantes ainsi que les directeurs d'écoles.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- **d'approuver la convention ci-jointe à la présente fiche qui définit les conditions de la mise à disposition des locaux municipaux dans le cadre de l'accueil extrascolaire;**

PJ :

* Projet de convention de mise à disposition de locaux avec l'association Cap'Loisirs

CONVENTION RELATIVE A L'UTILISATION
DES LOCAUX COMMUNAUX DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE
CONFORMEMENT A L'ARTICLE 25 DE LA LOI DU 22 JUILLET 1983
2021-2022

Entre les soussignés,

M. **Bruno GUILBERT**, représentant la commune de **Franqueville-Saint-Pierre**, désigné(e) ci-après comme « La Commune »,

et

Mme **Carine DEMOOR**, représentant l'établissement d'accueil de loisirs sans hébergement dénommé : **l'Association Cap'Loisirs**, désigné(e) ci-après comme « L'Association »

Adresse : **Place Marcel Ragot**

76520 FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE

Il a été convenu et arrêté ce qui suit, pour la période scolaire **du Jeudi 2 septembre 2021 au Mercredi 31 août 2022 inclus** :

Ainsi que

Monsieur Benoît PETIT, Directeur de l'Ecole élémentaire Louis Lemonnier,
Madame Gaëlle VINCENT, Directrice de l'Ecole maternelle Petit Poucet,
Madame Brigitte MAUGER, Directrice de l'Ecole maternelle Louis Lemonnier.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - Objet

L'Association utilisera les locaux scolaires, culturels et sportifs ci-après nommés exclusivement en vue d'accueillir des enfants inscrits au centre aéré et au « club des ados ».

Une copie de cette convention sera notamment adressée aux services techniques, service Marchés Publics, M. DELMAS (gardien du CAC Bourvil et agent de prévention), M. Hérichard, et Mme Goualard, du service des écoles et affaires scolaires.

Article 2 - Durée

La présente convention est conclue pour une année scolaire et les vacances y afférentes.

Article 3 - Dates

- **Pour l'année scolaire 2021-2022**, les périodes sont les suivantes (sous réserve de modification du calendrier scolaire) :

-VACANCES

- ✚ Du Lundi 25 octobre 2021 au Vendredi 5 novembre 2021 inclus**
- ✚ Du Lundi 7 février 2022 au Vendredi 19 février 2022 inclus**
- ✚ Du Lundi 11 avril 2022 au Vendredi 22 avril 2022 inclus**
- ✚ Du vendredi 8 juillet 2022 au mercredi 31 août 2022 inclus**

- **chaque mercredi hors période de vacances scolaires**

- les locaux seront installés le vendredi précédant les vacances ou la veille.

Article 4 - Lieux

La Commune met à disposition, à titre gracieux, les locaux suivants **pendant les vacances scolaires, du lundi au vendredi**

- **Le complexe sportif David Douillet** et les douches sur réservation auprès du gestionnaire des salles.
- **L'école maternelle Louis Lemonnier** : le réfectoire, les 2 salles de jeu (n°1a et 1b), les 2 dortoirs de l'école (n°2a et 2b) et les 2 sanitaires (n°3a et 3b), **la bibliothèque sans utilisation des livres**, tables et chaises, utilisation des jeux et jouets de la garderie. *utilisation possible de la structure en présence d'une ATSEM, impérativement en chaussons ou en chaussettes et en respectant les conditions d'âge requis*. Il est rappelé que l'occupation des salles de classe est interdite sauf du 07 au 31 juillet 2022 : la salle de classe de M. NO.
-
- **L'école maternelle Petit Poucet** : cour de récréation, dortoir, sanitaires, réfectoire, salle de motricité (*avec utilisation possible de la structure en condition normale, impérativement en chaussons ou en chaussettes et en respectant les conditions d'âge requis*), tables et chaises. Il est rappelé que l'occupation des salles de classe est interdite. En utilisant les mêmes règles que l'école.
- **L'école élémentaire Louis Lemonnier** : préaux, sanitaires du préau, cour de récréation, la salle 3 (toutes les salles du rez-de-chaussée et les sanitaires au mois de juillet), la salle « bibliothèque » (avec non utilisation des livres).
- **La Galaxie des Loisirs** : Salles Jupiter, Neptune et Pluton et l'espace de stockage (partagé)
- **La cantine scolaire** : 2 salles réfectoires, cuisine, sous-sol.
- **Local de rangement (chalet extérieur).**
- **La salle Marcel Ragot** sur réservation préalable auprès du gestionnaire des salles.
-
- **Le city stade** sur réservation préalable auprès du gestionnaire des salles.

La Commune met à disposition, à titre gracieux, les locaux suivants **pendant les mercredis** :

- **L'école élémentaire Louis Lemonnier** : dans les mêmes conditions que pendant les vacances scolaires
- **L'école maternelle Louis Lemonnier** : dans les mêmes conditions que pendant les vacances scolaires.
- **L'école maternelle Petit Poucet** : dans les mêmes conditions que pendant les vacances scolaires **sans le dortoir et les sanitaires côté classes.**
- **La Galaxie des Loisirs** : Salles Jupiter, Neptune et Pluton et l'espace de stockage (partagé)
- **La salle Marcel Ragot** tous les mercredis de 8h30 à 12H et de 14H à 16h30
- **Le city stade** sur réservation préalable auprès du gestionnaire des salles.
- **La cantine scolaire** : 2 salles réfectoires, cuisine, sous-sol.

La Commune met à disposition, à titre gracieux **uniquement pour le « club des ados »** :

- La Galaxie des Loisirs : tous les vendredis soir hors vacances scolaires (de 16h à 20h)
- Tout autre évènement, sur réservation au préalable auprès du gestionnaire des salles, veillée jusqu'à 22H sur autorisation de la Mairie

Concernant les travaux dans les lieux précités, il est demandé aux services techniques de la Ville d'informer, le plus tôt possible, la Directrice de l'Association à la fois des lieux en réfection ainsi que la durée prévue des travaux et ce, dans le but d'éviter une gêne trop importante dans la gestion du centre aéré.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public et de l'hygiène.
L'Association devra restituer les locaux en bon état d'ordre et de propreté.

Pour toute l'année 2021-2022 : La commune à titre gracieux met également à disposition de l'Association l'ancien logement de fonction, situé au-dessus de l'école maternelle Louis Lemonnier, servant de bureau administratif pour l'équipe pédagogique.

Article 5 - Modalités d'accès

Il sera remis à la Directrice de l'Association l'ensemble des clés nécessaires à l'accès des différents bâtiments désignés ci-dessus ainsi que le code de l'alarme intrusion **des écoles maternelles et élémentaire** afin de pouvoir accéder le cas échéant à l'alarme incendie.

Il lui sera également remis des médaillons nécessaires à alerter en cas de confinement.

Article 6 – Sécurité

1.- Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Association reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée,
- Avoir constaté avec la Commune les moyens d'extinction du feu (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Organiser une évacuation d'urgence à chaque session.
- **Prévenir la police municipale du changement des horaires des alarmes et des veillées / nuitées.**

2.- Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'Association s'engage :

- A faire respecter les règles de sécurité des participants,
- A contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.

Article 7 – Assurances et préjudices

L'Association reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les établissements au cours de l'utilisation des locaux mis à leur disposition.

L'Association fournira chaque année une copie de l'attestation d'assurance.

L'Association s'engage à faire le nécessaire pour réparer et indemniser la commune de Franqueville-Saint-Pierre pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées pendant les horaires du centre aéré (de 7h30 à 18h30) et durant les veillées et nuitées.

Article 9 – Entretien des locaux et du matériel

La Commune s'engage à mettre à disposition du personnel pour assurer le nettoyage des locaux.

L'Association s'engage à laisser les locaux et le matériel en état de propreté et de bon fonctionnement.

Article 10 - Horaires

La prestation accueil de loisirs de l'Association est ouverte de 7h30 à 18h30.

Pendant Juillet et Août, des nuitées, ou des veillées, sont organisées, sur place, 2 fois/semaine.

Article 11 - Modalités de résiliation

La présente convention peut être dénoncée :

- Par la Commune, à l'initiative du Maire,
- A tout moment pour cas de force majeure ou pour motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'Association,
- A tout moment si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention,
- Par l'Association pour cas de force majeure, par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

Fait à Franqueville-Saint-Pierre, le

La Présidente de l' « Association Cap'Loisirs »,
Carine DEMOOR

Le Maire,
Bruno GUILBERT

Le Directeur de l'Ecole Elémentaire
Louis Lemonnier,
Benoît PETIT

La Directrice de l'Ecole Maternelle
Louis Lemonnier,
Brigitte MAUGER

La Directrice de l'Ecole Maternelle
Le Petit Poucet,
Gaëlle VINCENT

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

APPROBATION

Pour mémoire par délibération n°2021-46 en date du 24 juin 2021, le Conseil Municipal a approuvé les nouveaux tarifs de la restauration scolaire avec la création d'une tarification sociale.

Dans ce cadre, il est présenté aujourd'hui une refonte du règlement intérieur de la restauration scolaire de Franqueville-Saint-Pierre.

Tel que déjà appliqué, il est proposé de reconduire le dispositif de majoration tarifaire existant de 0,35 € par repas pour les enfants non inscrits préalablement et présents à la cantine.

De plus, il est proposé de maintenir la facturation d'un repas lors de l'absence d'un enfant prévu sans justificatif des parents ou sans démarche préalable d'annulation de la part des parents.

Ces deux dispositifs relatifs à la facturation et inhérents aux pratiques des parents qui impactent le bon fonctionnement du service de la restauration scolaire a d'ores et déjà prouvé son efficacité avec une diminution importante des dites pratiques.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- **de confirmer le maintien de la majoration de 0,35 € par repas pour les enfants non inscrits préalablement et présents à la cantine ;**
- **de confirmer le maintien du dispositif de facturation du repas pour les enfants inscrits au service de la restauration scolaire et non présent sans justificatif ;**
- **d'approuver le Règlement intérieur de la Restauration scolaire tel qu'il est présenté en annexe ci-jointe.**



REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Version	Date	Objet (modifications majeures)
N°1		Règlement intérieur - approbation

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 - OUVERTURE.....	3
ARTICLE 2 - INSCRIPTIONS	3
ARTICLE 3 - FACTURATION	4
ARTICLE 4 – ANNULATION / ABSENCES	5
ARTICLE 5 – SURVEILLANCE / respect du règlement intérieur	5
ARTICLE 6 – TRAITEMENTS MEDICAUX.....	6
ARTICLE 7 – DIVERS.....	6
ARTICLE 8 – OPPOSABILITE.....	7
CONTACTS	7

PREAMBULE

Le présent règlement, régit les conditions de fonctionnement du restaurant scolaire géré par la commune de FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE dans les locaux lui appartenant. La cantine est un service facultatif, organisé au profit des enfants scolarisés aux écoles de la commune.

C'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la cantine scolaire des écoles publiques de la commune :

- **Ecole maternelle Louis LEMONNIER**
- **Ecole maternelle Le Petit Poucet**
- **Ecole élémentaire Louis LEMONNIER**

Le service restauration scolaire répond à plusieurs objectifs :

- Rendre service aux parents qui ne peuvent pas récupérer les enfants à l'heure du déjeuner,
- S'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale,
- Veiller à une alimentation saine et équilibrée,
- Respecter les règles de vie en collectivité.

ARTICLE 1 - OUVERTURE

La cantine scolaire est ouverte les lundi, mardi, jeudi, vendredi en période scolaire.

Les enfants seront sous la responsabilité du personnel communal dès leur entrée dans les locaux de la cantine :

- De 11H45 à 13H20 pour le groupe scolaire Louis Lemonnier (12H15/13H40 pour les CM2)
- De 11H35 à 13H10 pour l'école Le Petit Poucet

ARTICLE 2 - INSCRIPTIONS

Les repas sont préparés et servis par le service de la Restauration scolaire. Pour cela, une vigilance sur la programmation nous est imposée afin de déterminer le nombre de repas à réaliser et assurer une qualité de service satisfaisante.

Modalités d'inscription des enfants

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire et se fait auprès du service des Affaires scolaires.

Un formulaire sera remis aux familles afin de noter les informations concernant l'enfant. Une fois ce formulaire rempli et retourné en Mairie, un identifiant sera alors attribué afin de se connecter sur le portail famille BL Enfance, et de créer un espace personnel.

COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE
REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Celui-ci permettra aux parents d'inscrire eux-mêmes leur enfant à la cantine. En ce qui concerne les inscriptions, penser à le faire en début de mois pour le mois suivant.

Pour des questions d'organisation et de commande de repas, les réservations de repas doivent se faire en ligne au plus tard la veille ouvrée avant 09h30 (hors week-end). Ce délai dépassé, l'enfant sera accepté mais **la facturation du repas sera majorée de 0,35 €**.

Les parents doivent prévenir impérativement le service des Affaires scolaires en cas de départ ou de résiliation. Pour les paiements par prélèvement automatique, sans avertissement préalable de la part des parents, tous les repas commandés seront facturés et aucun remboursement ne sera possible.

NB : pour l'élémentaire Louis Lemonnier, le choix des activités périscolaires se fera en fonction des jours de présence à la cantine.

Les enfants soumis à un PAI, devront être munis du protocole d'accueil obligatoire, et leurs repas devront être transportés dans un sac isotherme dans le respect de la réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité alimentaire et remis dès le matin au restaurant scolaire.

Chaque boîte sera marquée au nom de l'enfant. Pour les moins de 6 ans les personnels communaux aident les enfants lors du repas. Tout doit être noté au nom des enfants.

ARTICLE 3 - FACTURATION

Le prix du repas est fixé comme suit (Conseil Municipal du 24 juin 2021) :

RESTAURATION SCOLAIRE		
TRANCHE	QUOTIENTS FAMILIAUX *	TARIF UNIQUE
1	0 à 600 €	1,00 €
2	600,01 à 900 €	2,91 €
3	> 900 €	3,89 €
ADULTES		5,00 €

* la tarification est basée sur le quotient familial CAF déterminé par la CAF comme suit :
= (1/12^{ème} des ressources imposables (avant abattements fiscaux) + les prestations mensuelles)
/ le nombre de parts.

COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE
REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

La facturation se fait en fin de mois et votre facture est envoyée directement sur votre portail famille.

Les règlements peuvent se faire :

- Par prélèvement automatique qui s'effectuera via la remise du mandat de prélèvement prévu à cet effet, intégralement complété et signé auprès du service des Affaires scolaires.
- Via le portail internet de la Direction Générale des Finances Publiques (sur l'entête de la facture se trouvent les références nécessaires à ce type de paiement) ;
- Par chèque bancaire à l'ordre du « Trésor Public » accompagné du coupon figurant en bas de la facture et transmis par voie postale ou déposés à la Trésorerie du Mesnil-Esnard – 36 rue de la République ;

En cas de difficultés financières :

- S'adresser directement au trésor public et demander un étalement du paiement de vos factures.
- Contacter le CCAS et tenir informé le service des affaires scolaires de la Mairie.

Si au bout d'un trimestre et sans démarche de la famille, la situation n'est pas régularisée, la radiation peut être envisagée.

ARTICLE 4 – ANNULATION / ABSENCES

Toute absence doit être signalée sur le portail famille BL Enfance, sur votre espace personnel au plus tard la veille ouvrée avant 09h30. Les absences non signalées ne seront pas déduites de votre facture.

NB : dans le cas où un enseignant serait absent (remplacé ou non), pour une meilleure gestion du service de la Restauration et dans un soucis de lutte contre le gaspillage alimentaire, il est impératif de prévenir au plus vite le service des Affaires scolaires de la présence ou non de l'enfant à la cantine.

ARTICLE 5 – SURVEILLANCE / respect du règlement intérieur

Les repas qui sont des moments de convivialité et de détente, seront pris sous la surveillance du personnel communal affecté à la cantine qui veillera à :

- Assurer la surveillance et la sécurité des enfants
- Inciter les enfants à la curiosité alimentaire de l'ensemble des plats proposés au menu
- Encadrer les enfants, les aider, si nécessaire, à la prise des repas, particulièrement avec les enfants de Maternelle.
- Faire respecter les règles de vie (politesse, respect envers le personnel et les camarades avec des méthodes pédagogiques communes au service.

COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE
REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Tout manquement à la discipline des lieux sera signalé par le personnel du service de la Restauration à la mairie qui informera les parents.

En cas de faits graves ou de manquements répétés, les parents seront convoqués immédiatement par lettre du Maire ou de son représentant. L'enfant pourra être exclu soit temporairement soit définitivement.

Toute exclusion fera l'objet d'une lettre adressée aux parents.

L'attention des parents est attirée sur la nécessité de sensibiliser leurs enfants à la vie en collectivité pour que les repas se passent dans la plus grande harmonie.

ARTICLE 6 – TRAITEMENTS MEDICAUX

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf sur protocole du médecin accompagné d'une attestation écrite des parents autorisant le directeur et les personnels à administrer ce médicament). A supprimer

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.) le prévoit.

Le personnel dispose d'une pharmacie afin de soigner les enfants qui se blesseraient. Toutefois, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

L'incident sera également inscrit sur un carnet par le personnel communal, carnet consultable dans les locaux de la cantine.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU ou pompiers pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de cantine.

Le directeur de l'école et le service des Affaires Scolaires sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le personnel communal.

ARTICLE 7 – DIVERS

Les menus sont affichés à l'école et sur le portail famille.

Toutes les remarques concernant la cantine scolaire devront transiter par le personnel communal qui en avisera le Maire.

Les enfants devront respecter les règles d'hygiène, se laver les mains avant et après les repas.

Les enfants inscrits à la cantine ne pourront sortir de l'établissement qu'exceptionnellement en présence d'un parent autorisé sur la fiche d'inscription après signature d'une décharge auprès du personnel de cantine.

ARTICLE 8 – OPPOSABILITE

L'inscription des enfants à la cantine implique pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de la cantine et à l'école.

Un exemplaire est mis à disposition des parents via le portail famille et devra impérativement être pris en compte par les parents pour valider l'inscription de l'enfant à la cantine.

CONTACTS

SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES :

ecoles@franquevillesaintpierre.com

06 85 05 80 81

Via le portail famille BL Enfance :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieFranquevilleSaintPierre76520/accueil>

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

MULTI-ACCUEIL LES TROIS POMMES EVOLUTION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Pour mémoire en application des dispositions contenues du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ainsi qu'un règlement de fonctionnement.

Ces documents, obligatoires, doivent être transmis au Président du Conseil Départemental ainsi qu'à la CAF après adoption par les instances délibérantes du gestionnaire, à leur création et lors de toute modification.

Les travaux de restructuration et d'agrandissement du multi-accueil Les Trois Pommes achevés en fin d'année 2020 ont été l'occasion pour l'équipe de la structure de réinterroger leurs pratiques professionnelles, ainsi un nouveau projet d'établissement a été mis en place à la rentrée de septembre 2020.

Aujourd'hui, il s'agit d'adapter le règlement de fonctionnement en lien avec la nouvelle organisation de travail et les conditions d'accueil actuelles. Il s'agit aussi de prendre en compte les remarques faites par la CAF lors d'un contrôle ayant eu lieu au mois de mars 2021 afin de répondre aux mentions obligatoires qui doivent figurer dans ce document.

Les principales propositions d'évolution qui se dégagent de ce travail de révision du règlement de fonctionnement sont les suivantes :

I. Modalités d'organisation

- **La notion de multi-accueil** : les termes "crèche" et "halte-garderie" ne sont plus employés. Le terme multi-accueil met l'accent sur une souplesse accordée dans les solutions d'accueil proposées aux familles (accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence). Le but est de s'adapter aux besoins des familles dans les limites des places disponibles et de l'organisation de la structure et de nous mettre en adéquation avec notre agrément de 35 places. Il est proposé de modifier les horaires mis en place jusqu'à maintenant en fonction des différents types d'accueil et de conserver l'amplitude horaire de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.
- **Périodes de fermeture de la structure** : dans la continuité du travail de réflexion entamé en 2020 avec l'évolution du projet d'établissement, il est proposé l'instauration de journées pédagogiques afin de permettre une réflexion d'équipe autour des pratiques professionnelles, des formations et renforcer la cohésion d'équipe ; ceci impliquerait 2 jours de fermeture dans l'année, une journée par semestre.

- **Organisation du travail, gestion administrative** : les travaux de réaménagement, le nouvel organigramme au niveau de la commune ont induit une réorganisation du travail au sein de la structure afin notamment d'instaurer une continuité de la fonction de direction. L'éducatrice de jeunes enfants a désormais le statut de responsable adjointe, avec un mi-temps administratif et un mi-temps auprès des enfants.

En conformité avec le cadre légal pour les structures de plus de 30 places, la responsable n'est plus comptabilisée comme personne encadrant les enfants. Cette nouvelle organisation et la mise en place prochaine (septembre 2021) du logiciel BL Enfance vont permettre une gestion administrative en interne (dossiers d'inscription, facturation).

- **Les modalités d'admission** : il est proposé de revoir les critères d'admission afin d'être plus objectif lors de la commission d'attribution des places et de favoriser l'accès aux enfants en situation de handicap et aux familles précarisées ou en parcours d'insertion comme le stipule les mentions légales. Il est donc proposé la mise en place d'un barème à points.

II. Modalités financières

- **Participation financière des familles** : la Prestation de Service Unique est une aide au fonctionnement versée directement par les CAF aux gestionnaires de structures d'accueil pour jeunes enfants (jusqu'à 5 ans inclus). En contrepartie de ce financement, la CAF demande à la structure de calculer les participations familiales selon un barème national proportionné aux ressources et au nombre d'enfants à charge des familles.

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

Le plancher de ressources : base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants : familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ; enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ; personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond de ressources : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur mais il peut choisir de « déplafonner » c'est-à-dire de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du « plafond ». Cette décision doit avoir été validée par le conseil d'administration ou le conseil municipal et mentionnée dans le règlement de fonctionnement. Un accord écrit de la CAF est nécessaire.

Ces participations familiales encaissées au-delà de ce « plafond » seront déduites du calcul de la PSU, il ne s'agit pas de recettes supplémentaires pour le gestionnaire.

En 2013, le Conseil Municipal a validé le déplafonnement pour le calcul de la participation familiale par délibération n°2013-07 du 05 février 2013 du Conseil Municipal.

Aujourd'hui, 8 familles sont concernées par cette mesure de participation financière déplafonnée. Le constat fait est la confrontation entre le prix payé par les familles et la qualité du service rendu. Ainsi, certaines familles ayant un taux horaire très élevé ont des exigences qui ne correspondent plus forcément à ce qui est possible en termes de prestations fournies dans le cadre d'un service public communal.

De plus, la Commune a constaté une perte d'inscriptions de familles qui n'ont pas donné suite à leur demande d'inscription au regard du tarif horaire annoncé.

Il vous est donc proposé de revoir ce dispositif et d'instituer une participation des familles en tenant compte de l'application du taux d'effort modulé suivant le nombre d'enfants sur la base d'un barème jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles publié par la CNAF chaque année.

Il est donc proposé au Conseil Municipal

- **d'entériner les propositions d'évolution du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil les 3 Pommes,**
- **d'approuver le calcul de la participation financière des familles en tenant compte de l'application du taux d'effort modulé suivant le nombre d'enfants sur la base d'un barème jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles publié par la CNAF chaque année.**



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version n°	Date	Objet
1		Approbation

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT	3
ARTICLE 2 : LE PERSONNEL	4
ARTICLE 3 : LES MODALITES D'ADMISSION	7
ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE.....	8
ARTICLE 5 : CONTRACTUALISATION, HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART	12
ARTICLE 6 : REGLES DE FONCTIONNEMENT	13
ARTICLE 7 : DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES.....	14
ARTICLE 9 : PLACE ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....	15
ARTICLE 10 : ORGANISATION MATERIELLE.....	16
ARTICLE 11 : SECURITE.....	17
ARTICLE 12 : RUPTURE DU CONTRAT	17
ARTICLE 13 : ASSURANCES.....	17
ARTICLE 13 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	18
Annexes	19

L'établissement d'accueil collectif de jeunes enfants est géré sous l'autorité de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire de la commune de Franqueville-Saint-Pierre.

La structure « Les 3 Pommes » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu les articles R.2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
Vu la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2014.

ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Gestionnaire : Commune de Franqueville-Saint-Pierre
Place des Forrières
BP 212
76520 Franqueville-Saint-Pierre
Tél : 02.35.80.20.39
Fax : 02.35.80.58.52
Email : mairie@franquevillesaintpierre.com

Structure : Multi-accueil Les Trois Pommes
320 Sente des Forrières
76520 Franqueville-Saint-Pierre
Tél : 02.35.80.39.90
Fax : 02.35.80.58.52
Email : les3pommes@franquevillesaintpierre.com

Places agréées : 35 places

Agrément modulé : 15 places le matin de 7h30 à 8h30 et le soir de 17h30 à 18h30

Age des enfants accueillis : Minimum 10 semaines – Maximum 4 ans

Jours et heures d'ouverture :
Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
Les parents sont invités à venir au plus tard à 18h25.

Périodes de fermeture :

- Les samedis et dimanches
- Les jours fériés
- Une semaine pendant les vacances de Noël
- Quatre semaines pendant les vacances estivales

Le planning d'ouverture sera transmis aux parents avec le dossier d'inscription.

Pour le bon fonctionnement de la structure et le confort de l'enfant, il est souhaitable que l'enfant arrive avant 10h.

Les horaires d'arrivée et de départ inscrits dans le contrat doivent être respectés.

Si pour des besoins ponctuels, l'enfant doit arriver plus tôt ou partir plus tard, les parents doivent en faire la demande au préalable auprès de l'équipe.

- **Accueil occasionnel** : durée limitée, qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier ; l'enfant doit être connu de la structure ; la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.
- **Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ; l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, le contrat est signé pour une durée d'un an reconductible ; ce contrat peut être modifié pendant cette année selon les modalités fixées par l'organisme gestionnaire.
- **Accueil d'urgence** : il est réservé à des besoins imprévus, urgents, à des situations particulières ; il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

ARTICLE 2 : LE PERSONNEL

➤ La responsable : puéricultrice

La responsable de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Prononcer les admissions après avis du médecin de la famille ou du médecin de l'établissement,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,

- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant les familles et équipes de l'établissement.

Elle est tenue de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle doit également signaler s'il y a doute sur des signes de maltraitance portés à l'enfant.

Elle doit tenir des dossiers propres à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par la responsable adjointe ou à défaut par une auxiliaire de puériculture.

➤ La responsable adjointe : éducatrice de jeunes enfants

Elle travaille à mi-temps auprès des enfants et en mi-temps administratif.

Ses principales missions sont de :

- Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel des enfants
- Veiller à leur bien-être et à leur épanouissement,
- Concevoir, mettre en œuvre les projets pédagogiques et coordonner les projets d'activités qui en découlent,
- Accompagner les parents dans l'éducation de leur enfant. Instaurer des temps d'échanges avec les parents,
- Travailler en collaboration avec la responsable concernant la gestion administrative et financière de la structure,
- Gérer le budget éducatif, prévoir l'aménagement de l'espace.

➤ Le personnel qualifié

- Quatre auxiliaires de puériculture
- Six aides auxiliaires de puériculture
- Une psychologue
- Une intervenante en éveil musical (deux heures par semaine)

Le planning horaire hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de la PMI.

➤ Les autres personnels

- Un agent assure l'entretien des locaux (ménage)
- Un agent prépare les repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité applicables aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

□ Le Médecin attaché à l'établissement :

Docteur LÉBOUCHER Laurence dont le cabinet situé au 350, rue de la République à Franqueville-Saint-Pierre est joignable au 02.35.80.22.09. Elle intervient un vendredi sur deux (le 1^{er} et le 3^{ème} de chaque mois) au sein de la structure et assure la surveillance médicale générale, à savoir :

- Les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- L'application des mesures préventives d'hygiènes générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Le suivi préventif des enfants accueillis, leur bon développement et leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de la famille. Au cours de ses visites médicales, elle peut être amenée à examiner les enfants sur demande expresse des parents.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la responsable de l'établissement.

En cas d'urgence, la responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement et s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Un certificat médical doit alors être présenté lors du retour de l'enfant.

Modalités de délivrance de soins spécifiques :

En cas de prescription médicale, les médicaments doivent être fournis, accompagnés de l'ordonnance y compris l'utilisation de parapharmacie (ex : pommades, crèmes...). Les médicaments sont administrés sous la responsabilité de la responsable de la structure. Une prescription biquotidienne sera privilégiée dans la mesure du possible.

Il est préférable d'apporter un flacon d'antibiotique non reconstitué à la crèche, qui y restera le temps du traitement.

Dans le cas d'un traitement uniquement à la maison, fournir une copie de l'ordonnance à la crèche.

ARTICLE 3 : LES MODALITES D'ADMISSION

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date d'anniversaire de l'enfant).

Une commission d'admission (composée de l'adjointe de la petite enfance, de la responsable ou la responsable adjointe de la structure) a lieu une fois par an et attribue les places disponibles en fonction d'un barème dont voici les principaux critères :

- La domiciliation de la famille (priorité donnée aux familles résidants sur la commune, agents de la commune ou familles hors-commune mais imposables dans la commune par leur activité professionnelle)
- La situation professionnelle (famille monoparentale / couple avec ou sans activité)
- La situation familiale (situation d'urgence, rapprochement de fratrie, reprise d'une formation, en parcours d'insertion, équilibre familial perturbé, quotient familial)
- La santé de l'enfant (accès favorisé aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, analyse au regard de l'intérêt pour l'enfant d'être accueilli en collectivité)
- L'antériorité de la demande

A noter, la commission pourra être amenée à prendre en compte certains éléments comme des impayés de prestation municipale sans échéancier, famille disposant d'un autre mode de garde, le refus de place à la suite d'une précédente attribution.

La décision de la commission est non contestable.

La préinscription se fait auprès de la responsable de la structure qui remet un dossier de pré-inscription lors d'un entretien. Seuls les dossiers de pré-inscription complets seront examinés.

La demande d'inscription est enregistrée sur la liste d'attente, cet enregistrement ne vaut pas une admission définitive.

□ L'admission

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la famille ou du médecin de l'établissement après examen médical.

→ **Les pièces à fournir permettant le calcul de la participation familiale :**

- L'avis d'imposition N-2 délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit conserver un double.
- L'attestation de ressources fournie par la CAF à la demande de la famille.
- Le Numéro d'allocataire CAF (les bases de données CAF sont accessibles au gestionnaire par convention).

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

- Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, La CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.
- La participation des familles qui ne résident pas sur le territoire communal sera majorée de 10%.
- Toute demi-heure commencée est comptabilisée.
- Le contrat démarre à la fin de la période d'adaptation.

→ **Pour l'accueil régulier**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La participation familiale varie en fonction des ressources et de la composition des familles et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique à l'accueil régulier d'un enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour une durée d'accueil dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois de fréquentation et nombre de semaines de congés annuels. Au-delà, les absences seront considérées comme convenances personnelles et donc facturées.

Exemple :

Participation familiale horaire : 2 €.

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 40h

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 47

Nombre de congés sur l'année : 90h

La mensualisation s'effectue sur 11 mois, soit :

$(47 \text{ semaines} \times 40 \text{ heures}) - 90h = 162.72 \text{ heures d'accueil par mois}$
11 mois

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire, soit :
162.72 heures x 2 € = 325.44 €.

Toute semaine de congés programmée en début d'année et qui ne serait pas prise à la fin du contrat, sera régularisée sur la dernière facturation.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Cette prise en charge comprend également les repas principaux (déjeuner et goûter) et la collation éventuelle du matin ainsi que les soins d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier. A défaut de produire les documents demandés permettant le calcul du tarif horaire dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du tarif plafond de la Prestation de Service Unique (PSU), jusqu'à réception des documents.

- Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :
- la fermeture de la structure,
 - l'hospitalisation de l'enfant si justificatif remis au retour de l'enfant à la crèche
 - l'éviction par le médecin de la structure ou le médecin traitant avec certificat médical mentionnant l'infection, pour 48 heures minimum (Grippe, Bronchiolite, Gastro-Entérite, Méningite virale, Varicelle en phase bulleuse, Syndrome Pied Main Bouche, Conjonctivite, Impétigo suintant, Herpès) (cf. Annexe 1).
 - une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Le certificat médical sera pris en compte seulement si celui-ci est remis à la structure le jour du retour de l'enfant.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

→ **Pour l'accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel fonctionne sous forme de réservations ponctuelles, en fonction des places disponibles au sein de la structure.

Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :

- la fermeture de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant si justificatif remis au retour de l'enfant à la crèche
- l'éviction par le médecin de la structure ou le médecin traitant avec certificat médical mentionnant l'infection, pour 48 heures (Grippe, Bronchiolite, Gastro-Entérite, Méningite virale, Varicelle en phase bulleuse, Syndrome Pied Main Bouche, et Conjonctivite, Impétigo suintant, Herpès) (*cf. Annexe 1*).
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Le certificat médical sera pris en compte seulement si celui-ci est remis à la structure le jour du retour de l'enfant.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

La responsable de la structure doit être consultée pour tout changement ou accueil complémentaire.

La direction se réserve le droit d'annuler une réservation si les contraintes de service l'exigent ou pour satisfaire des demandes exceptionnelles (absences de personnel, réservations prioritaires, sur demande du Conseil Départemental, etc....). Dans ce cas, les parents seront immédiatement avisés.

□ Facturation

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la CNAF en fonction des revenus du foyer et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Le 1^{er} janvier de l'année, les tarifs horaires sont revus en fonction des revenus de l'année précédente à l'aide du service CAF Partenaire. La régularisation a lieu à partir de la facture du mois de février.

Une facture est remise aux parents à chaque début de mois.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il s'applique à des ressources « plancher » et « plafond », dont les montants sont revalorisés annuellement par la CNAF.

Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021, le montant des ressources mensuelles plancher est de 711,62 € et le montant des ressources mensuelles plafond est de 5 800 €.

Taux de participation familiale par heure facturée

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants et plus	0,0205%	0,0206%

- ❖ **Accueil d'urgence** : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé :
- Un tarif fixe, correspondant au tarif plancher.

NB : dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance la tarification à appliquer sera le montant plancher.

❖ **Handicap**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

❖ **La garde alternée**

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

❖ La mensualisation dans le cadre de l'accueil régulier

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires, mais elle n'est pas obligatoire. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

❖ Congés annuels

Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure.

En fonction des congés des parents, chaque situation sera étudiée avec la responsable.

Pour tout accueil en cours d'année, le calcul se fera en fonction de la date d'arrivée dans la structure.

Concernant les absences prévisibles et notamment les congés annuels, les parents devront prévenir **quatre semaines avant** la date retenue pour les congés à l'aide du document joint à la facture précédant la période de congés.

❖ Les actes facturés

L'équation suivante s'applique : heures facturées = heures réalisées (prévues ou non au contrat) - heures gratuites + heures d'absence non déductibles.

❖ Modalité de facturation et de paiement

Les factures sont adressées au domicile des parents. Ils peuvent régler par :

- Chèque Emploi Service Universel
- Prélèvement automatique
- Virement

ARTICLE 5 : CONTRACTUALISATION, HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART

Les jours et horaires de présence des enfants sont fonction des besoins des familles et du rythme de l'enfant. Ces horaires font l'objet d'un contrat et doivent être respectés sauf cas particulier soumis à l'approbation de la responsable. Il est précisé que l'heure de fermeture de la structure constitue une limite qui ne saurait être dépassée.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'un an et aucune fréquentation minimale ne peut être fixée.

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatés par eux, les tiers de confiance, pourront reprendre l'enfant, à condition dans ce dernier cas :

- * Que les parents aient avisé la responsable,
- * Que la personne dûment mandatée présente une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 18 ans.

Toute situation particulière devra être précisée avec les parents et la responsable. Dans le cas où un seul des 2 parents détient l'autorité parentale, il lui convient d'en informer la responsable en présentant les documents justificatifs.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement à pouvoir mettre l'enfant en danger, par mesure de sécurité, la responsable évitera qu'il quitte la structure et pourra faire appel à l'autre parent.

En l'absence de la responsable, le personnel peut prendre la décision et solliciter l'intervention du gestionnaire.

En cas de danger avéré (impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant car elle se sent menacée), la personne qui doit remettre l'enfant effectuera immédiatement un signalement aux autorités administratives et judiciaires sous couvert de la responsable.

ARTICLE 6 : REGLES DE FONCTIONNEMENT

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités précisées lors de l'inscription.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement dès l'ouverture de la structure.

En cas de non reprise de l'enfant, et en l'absence de solution acceptable, la Directrice prend contact avec les services de police ou de gendarmerie.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans la structure sans autorisation de la responsable.

Temps de présence

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées par les professionnelles de chaque section sur des tablettes.

Le pointage est effectué à l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant.

ARTICLE 7 : DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. Pour tous les enfants atteints de maladies bénignes et/ou liés à leur jeune âge, la responsable apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants.

En cas de maladie contagieuse une éviction de 48h est préconisée par le médecin de l'établissement (voir en annexe la liste des maladies entraînant une éviction de 48h).

Les médicaments ne peuvent être délivrés que si les parents les apportent et sur présentation de l'ordonnance en cours de validité. Le traitement pourra être donné par le personnel encadrant sous couvert de la Directrice.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer au sein de la structure sauf exception et accord du médecin attaché à l'établissement.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises, notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra du paracétamol (sauf demande contraire de la part des parents). Si la température persiste ou en cas d'aggravation, les parents devront consulter leur médecin.

Les demandes particulières des parents (soins ou diététique) sont à confirmer par une indication médicale.

ARTICLE 8 : MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

Des protocoles élaborés et signés par le médecin départemental de la PMI et par le médecin attaché à l'établissement leur permettent d'assurer les soins en cas de besoin.

Le personnel est formé pour l'application de ces protocoles d'urgence. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents.

ARTICLE 9 : PLACE ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Une réunion une fois par an est organisée en vue d'informer les parents sur le fonctionnement de la structure et sur les points suivants :

□ L'adaptation

Le premier contact avec la famille se fait lors de la préinscription où est présenté sommairement le projet de la structure. Ainsi les parents vont pouvoir s'approprier ce nouveau mode de garde qu'ils envisagent.

Ensuite, vient le moment de l'accueil des parents et de l'enfant avec une présentation de la structure et du personnel, la rencontre des autres enfants et l'exposition des activités proposées, ce qui va permettre à l'enfant et aux parents de se sentir en confiance. Cette rencontre durera environ 1h. Dans un second temps, l'équipe travaille la séparation avec les parents et l'enfant. Cette étape est modulable selon l'enfant et ses expériences de séparation avec ses parents, de son appréhension à aborder un nouvel environnement et des contraintes des parents.

La première séparation est fixée à 30 minutes, puis selon l'enfant, l'équipe augmentera progressivement ce temps.

□ L'allaitement maternel

La salle de réunion de l'équipe peut être mise à disposition des mamans pour poursuivre l'allaitement maternel. Par ailleurs le lait maternel congelé confié par la maman peut également être donné à l'enfant. Sa conservation sera poursuivie au sein de la structure.

□ Liaison avec la famille

Pour l'accueil régulier les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la responsable de l'établissement. Ce contrat précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

➤ Gouters d'anniversaire

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter un goûter pour fêter l'anniversaire de leur enfant à la crèche (**pas de bonbons**, chocolat toléré).

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, nous n'acceptons pas les gâteaux faits « maison ».

➤ Local poussettes

Une partie de l'entrée est réservée aux poussettes et matériel de puériculture (cosy..) pour les familles qui en auraient besoin.

➤ Utilisation des téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans la structure.

ARTICLE 10 : ORGANISATION MATERIELLE

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur petit déjeuner.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre la Directrice, la famille et le médecin de l'établissement et/ou le médecin traitant.

Par mesures de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit (chaines, boucles d'oreilles et prothèses, gourmettes, collier d'ambre.)

Les jouets autres que le « doudou » de l'enfant ne sont pas autorisés à la crèche.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol, perte ou dommage subit par ce type d'objet apporté.

Les parents doivent apporter en début d'année et à renouveler si besoin :

- Un change complet
- Une paire de chaussons
- Un flacon de Sérum Physiologique et une seringue 5ml + aiguille (flacon plastique à vis)
- Une crème Bepanthen 5% ou Mitosyl
- Un flacon de Dafalgan, Efferalgan ou Doliprane Pédiatrique
- Un thermomètre rectal
- Un peigne ou brosse si nécessaire

En cours d'année, il vous sera également demandé une crème solaire qui sera utilisée uniquement pour votre enfant.

ARTICLE 11 : SECURITE

Un exercice d'évacuation et un exercice de mise en sécurité seront réalisés une fois dans l'année en présence des enfants.

ARTICLE 12 : RUPTURE DU CONTRAT

En dehors des situations d'urgence, soumise à l'appréciation de la responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par pli recommandé.

ARTICLE 13 : ASSURANCES

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et Mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans le local affecté à leur stockage, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Assurance responsabilité civile :

- MMA
- N° de police : A 113 825 641

ARTICLE 13 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil Municipal lors de sa réunion du 16 septembre 2021, il peut être modifié sur proposition du responsable juridique de la structure :
Le Maire, Bruno GUILBERT.

Le cas échéant, les familles seront préalablement informées.

* *

* * *

Fait à Franqueville-Saint-Pierre, le

Pour le Gestionnaire
Le Maire

La responsable

Bruno GUILBERT

Lydie DELIQUAIRE

Annexes

Docteur Laurence **LEBOUCHER**
Médecine Générale
76 1 11913 0

350, rue de la république
76520 - FRANQUEVILLE SAINT PIERRE

CONSULTATION SUR RDV

TEL : 02.35.80.22.09
ABSENTE LE MERCREDI

Le jeudi 28 février 2019

Laurence **LEBOUCHER**
né le 02/02/1975

J'ai signé Dr Leboucher L. certifié que pour
les infections suivantes, une érection de la crèche
sur 48^h de enfant est nécessaire :

- grippe
- Scarlatine
- Pseudo Eteinte
- varicelle en phase bulleuse.
- Syndrome pseud / Aush / Berche
- Empyème surintest
- Herpès.
- Achute mado.
- ~~Empy~~

Exception: Coqueluche Aide en collectivité
de mise des traitements de l'enfant

Pour la crèche

le 28/02/2019.
Docteur Laurence **LEBOUCHER**
Médecine Générale - 76 1 11913 0
350, rue de la République
76520 FRANQUEVILLE St PIERRE
Tel. 02 35 80 22 09

Laurence Leboucher

attention avec l'impression recto/verso, le coupon à retourner doit être imprimé sur une page seule pour que les parents conservent la totalité du règlement

COUPON A RETOURNER A LA CRECHE APRES SIGNATURE

Je soussigné : (nom/prénom)
.....Père (ou tuteur légal)

Je soussignée : (nom/prénom)
.....Mère(ou tuteur légal)

De l'enfant (ou des enfants) :
(nom/prénom).....

(nom/prénom).....

Déclare(ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche « Les 3 Pommes », et m'engage (nous engageons) à en respecter les différents articles.

Fait à
.....
.....

Le :
.....
.....

Signature des parents (ou du tuteur)

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

CREATION DE DEUX BUREAUX DE VOTE SUPPLEMENTAIRES

Pour mémoire, aux termes de l'article R40 du Code Electoral, « les électeurs sont répartis par arrêté du préfet en autant de bureaux de vote que l'exigent les circonstances locales et le nombre des électeurs. Tout arrêté modifiant le périmètre des bureaux de vote doit être notifié au maire avant le 31 août de chaque année. Il entre en vigueur le premier janvier suivant. Toutefois, cet arrêté peut être modifié pour tenir compte des changements intervenus dans les limites des circonscriptions administratives ou des circonscriptions prévues par l'article L.124. ».

La commune de Franqueville-Saint-Pierre compte 4803 électeurs au 24 août 2021 répartis sur 4 bureaux de vote conformément à l'arrêté préfectoral du 31 août 2020.

La répartition démographique des électeurs sur le territoire communal a naturellement évolué. Cette évolution a pour conséquence directe une surcharge de l'ensemble des bureaux de vote.

Conformément aux termes de l'article L. 17 du Code Electoral, la liste électorale est dressée par bureau de vote.

En raison de l'obligation faite à l'électeur, par l'article L. 62-1 du Code Electoral, de procéder lui-même à la signature de la liste d'émargement et, dans le souci de faciliter au mieux le déroulement des opérations de vote, environ 800 à 1 000 électeurs maximum inscrits par bureau de vote sont préconisés (circulaire du ministre de l'intérieur du 16 janvier 2020 relative au déroulement des opérations électorales lors des élections au suffrage universel direct).

De surcroît, à partir des projets immobiliers déposés en mairie depuis 2018, il ressort qu'environ 380 logements devraient voir le jour dans les prochaines années, entraînant une augmentation d'environ 700 électeurs.

Enfin, à l'occasion des prochaines élections qui se tiendront les 10 et 24 avril 2022, il sera procédé à une refonte des listes électorales au niveau national. Par conséquent, chaque électeur recevra une nouvelle carte électorale. Ce redécoupage électoral présente donc un effet d'opportunité.

A titre indicatif, un tableau comparatif avec des communes ayant la même strate de population que la commune de Franqueville-Saint-Pierre est proposé ci-dessous :

Commune	Nombre de bureaux de vote (arrêté préfectoral 2021)	Nombre d'habitants au 1er janvier 2021	Nombre d'électeurs inscrits (2021)	Nombre d'électeurs en moyenne par bureau
Bonsecours	6	6429	5004	834
Boos	3	3867	2979	993
Le Mesnil-Esnard	8	7927	6171	771
Malaunay	5	6126	4703	940
Darnétal	6	9773	5786	964
Notre-Dame-de-Bondeville	5	6990	4755	951
Franqueville-Saint-Pierre	4	6111	4770	1192

Si la commune s'en tient stricto sensu aux recommandations du ministère de l'Intérieur, il conviendrait qu'elle dispose, en 2021, de 6 bureaux de vote (avec une moyenne de 800 électeurs par bureau).

Ainsi, pour des raisons de rééquilibrage du nombre d'électeurs entre bureaux, d'anticipation de l'accueil des nouveaux électeurs, il est envisagé de proposer à Monsieur le Préfet de la Seine-Maritime, de créer 2 nouveaux bureaux de vote et de modifier le découpage électoral de la commune.

La proposition à travers le tableau ci-dessous, concernant les lieux et le nombre d'inscrits dans les bureaux de vote serait la suivante :

	Existant		Projeté	
	Lieu	Nombre d'électeurs	Lieu	Nombre d'électeurs
Bureau de vote 1	Ecole maternelle Petit Poucet	1159	Ecole maternelle Petit Poucet	805
Bureau de vote 2	Ecole maternelle Louis Lemonnier	1018	Ecole maternelle Louis Lemonnier	820
Bureau de vote 3	Centre culturel Bourvil	1305	Centre culturel Bourvil 1	764
Bureau de vote 4	Hôtel de Ville	1321	Hôtel de Ville	854
Bureau de vote 5			Salle des fêtes Marcel Ragot	795
Bureau de vote 6			Centre culturel Bourvil 2	765
Total		4803		4803

Il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à proposer à Monsieur le Préfet la création d'un 5^{ème} bureau de vote implanté dans la salle des fêtes Marcel Ragot et d'un 6^{ème} bureau de vote implanté au Centre Culturel Bourvil.



FRANQUEVILLE
SAINT-PIERRE

Bureaux de vote

- Ancienne version -



Bureau de vote n°1
École Maternelle Petit Poucet



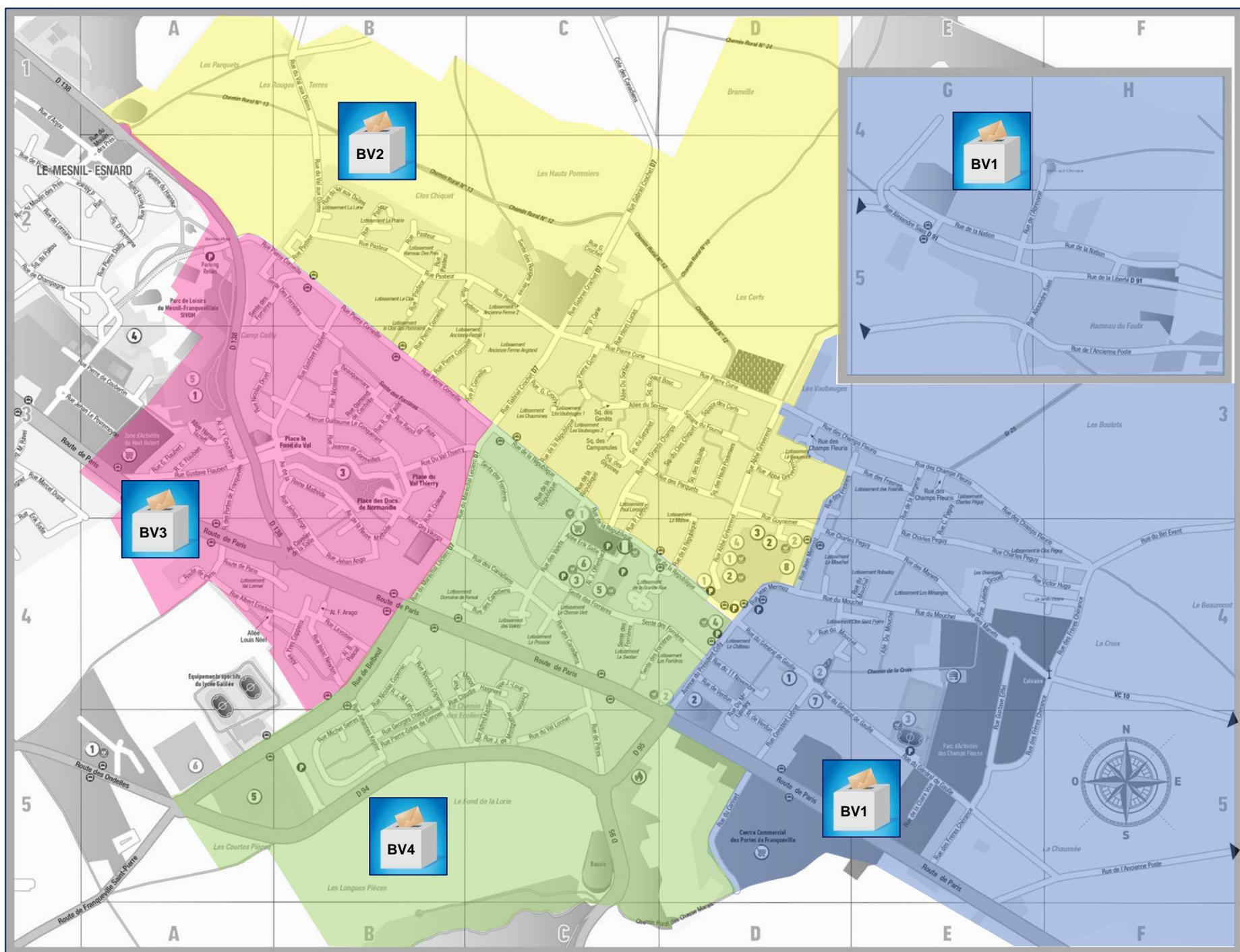
Bureau de vote n°2
École Maternelle Louis Lemonnier



Bureau de vote n°3
Bourvil



Bureau de vote n°4
Hôtel de Ville



Bureaux de vote

- Nouvelle version -



Bureau de vote n°1
École Maternelle Petit Poucet



Bureau de vote n°2
École Maternelle Louis Lemonnier



Bureau de vote n°3
Bourvil 1



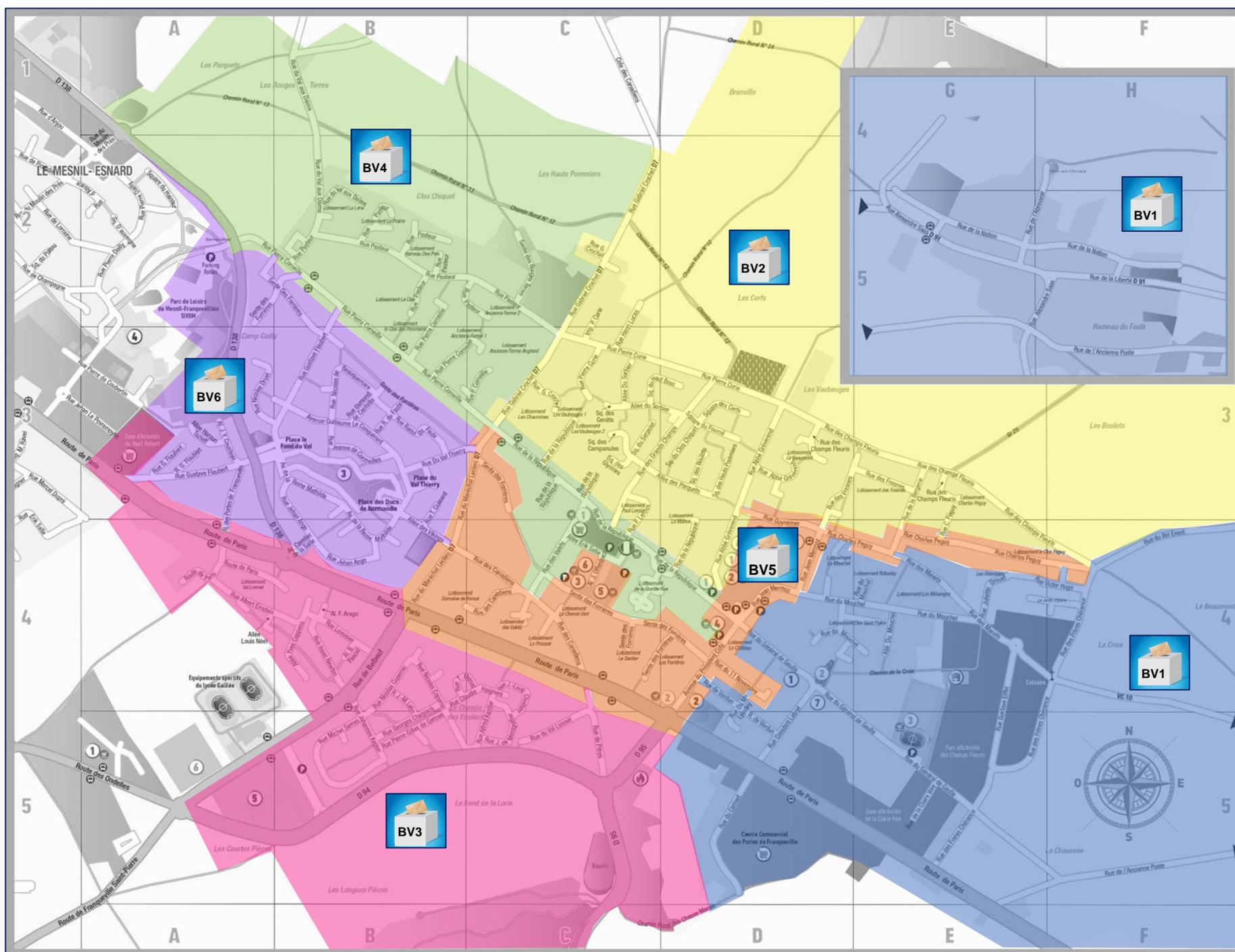
Bureau de vote n°4
Hôtel de Ville



Bureau de vote n°5
Salle Marcel Ragot



Bureau de vote n°6
Bourvil 2



CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

BUDGET PRINCIPAL 2021 - DECISION MODIFICATIVE N°1

Pour mémoire le Budget Primitif 2021 et le Budget supplémentaire au Budget Primitif 2021 ont été adoptés lors des Conseil Municipal du 28 janvier 2021 (délibération n°2021-08) et du 20 mai 2021 (délibération n°2021-26).

De plus, le Conseil Municipal a approuvé le 20 mai 2021 par délibération n°2021-27, la révision de l'autorisation de programme « Réhabilitation du complexe Nicolas Fleury ».

La présente décision modificative (DM) permet de procéder à un ajustement de crédits aussi bien en fonctionnement qu'en investissement.

I. Section de fonctionnement

Pour la section de fonctionnement, il est proposé les mouvements suivants aux Chapitre 77 « Produits exceptionnels » et Chapitre 67 « Charges exceptionnelles » afin de prendre en compte la remise gracieuse sur le débet du Trésorier municipal (délibération n°2020-057 en date du 27 août 2020) à hauteur de 1 428,12 €.

II. Section d'investissement

Pour la section d'investissement, il s'agit d'augmentation de crédits tant en recettes qu'en dépenses.

En recettes :

- Chapitre 10 « Dotations, fonds divers et réserves » : une augmentation de crédits de + 79 276 € au titre du fonds de compensation pour la T.V.A (FCTVA) après un correctif des services de l'Etat.
- Chapitre 13 « Subventions d'investissement » : une augmentation des crédits de + 61 084 € tout d'abord au titre de l'opération « Réhabilitation du complexe Nicolas Fleury » (37 K€) mais également au titre du socle numérique des écoles (+ 24 K€).

En dépenses :

- Chapitre 23 « Immobilisations en cours » : une augmentation de crédits de + 140 360 € qui englobe l'intégration de la révision de l'autorisation de programme « Réhabilitation du complexe Nicolas Fleury ».

Le report envisagé de l'opération relative à l'aménagement du RDC de l'hôtel de ville (estimée à 50 K€) du au plan de charge des entreprises couplé à un effort sur l'autofinancement de la Commune permet de supporter l'opération Nicolas Fleury tout en maintenant le même niveau d'emprunt.

Les flux budgétaires de cette décision modificatives sont résumés dans le tableau suivant :

		BP + BS 2021	DM 1	BP&BS 2021 + DM n°1
Fonctionnement				
Recettes				5 456 782,12 €
Chap 013	Atténuations de charges	81 660,00 €	- €	81 660,00 €
Chap 70	Produits de services, du domaine et ventes diverses	435 800,00 €	- €	435 800,00 €
Chap 73	Impôts et taxes	3 883 402,00 €	- €	3 883 402,00 €
Chap 74	Dotations, subventions et participations	905 687,00 €	- €	905 687,00 €
Chap 75	Autres produits de gestion courante	13 805,00 €	- €	13 805,00 €
Chap 77	Produits exceptionnels	35 000,00 €	1 428,12 €	36 428,12 €
Chap 002	Résultat de fonctionnement reporté	100 000,00 €	- €	100 000,00 €
Dépenses				5 456 782,12 €
Chap 011	Charges à caractère général	1 286 383,00 €	- €	1 286 383,00 €
Chap 012	Charges de personnel et frais assimilés	2 863 556,00 €	- €	2 863 556,00 €
Chap 014	Atténuations de produits	75 831,00 €	- €	75 831,00 €
Chap 022	Dépenses imprévues	20 000,00 €	- €	20 000,00 €
Chap 023	Virement à la section d'investissement	456 287,00 €	- €	456 287,00 €
Chap 042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	165 199,00 €	- €	165 199,00 €
Chap 65	Autres charges de gestion courante	480 040,00 €	- €	480 040,00 €
Chap 66	Charges financières	108 058,00 €	- €	108 058,00 €
Chap 67	Charges exceptionnelles	0,00 €	1 428,12 €	1 428,12 €
Investissement				
Recettes				3 384 855,42 €
Chap 021	Virement de la section de fonctionnement	456 287,00 €	- €	456 287,00 €
Chap 040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	165 199,00 €	- €	165 199,00 €
Chap 10	Dotations, fonds divers et réserves	697 788,42 €	79 276,00 €	777 064,42 €
Chap 13	Subventions d'investissement	546 954,00 €	61 084,00 €	608 038,00 €
Chap 16	Emprunt et dettes assimilées	1 280 800,00 €	- €	1 280 800,00 €
Chap 27	Autres immobilisations financières	97 467,00 €	- €	97 467,00 €
Dépenses				3 384 855,42 €
Chap 001	Solde d'exécution de la section d'investissement	399 579,09 €	- €	399 579,09 €
Chap 020	Dépenses imprévues	0,00 €	- €	0,00 €
Chap 16	Emprunt et dettes assimilées	533 269,00 €	- €	533 269,00 €
Chap 20	Immobilisations incorporelles	76 071,00 €	- €	76 071,00 €
Chap 21	Immobilisations corporelles	906 209,33 €	- €	906 209,33 €
Chap 23	Immobilisations en cours	1 329 367,00 €	140 360,00 €	1 469 727,00 €

Après avis favorable de la Commission Finances du 06 septembre 2021, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la décision modificative n°1 au Budget Primitif 2021 comme présentée ci-dessus.

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

MISE EN PLACE DE LA CARTE ACHAT COMME MODALITE PONCTUELLE D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

La carte d'achat s'inscrit dans un contexte global de professionnalisation de l'achat public et de la modernisation des procédures d'achat public. Outil de commande et de paiement des achats de petits montants, la carte d'achat se présente comme une solution à la problématique particulière posée par ce type d'achat, dont l'origine est relativement récente et fait suite à une mutation de la conception du contrôle de la dépense et de l'achat au sein des organisations, tant publiques que privées.

En effet, les organismes publics peuvent recourir à la carte d'achat comme modalité d'exécution des marchés publics dans les conditions fixées par le décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 et par l'article 10 de l'arrêté du 24 décembre 2012 énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques. La carte permet aux ordonnateurs d'engager et de payer des dépenses récurrentes auprès de fournisseurs pré- identifiés.

Le recours à une carte d'achat a pour objectif de simplifier la chaîne de dépense, depuis la commande jusqu'au paiement, par la dématérialisation des données de facturation et l'intégration de dispositifs de contrôle et de paiement. Ce dispositif permet donc à des agents d'une collectivité de s'approvisionner directement auprès de fournisseurs identifiés, fluidifiant ainsi le traitement administratif amont (baisse du délai d'approvisionnement par l'affranchissement d'un bon de commande et sa validation...) à l'instar d'une carte de paiement d'un particulier. Ce dispositif encourage la responsabilisation des acteurs et l'accès au tissu économique local.

La carte d'achat constitue avant tout une modernisation du processus d'achat. Sur le principe, l'ordonnateur délègue un droit de commande à des porteurs de carte désignés, au moyen d'une carte émise par un opérateur bancaire. La carte d'achat permet de passer des commandes de fournitures et de services de petit montant auprès de fournisseurs préalablement référencés.

L'objectif de la mise en place de la carte d'achat s'inscrit à plusieurs niveaux :

- **Réduire les délais de paiement des sommes dues aux fournisseurs** : dès validation de la commande par le porteur de carte, les sommes dues sont versées par la banque sous 3 à 5 jours. Sous un délai d'un mois, un mandat est émis par la collectivité pour rembourser à la banque l'ensemble des sommes décaissées à destination d'un fournisseur.
- **Réduire le nombre de mandat émis** : la carte d'achat s'inscrit dans une logique de simplification des traitements administratifs puisqu'au lieu d'émettre un mandat par acte d'achat, c'est un mandat unique qui est émis en fin de mois, par fournisseur, à l'appui d'un relevé de banque.

- **Sécuriser l'acte d'achat** : un travail de paramétrage est réalisé en amont du lancement de la carte d'achat afin d'encadrer les conditions d'utilisation de la carte. Ceci signifie que les fournisseurs sont pré-identifiés, les volumes de transaction sont fixés en amont, tout comme les périmètres d'achat. A ce titre, il est toujours possible de bloquer des transactions avec des fournisseurs, afin de faire face à d'éventuelles situations conflictuelles.

Le principe de fonctionnement de la carte d'achat public est donc le suivant :

- La commune contractualise avec un établissement bancaire,
- Un porteur de carte est nommé par arrêté du Maire,
- La ville désigne un ou des fournisseurs pouvant être réglés par la carte,
- Les dépenses sont plafonnées à un montant fixe annuel,
- Le ou les fournisseurs désignés sont réglés dans les 3 à 5 jours suivant l'achat,
- La carte ne permet pas de retrait en espèce,
- L'établissement bancaire établit un relevé des opérations, valant facture, une fois par mois,
- La désignation d'un responsable de programme (assurer le pilotage du dispositif de la carte achat, l'administration de l'outil informatique dédié, le référencement des fournisseurs...).

La commune souhaite tester l'utilisation de cette carte d'achat sur une période d'un an renouvelable deux fois, notamment pour répondre dans un premier temps à une demande croissante et récurrente d'achats en ligne ou de petites fournitures.

Le dimensionnement du dispositif communal ressort d'un diagnostic interne conduit par la responsable de la commande publique et est proposé comme suit :

- Les porteurs de carte sont au nombre de 7 pour les services Direction Générale, Police Municipale, Multi Accueil les 3 Pommes, la Restauration scolaire et les écoles et les Services Techniques ;
- Les types d'achats visés renvoient aux domaines de la quincaillerie, du petit équipement, de l'alimentation, de la fleuristerie ;
- Le plafond annuel par carte sera fixé à 5000 € TTC avec un montant maximum par transaction de 150 € TTC ;
- Une liste de magasins de proximité a été établie pour chaque service concerné ;
- La désignation de la Directrice des Moyens Généraux comme responsable de programme.

Dans le cadre de la réflexion entamée par la Commune, plusieurs opérateurs ont été sollicités, seule la Caisse d'Epargne a montré de l'intérêt au projet. Le produit proposé par la Caisse d'Epargne permet une administration déconcentrée conforme à l'organisation communale et la responsabilisation des managers qui pourront consulter les achats effectués par les porteurs de carte relevant de son service / direction.

L'offre proposée par la Caisse d'Epargne « Carte Achat Public » est la suivante :

- Tarif carte : 40 € par porteur et par an ;
- Frais commission : 0,20 %
- Abonnement annuel à la plateforme (e-cap.fr) : 150 €

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **d'approuver la mise en place de ce nouveau dispositif de paiement pour la Commune de Franqueville-Saint-Pierre pour une période d'essai d'un an renouvelable 2 fois à compter du 1^{er} octobre 2021 ;**
- **d'approuver un montant plafond global des règlements de 35 000 € annuel ;**
- **d'approuver l'offre présentée par la Caisse d'Epargne comme suit :**
 - **tarif carte achat à 40 € par porteur et par an,**
 - **une commission de 0,20% par flux,**
 - **un abonnement annuel à la plateforme de 150 € ;**
- **autoriser le Maire à procéder à la désignation des porteurs de carte et du responsable du programme ;**
- **autoriser le Maire à signer les documents contractuels avec la Caisse d'Epargne Normandie.**

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

CREATION D'UN TARIF MUNICIPAL

CIMETIERE NOTRE-DAME

Pour mémoire, la Commune percevait au titre de l'espace cinéraire, une taxe relative à l'accès au Jardin du souvenir pour la dispersion des cendres. Cette opération funéraire était taxée sur le fondement de la taxe d'inhumation de l'article L 2223-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (cf. Circulaire du 12 décembre 1997).

La loi n°2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances a en son article 121 porté abrogation de l'article susmentionné L 2223-22 du CGCT privant ainsi de base légale la perception de cette taxe de dispersion des cendres et ce à compter du 1^{er} janvier 2021. Ainsi, la Commune ne peut plus percevoir les recettes issues de cette taxe.

Dans ce cadre, la Commune a opéré une étude sur les différents tarifs existants et les coûts induits notamment au titre du Jardin du souvenir.

Il a été mis en exergue qu'à la suite d'une dispersion des cendres d'un défunt, la gravure sur le mur du Jardin du souvenir pouvait être sollicitée par les familles qui souhaitent rendre hommage à un proche. A ce titre, la Commune met à disposition des familles un emplacement sur lequel l'opérateur funéraire procède à la gravure.

Considérant que cette prestation n'est pas obligatoire et est proposée comme une prestation complémentaire, **il est proposé au Conseil Municipal la création d'un nouveau tarif unique « emplacement mur du Jardin du souvenir pour inscription » à 75 € par emplacement demandé.**

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

PLAN DE RELANCE - CONVENTION DE FINANCEMENT

SOCLE NUMERIQUE DANS LES ECOLES ELEMENTAIRES

Dans le cadre du Plan de Relance, le Gouvernement a lancé un vaste appel à projet en vue de renforcer l'accès au numérique au sein des écoles élémentaires.

Ainsi, les communes ont été invitées à présenter un projet de socle numérique pour leurs écoles élémentaires (**acquisition de matériels** : tablettes, ordinateurs, tableaux numériques, **ressources pédagogiques numériques** : abonnement pour les enseignants et pour les élèves mais également une part des **dépenses des travaux d'infrastructures** nécessaires en matière de réseau informatique filaire et wifi des écoles).

Au titre du plan de relance, les communes dont l'appel à projet est retenu deviennent éligibles à deux contributions financières, une de 70% des dépenses au titre de l'acquisition de matériels et une de 50 % des dépenses au titre du volet services et ressources numériques. Le déploiement dans ce cadre doit intervenir au plus tard au 1^{er} juin 2022.

La Commune de Franqueville-Saint-Pierre après de nombreux échanges avec les équipes pédagogiques des écoles élémentaires épaulée par les services du Rectorat de l'Académie de Rouen a présenté un projet qui permet l'acquisition de 30 ordinateurs portables, 5 tablettes, 5 tableaux numériques, 2 nouveaux vidéoprojecteurs, 14 bornes wifi qui peuvent être activées ou désactivées en fonction des besoins de l'équipe pédagogique ainsi que diverses ressources numériques (TACIT, Educartable...).

Enfin, afin d'assurer une meilleure qualité de service en vue de l'implantation de ce socle numérique, la Commune s'est engagée pour le déploiement de fibre internet dédiée qui servira les écoles et l'ensemble des sites communaux. Ce volet quant à lui ne peut rentrer dans le plan de financement au titre du plan de relance. Par contre les abonnements fibre en lien avec les écoles élémentaires seront quant à eux pris en charge à hauteur de 50%.

Le 21 juin 2021, la Commune a reçu notification que son projet avait été sélectionné dans le cadre du plan de relance et qu'une convention de financement devra intervenir.

Au regard du plan présenté, la Commune se voit ainsi attribué une subvention de 24 887,94 € présentée dans le tableau ci-après :

	Dépenses portées par la Commune	Taux financement	Reste à charge
Volet équipement	35 334,20 € TTC	70%	10 600,26 €
Volet services et ressources numériques	288 €	50%	144 €
Global	35 622,20 €		10 744,26 €

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser le Maire à signer la convention de financement « Appel à projets pour un socle numérique dans les écoles élémentaires » ci-jointe ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence.



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Région académique de Normandie



**Convention de financement
Appel à projets pour un socle numérique dans les écoles élémentaires
(AAP SNEE)**

Plan de relance - Continuité pédagogique

Vu la loi n°2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances pour 2021 et notamment les articles 239 à 248 relatifs au Plan de relance ;

Vu le décret n°2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement ;

Vu l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État ;

Vu le Bulletin Officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports n°2 du 14 janvier 2021 relatif à l'appel à projets pour un socle numérique dans les écoles élémentaires dans le cadre du Plan de relance - Continuité pédagogique (MENN2100919X) ;

Entre

La Région académique de Normandie

Située 168 Rue Caponière 14000 Caen

Représentée par Christine Gavini-Chevet, agissant en qualité de Recteur de la Région Académique

Ci-après dénommée « la Région Académique / Académie »

Et

La collectivité Commune et commune nouvelle de COMMUNE DE FRANQUEVILLE SAINT PIERRE

Ayant pour numéro de SIRET 21760475000083

Située CHE DES FORRIERES à FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE (76520)

Représentée par Bruno Guilbert Maire, agissant en qualité de Président/Maire

Avec l'adresse mail associée mairie@franquevillesaintpierre.com

Ci-après dénommée « Collectivité »

1. Objet

Cette convention fait suite à l'appel à projets pour un socle numérique dans les écoles élémentaires dont le règlement a été publié au bulletin officiel du 14 janvier¹ et pour lequel la Collectivité a déposé un dossier en ligne sur « Démarches Simplifiées »², qui a été accepté. Le règlement de l'AAP SNEE et ses documents d'accompagnement³ s'imposent à la présente convention qui en décline les modalités de financement et de suivi d'exécution. Cette convention s'intègre plus largement dans la politique de rétablissement de la Continuité pédagogique et de soutien de la transformation numérique de l'enseignement dans le cadre du Plan de relance⁴ économique de la France de 2020-2022.

Les informations figurant dans cette convention sont le reflet de la saisie par la Collectivité de la demande d'aide via le formulaire Démarches-Simplifiées en date du 30/03/2021 sous le n° de demande 3961124, ayant donné lieu à la notification de l'acceptation de la demande après instruction par un mail le 21/06/2021 à l'adresse mairie@franquevillesaintpierre.com.

La Collectivité a complété le formulaire de convention via le formulaire Démarches-Simplifiées (<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/plan-de-relance-continuite-pedagogique-appel-a-pro>) n° 5052858 en date du 20/07/2021.

La présente convention définit les modalités du co-financement et du suivi de l'exécution des dépenses figurant dans le dossier présenté par la Collectivité pour l'AAP SNEE.

Ces dépenses peuvent couvrir l'acquisition des équipements numériques dans la classe, des équipements numériques mobiles mutualisables, des équipements numériques de l'école, des dépenses de travaux d'infrastructures nécessaires en matière de réseau informatique filaire et Wi-Fi de l'école, des extensions de garantie (permettant jusqu'à 4 ans de garantie au total), des équipements et matériels numériques acquis ainsi que l'acquisition de services et de ressources numériques tel que défini dans le cahier des charges de l'appel à projets et dans le dossier de demande de subvention tel qu'il a été accepté.

2. Engagements des signataires

2.1. Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à acquérir les équipements numériques ainsi que les services et ressources numériques associés et à procéder à leur installation dans les écoles concernées avant le 01/06/2022 et au plus tard le 31 décembre 2022.

Calendrier prévisionnel du déploiement :

- Date prévisionnelle de début de déploiement : le 01/10/2021
- Date prévisionnelle de fin de déploiement : le 01/06/2022

La date prévisionnelle de fin de déploiement ne peut pas excéder la date de clôture du Plan de relance (31 décembre 2022).

La collectivité fera sienne les obligations de privilégier les matériels (ordinateurs, tablettes, écran...) répondant au cahier des charges des labels environnementaux recommandés par l'ADEME. Ces labels distinguent notamment les matériels satisfaisant certaines exigences en matière d'ergonomie, de radiations, d'environnement et d'énergie. Elle portera ainsi une attention particulière au taux de réparabilité de ces matériels afin d'allonger leur cycle de vie (passer de 2 à 4 ans d'usage pour une tablette ou un ordinateur amélioré de 50 % son bilan environnemental). Faire durer les équipements numériques constitue le geste le plus efficace pour diminuer leurs impacts.

Si la collectivité ou les communes qu'elle représente ont choisi d'apporter une contribution à des écoles privées sous contrat, la ou les commune(s) concernée(s) certifie(nt) respecter les dispositions des articles L. 212-4, L. 213-2 et L. 214-6 du code de l'éducation qui imposent que le concours apporté au titre de l'article L442-16 à l'acquisition d'équipements informatiques par les établissements d'enseignement privés ayant passé avec l'État l'un des contrats prévus aux articles L. 442-5 et L. 442-12, ne puisse excéder celui qu'elles apportent aux établissements d'enseignement publics dont elles ont la charge. En l'absence d'école élémentaire publique sur le territoire de la commune, la référence pour le montant du plafond des concours financiers que cette dernière peut apporter aux écoles privées sous contrat implantées sur son territoire dans le cadre du présent AAP sera déterminée dans la logique de l'article L 442-5-1 du code de l'éducation relatif au forfait communal en considérant le montant moyen par classe des concours apportés aux écoles publiques du département ou, en l'absence de

¹ <https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo2/MENN2100919X.htm>

² <https://www.demarches-simplifiees.fr/dossiers>

³ www.education.gouv.fr/plan-de-relance-continuite-pedagogique-appel-projets-pour-un-socle-numerique-dans-les-ecoles-308341

⁴ <https://www.economie.gouv.fr/plan-de-relance>

dossier dans le département, dans l'académie. Si une commune avait déjà équipé son/ses école(s) publique(s), elle peut équiper son/ses école(s) privée(s) à hauteur des dépenses engagées pour l'équipement de l'école publique ou en se référant au montant moyen par classe des concours apportés aux écoles publiques du département si les sommes engagées pour l'école publique ne sont pas détaillées dans les documents comptables disponibles.

2.2. Engagements de la région académique / académie

Le recteur de la région académique s'engage à verser la subvention à hauteur d'un **montant maximum de 24 877,94 € conformément au règlement de l'AAP SNEE publié le 14 janvier 2021.**

3. Modalités de financement

3.1. Détail des communes, des écoles, des dépenses et des financements concernés par la présente convention

L'annexe présente pour chaque commune représentée par la Collectivité les écoles concernées par le projet, les informations complémentaires relatives à ces écoles (UAI, nombre de classes, ...) et les montants prévisionnels des dépenses selon les deux postes :

- Volet équipement – socle numérique de base
- Volet services et ressources numériques

3.2. Montant des contributions financières prévisionnelles des parties

Coût total collectivité (TTC) pour l'ensemble du projet : **35 622,20 €**

- dont subvention de l'État demandée : **24 877,94 €**

Coût total collectivité (TTC) sur le **volet équipement** : **35 334,20 €**

- dont subvention de l'État demandée : **24 733,94 €**

Soit un taux de subventionnement sur ce volet de : 70 %

Coût total collectivité (TTC) sur le **volet services et ressources numériques** : **288,00 €**

- dont subvention de l'État demandée : **144,00 €**

Soit un taux de subventionnement sur ce volet de : 50 %

Les actions financées par les crédits du Plan de relance ne sont pas éligibles aux fonds structurels européens (FESI tels que les FEDER, FSE, etc.) et ne peuvent constituer une contrepartie nationale à ces financements.

4. Modalités de versement de la subvention à la collectivité

4.1. Modalités

La région académique s'engage à verser à la collectivité le montant maximum de 24 877,94 €.

Une avance peut être versée lors du commencement d'exécution du projet. Cette avance est fixée à 30 % du montant maximum de la subvention énoncé ci-dessus. Elle est versée dans le délai légal, suivant la saisie sur Démarches Simplifiées d'une demande de versement par le bénéficiaire, qui atteste également du commencement de l'exécution du projet.

Cette avance sera récupérée dès la première demande de versement (acompte ou solde) effectuée par la collectivité. En effet, le montant de l'avance qui aura été versé sera automatiquement déduit. Aucune demande de versement ne pourra être demandée si celle-ci n'excède pas le montant de l'avance versée.

Aucun commencement d'exécution ne peut être opéré avant la date de réception de la demande de subvention matérialisée par l'accusé de recevabilité de votre dossier, qui vous a été adressé via démarches-simplifiées, valant accusé de réception.

La collectivité s'engage sur un délai de démarrage de l'exécution du projet tel que défini dans la présente convention dans un délai maximal de 6 mois à compter de sa signature.

Un seul acompte peut être versé sur la production par le bénéficiaire d'un état des dépenses réalisées, certifié par le comptable public de la collectivité bénéficiaire. Cet acompte ne pourra excéder 80 % du montant total de la subvention.

L'ensemble des demandes relatives au versement de la subvention seront réalisées via un formulaire de « demande de versement » via démarches-simplifiées. Le formulaire permettra également de joindre pour chacune des demandes les pièces justificatives attendues. Aucune demande ne pourra être prise en compte en

dehors de ce formulaire.

Au terme de la convention, la collectivité transmet via le formulaire « demande de versement » sur démarches-simplifiées un bilan financier des dépenses et recettes.

Le montant de la présente subvention est imputé sur :

- Le programme 0363 « compétitivité »,
- Code activité Chorus : 036304040001,
- Compte PCE : 6531230000.

Les versements sont effectués par virement sur le compte ouvert au nom de la collectivité COMMUNE DE FRANQUEVILLE SAINT PIERRE et connu du Trésor Public (21760475000083).

L'ordonnateur est Bruno Guilbert Maire.

Le comptable assignataire est Trésorie de Mesnil Esnard.

4.2. Dispositions de suspension ou diminution des versements

Dans le cas où le délai maximal de démarrage de l'exécution de 6 mois après la signature de la convention ne serait pas tenu la présente convention se verrait annulée et cela donnerait lieu, le cas échéant, à la récupération de l'avance versée.

En cas de changement dans l'objet de la convention, de non-utilisation des sommes versées dans le cadre du projet décrit, d'utilisation des sommes versées à d'autres fins que celles mentionnées dans le projet décrit, de changement dans l'affectation de l'investissement sans l'autorisation préalable du ministère chargé de l'Éducation, celui-ci peut suspendre ou diminuer le montant des versements ci-dessus ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Par ailleurs, ces dispositions s'appliquent également s'il est constaté que la demande de subvention ne respecte pas le règlement de l'AAP SNEE concernant notamment la description du socle numérique des écoles.

5. Suivi de la convention

La collectivité s'engage à répondre aux demandes d'information et de suivi de l'État permettant d'accompagner la bonne exécution des projets bénéficiaires des financements du Plan de relance économique de la France de 2020-2022.

Les écoles bénéficiaires s'intègrent dans un dispositif de dialogue annuel pour l'accompagnement, le suivi et l'évaluation. Ce questionnaire en ligne permettra de mesurer le déploiement, d'évaluer l'impact des volets de l'appel à projets faisant l'objet de cette convention et d'alimenter le dialogue avec les équipes académiques concernant notamment les besoins d'accompagnement.

6. Communication

Dans tous les documents et communications portant sur le projet financé au titre de la présente convention, la collectivité s'engage à préciser que les opérations retenues sont réalisées dans le cadre du Plan de relance économique de la France de 2020-2022 lancé par l'État, et y à apposer le logo France relance, ainsi que le bloc-marque « Gouvernement ». Une communication numérique est à privilégier, notamment sur les portails numériques d'accès aux matériels, services et ressources.

7. Date d'effet et durée de la convention

La présente convention s'inscrit dans la temporalité du plan de relance avec une date limite au 31 décembre 2022. Cela signifie que les demandes de soldes devront avoir été demandées, validées et payées avant cette date.

8. Exécution de la convention et règles d'archivage

Le représentant de la collectivité et le recteur de région académique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente convention.

Un exemplaire dématérialisé de la convention est adressé par mail à la Collectivité et cette convention est également téléchargée au sein du formulaire « conventionnement » sur Démarches Simplifiées.

En tant que de besoin et à la demande de l'une des parties, deux exemplaires originaux papier de cette convention peuvent être établis. Chaque exemplaire de ce document contractuel est validé par l'apposition de la signature du représentant de chaque partie en présence. Un exemplaire reste en possession de la collectivité. Le deuxième est conservé par la région académique.

Les informations archivées par le système Démarches-Simplifiées tiennent lieu de preuve et de piste d'audit de la procédure d'appel à projets, de conventionnement et de paiement de la subvention au regard des informations complémentaires qui seront apportées à l'appui des demandes de paiement. Elles seront conservées pendant 10 ans et versées aux archives nationales conformément aux dispositions en vigueur relatives aux archives publiques.

La présente convention sera également conservée en format PDF au sein de ce système.

Résumé

Nom de la convention (nom du fichier) : AAP_SNEE_convention_5052858_17.08.21_10h57.pdf Version 1.3 Nom de la collectivité : COMMUNE DE FRANQUEVILLE SAINT PIERRE SIRET (conventionnement) : 21760475000083 Adresse mail du déposant (conventionnement) : mairie@franquevillesaintpierre.com Montant total du projet : 35 622,20 € Montant du financement par la collectivité : 10 744,26 € Montant de la subvention : 24 877,94 € Date de début prévisionnelle : 01/10/2021 Date de fin prévisionnelle : 01/06/2022 Numéro d'engagement juridique :

Fait via la plateforme demarches-simplifiees.fr à la date du 17/08/2021

Signatures (la signature manuscrite est apposée à la demande de l'une des parties) :

Visa du Contrôleur budgétaire (le cas échéant)

Christine Gavini-Chevet, recteur/rectrice de La Région académique de Normandie

Bruno Guilbert Maire, représentant/représentante de la collectivité COMMUNE DE FRANQUEVILLE SAINT PIERRE

9. Annexe : détail des montants par commune et par école

Par commune

Commune	Informations Ecoles				Volet équipement		Volet services et ressources numériques		Total	
	Nombre total d'écoles	Nombre total de classes	Nombre total de classes éligibles	Nombre total d'élèves	Montant global prévisionnel	Montant de la subvention demandée	Montant global prévisionnel	Montant de la subvention demandée	Montant global prévisionnel	Montant de la subvention demandée
Franqueville-Saint-Pierre(76475)	1	14	14	363	35 334,20 €	24 733,94 €	288,00 €	144,00 €	35 622,20 €	24 877,94 €

Par école

Commune	UAI	informations Ecoles			Volet équipement		Volet services et ressources numériques		Total	
		Nombre total de classes de l'école	Nombre de classes éligibles	Nombre d'élèves total	Montant global prévisionnel	Montant de la subvention demandée	Montant global prévisionnel	Montant de la subvention demandée	Montant global prévisionnel	Montant de la subvention demandée
Franqueville-Saint-Pierre(76475)	0762482K	14	14	363	35 334,20 €	24 733,94 €	288,00 €	144,00 €	35 622,20 €	24 877,94 €

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

TAXE FONCIERE SUR LES PROPRIETES BATIES

LIMITATION DE L'EXONERATION DE DEUX ANS EN FAVEUR DES CONSTRUCTIONS NOUVELLES A USAGE D'HABITATION

Pour mémoire, les constructions nouvelles, reconstructions et additions de construction à usage d'habitation sont exonérées de la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) durant les deux années qui suivent celle de leur achèvement.

Les Communes étaient autorisées à supprimer cette exonération sur la part de taxe foncière leur revenant. Ainsi, le Conseil Municipal avait décidé par délibération en date du 25 juin 1992 la suppression de l'exonération de la TFPB pour les locaux à usage d'habitation achevés à compter du 1^{er} janvier 1993.

En revanche, les Départements n'avaient quant à eux pas la possibilité de supprimer ou limiter cette exonération. Les constructions nouvelles et les additions de construction à usage d'habitation étaient donc exonérées de la part départementale de la taxe foncière sur les propriétés bâties pendant deux ans.

A compter de 2021, en conséquence de la réforme de la fiscalité directe locale, certains articles du Code Général des Impôts (CGI) ont été modifiés. Ainsi, le dispositif préexistant de suppression de l'exonération de la TFPB n'existe plus pour les communes.

En effet, parmi les articles du CGI impactés par la réforme susmentionnée, l'article 1383 CGI permet dorénavant au Conseil Municipal de limiter l'exonération de deux ans de taxe foncière sur les propriétés en faveur des constructions nouvelles, additions de constructions, reconstructions et conversions en faveur de bâtiments ruraux en logements, en ce qui concerne les immeubles à usage d'habitation dans les conditions prévues par l'article 1639 A bis du CGI. **En d'autres termes, les communes peuvent réduire l'exonération à hauteur de 40% et dans la limite de 90% de la base imposable.**

De plus, le Conseil Municipal peut également décider de limiter cette exonération uniquement pour les immeubles qui ne sont pas financés au moyen de prêts aidés de l'Etat prévus aux articles L301-1 à L301-6 du Code de la Construction et de l'Habitation ou de prêts conventionnés.

Dans le cadre de la mise en place de ce nouveau dispositif, si la Commune ne se prononce pas avant le 1^{er} octobre 2021 sur une limitation de l'exonération des constructions nouvelles et des additions de construction à usage d'habitation, aucune limitation d'exonération ne sera alors applicable aux propriétaires assujetti à la TFPB.

Afin de mesurer les impacts de la mise en place de ce nouveau dispositif, les services de la Fiscalité Directe Locale ont pu appuyer la Commune dans la projection des impacts sur les produits de la TFPB.

Pour mémoire, sachant que la Commune n'appliquait aucune exonération de la TFPB, le gain moyen annuel de produit était de 23 748 € (gain moyen constaté sur les 4 derniers exercices).

	Bases logements neufs	Taux	Gain suite à suppression exo de 2 ans
2020	72 076	23,91	17 233
2019	92 734	23,91	22 173
2018	84 168	27,9	23 483
2017	115 068	27,9	32 104
Moyenne	91 012		23 748

Le transfert de la part du Département de la Seine-Maritime de la TFPB à la Commune (25,36%) permet d'établir un taux moyen pondéré d'exonération de la TFPB sur les constructions neuves à 51,47%.

Ci-après les différentes simulations nous permettent de voir les pertes envisagées en fonction de la limitation d'exonération de la TFPB pour les constructions nouvelles et additions de construction à usage d'habitation en fonction des % autorisés par le CGI :

Exonération à hauteur de x%	Bases exonérées	Impôts perçus après coefficient correcteur *	Ecart avec la moyenne des 4 dernières années
40 %	54 607 €	22 383 €	- 1 365 €
50 %	45 506 €	18 653 €	- 5 095 €
60 %	36 405 €	14 922 €	- 8 826 €
70 %	27 303 €	11 192 €	- 12 556 €
80 %	18 202 €	7 461 €	- 16 287 €
90 %	9 101 €	3 731 €	- 20 018 €

** Pour mémoire, coefficient correcteur mis en place dans le cadre de la réforme de fiscalité locale avec l'introduction du dispositif de compensation de la perte de la taxe d'habitation par la TFPB ; commune sous compensée ou sur compensée. Franqueville-Saint-Pierre commune sur compensée (touche plus de produits de taxe foncière avec la part départementale qu'elle ne touchait de produits avec la taxe d'habitation) avec application d'un coefficient correcteur de 0,831951.*

La Commission Finances a rendu un avis favorable lors de sa réunion du 06 septembre 2021.

Afin de limiter les pertes de produits fiscaux au titre de la taxe foncière sur les propriétés bâties, **il est proposé au Conseil Municipal de limiter à 40 % de la base imposable l'exonération de deux ans de la taxe foncière sur les constructions nouvelles, reconstructions et additions de construction à usage d'habitation.** Ainsi, pendant les deux premières années, le propriétaire redevable sera assujéti à la taxe foncière sur les propriétés bâties que sur 60% de la valeur foncière de ce bien.

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

PLAN DE FORMATION DES AGENTS COMMUNAUX

2021-2023

La formation est un des outils de la gestion des ressources humaines. Elle permet, parallèlement et de façon complémentaire au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, maintenir, développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Elle contribue ainsi à la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Compte tenu de leur impact sur le fonctionnement des collectivités locales, les règles relatives à la formation des personnels dans la fonction publique territoriale sont fixées par le législateur. L'objectif de ces dispositions est de garantir une formation adaptée aux besoins des agents et aux attentes des employeurs locaux.

Le statut général de la fonction publique territoriale pose le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tous les fonctionnaires territoriaux.

La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, modifiée en profondeur par la loi du 19 février 2007, détermine les différents types de formation des agents territoriaux. Elle distingue d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

Le plan de formation détermine le programme des actions entrant dans ce cadre, les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation, et les formations non obligatoires prioritaires par la collectivité.

La formation est au service du projet de la collectivité et doit répondre également aux besoins de l'individu. C'est un outil indispensable à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC) et qui permet également de promouvoir en interne la montée en compétences et la mobilité interne.

Par le travail de recensement et la réflexion qu'il impose, le plan de formation permet d'améliorer les compétences et l'efficacité de la collectivité, d'anticiper, d'encadrer, d'évaluer les actions de formation dans un objectif d'amélioration continue du service public rendu.

La Commune est actuellement dépourvue de plan de formation. Ainsi, pour cette première année, le recensement a été opéré à titre principal lors des entretiens professionnels 2020 réalisés en 2021 puis soumis à validation des directeurs, de la direction générale et du Maire.

Au regard, du plan de charge des différents services et afin de ne pas pénaliser les agents pouvant bénéficier de formations avant l'adoption du plan de formation 2021/2023, les agents ont pu être inscrits de manière anticipée.

Enfin, ce plan sera réactualisé dès 2022 pour permettre de stabiliser le plan de formation jusqu'en 2023 et un règlement communal de la formation des agents communaux sera également présenté au Conseil Municipal pour approbation.

Ce projet de plan de formation découle des axes stratégiques de la municipalité, des orientations données par la Direction Générale, et des besoins exprimés par les services.

Trois objectifs ont guidé la conduite de ce projet :

- Définir un cadre permettant à l'ensemble des agents de satisfaire à leurs obligations statutaires de formation ;
- Anticiper les besoins de compétences et donner les moyens d'un service public efficace prenant en compte l'actualité, l'évolution de l'environnement territorial et des missions assumées au sein de la Commune ;
- Contribuer à la dynamique de territoire et à l'innovation.

Enfin, la crise sanitaire n'a pas complètement freiné la formation des agents communaux. En effet, dans les domaines où cela était possible les formations ont pu être dispensées en distanciel. Il est noté, cependant, un fort besoin d'acculturation des outils numériques des agents communaux ; l'effort sera ainsi poursuivi dans cette thématique.

Le plan ci-après présente les formations demandées pour les années 2021 – 2023 dont le nombre de jours formation et la programmation est en cours de stabilisation avec le CNFPT notamment. Un retour sera présenté au Comité Technique lors de la réactualisation du plan en 2022.

Le Comité Technique a rendu lors de sa réunion du 09 septembre 2021 un avis favorable à l'unanimité des collègues des représentants de l'Administration et des représentants du Personnel.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le plan de formation pour les années 2021-2023 tel que présenté en annexe ci-jointe.

Formations obligatoires									
	Filière	Catégorie (A,B,C)	Intitulé formation	Domaine	Sous domaine	Nombre d'agent(s)			
						2021	2022	2023	
Formation d'intégration	Police municipale		Intégration et application du métier APM			1			
Formation de professionnalisation	1er emploi								
	Tout au long de la carrière	Techniques		CACES engin de chantier	Génie technique	Espaces verts et paysage	1		
		Techniques		CACES grue	Génie technique	Espaces verts et paysage	2		
		Techniques		CACES tractopelle	Génie technique	Espaces verts et paysage	1		
	Suite à l'affectation d'un poste à responsabilité	Police municipale		Le métier d'agent de police municipale			1		
		Police municipale		Evaluation finale de la formation initiale des APM			1		
Formations Hygiène et Sécurité (Assistant de prévention, Habilitation électrique, etc....)	Techniques		L'habilitation électrique BS BE manœuvre (personnels non-électriciens) : formation initiale	Génie technique	Espaces verts et paysage	8			
TOTAL						15			

FORMATIONS FACULTATIVES		
Domaine	Intitulé formation	Demandes validées 2021/2023
Formations aux savoirs de base		
Informatique	Excel	1
	Excel niveau 2 Utilisateur avancé	1
	Google Forms	1
	Le suivi et la mise en œuvre d'un agenda d'accessibilité programmé	1
	Logiciel métier	8
	Office 365	1
	Outlook 2016 niveau 2	2
	Outlook niveau 1	1
	PowerPoint niveau 2	1
	Travailler en équipe avec les outils collaboratifs de la suite Office 365	1
	Virtualisation des systèmes d'information	1
	Word	1
	Word 2016 niveau 2	1
	Word publipostage	1
Total Formations aux savoirs de base		22
Perfectionnement		
Affaires Juridiques	La mise en œuvre des règles de fonctionnement d'une assemblée délibérante et des commissions	1
	La rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune	1
	L'actualité juridique des marchés publics	1
	L'approfondissement des marchés publics	1
	Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	1
	Les actes administratifs des collectivités territoriales	1
	L'exécution administrative et financière des marchés publics	1
Citoyenneté et population	Initialisation à l'état-civil	1
	La détection des faux documents	1
	La gestion du répertoire électoral unique	1
	La rédaction d'un règlement de cimetières	1
	L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	1
	Le contentieux en matière électorale	1
Communication institutionnelle	Les fondamentaux de l'écriture journalistique	1
	Les relations avec la presse	1
	L'événementiel : outils de communication publique	1
Enfance, éducation, jeunesse	Animation d'un atelier pour parents et enfants	1
	ATSEM temps périscolaire	1
	Autorité bienveillance auprès des enfants de 3-12 ans	1
	Eveil corporel	1
	La place et la conscience du corps dans la relation au tout petit	1
	L'accompagnement de la fonction parentale	1
	L'accompagnement gestuelle avec l'enfant de 0 à 3 ans	1
	L'apport des neurosciences affectives et sociales à la connaissance sur le développement de l'enfant	1
	L'autisme : trouble envahissant du développement	1
	Les besoins de l'enfant et la continuité éducative : un enjeu pour la coordination	1
	Les gestes premier secours chez le jeune enfant	1
Environnement	Sensibilisation au droit de l'urbanisme	1
	Domanialité et foncier	1
	Initialisation au contentieux de l'urbanisme	1
	La reconnaissance faune/flore pour préserver la biodiversité	1
	La taille des arbres fruitiers	1
	L'actualité du droit de l'urbanisme	2
	Les fondamentaux du plan local d'urbanisme	1
	L'instruction des autorisations du droit des sols (confirmé)	1
	L'instruction et les plans numériques	1
Finances et gestion financière	Initiations comptabilité et commande publique	1
	L'élaboration et le suivi des tableaux de bord de gestion financière	1
	Les bases des finances publiques locales	1
	Les opérations d'ordre budgétaire spécifiques	1
	L'estimation des coûts de construction	1
	Nomenclature M 57	2
	Optimisation des ressources par la calcul des coûts	1
	Procédure budgétaire Base comptabilité Publique	1
Formation professionnelle et recherche	Permis E	1
Génie technique	Permis Poids lourd	3
	Electricité domotique	1
	Entretien du matériel pour les espaces verts	1
	Formation d'électricité pour les besoins en astreintes techniques	1
	Formation élagueur	1
	Formation en plomberie	1
	Formation entretien mécanique	1
	Formation soudure	1
	Formation sur engins de coupe	1
	Formation sur la connaissance des plantes	1
	Initialisation à la gestion différenciée des espaces verts	1
	La gestion d'un service espaces verts : spécificités, gestion durable du patrimoine et animation d'équipes	1
	La maintenance des outils de coupes	1
	Perfectionnement formation électrique de base en électricité	1
Management	Accompagnement à la fonction de directeur	1
	INSET, collectivité de moins de 40 000 habitants - cycle DGS/DGA	1
	Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant de proximité	4
	Les outils de l'organisation du travail d'une équipe	1
	Management cadres - outils de pilotage	1
Repères et outils fondamentaux	Conduite de projet	5
	De la ville à son aménagement : les fondamentaux de l'urbanisme	1
	Découverte du métier d'assistante de direction	1
	La prise de notes et la rédaction de comptes rendus	1
Restauration	Accueil des convives durant le temps du repas	1
	Elaboration des sauces et plats chauds	1
	Elaboration hors d'œuvre et dessert	1
	La prévention de l'usure professionnelle en restauration collectif geste et posture	1
	L'accueil des convives présentant des allergies alimentaires	1
	L'éducation au goût le plaisir comme moteur de l'équilibre alimentaire	1
	L'élaboration et la mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire de son unité de restauration	1
Sécurité	Métier de la cuisine	1
	Elaboration d'un exercice PCS	1
	Etablissements recevant du public (ERP) et commissions de sécurité	1
	Formation entraînement	1
	Formation PVe	1
	La sécurisation de chantier	1
Social Santé	L'accueil et l'accompagnement en service social des usagers en souffrance sociale	1
	Les champs d'action, l'organisation et le fonctionnement d'un centre communal et intercommunal d'action sociale - CCAS/CIAS	1
	L'information des publics sur les dispositifs d'action sociale	1
Total Perfectionnement		95
Préparation concours et examen professionnel		
Positionnement professionnel et préparation aux épreuves	Préparation au concours d'Attaché	2
	Préparation au concours de Rédacteur	2
	Préparation aux concours ATSEM	2
Total général		122

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

CREATION DE 3 POSTES DANS LE CADRE DU DISPOSITIF PARCOURS EMPLOI COMPETENCES - CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CUI) - CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI (CAE)

Par délibération n°2021-50 en date du 24 juin 2021, le Conseil Municipal a autorisé la création de deux emplois budgétaires au grade d'adjoint technique aux fins de recrutements au sein des Espaces verts et des Ecoles. Le Maire s'est engagé dans ce cadre à recherché des opportunités de postes aidés par l'Etat et la Région soit au travers d'un contrat unique d'insertion ou d'un contrat d'accompagnement et/ou d'un contrat d'apprentissage bénéficiant de financements exceptionnels dans le cadre du plan de relance.

Conformément aux engagements pris dans le cadre de la précédente réunion du Conseil Municipal. Il est présenté aujourd'hui le dispositif PEC (Parcours emploi compétences) par lequel la Commune a pu pourvoir un premier recrutement d'un agent affecté aux espaces verts soumis à régularisation. Dans le cadre de ce recrutement établi à 35 h/ semaine, la Commune s'est vue notifié un financement aidé à hauteur de 80% pour 30 h/semaine.

La Commune souhaiterait pouvoir basculer le recrutement initialement présenté en juin au titre des Ecoles dans ce dispositif. De plus, la fiche de poste initialement envisagée a été stabilisée avec en complément de la mission d'éducation alimentaire une mission d'accompagnement auprès des administrés (aide sociale, appui à l'utilisation du numérique, accompagnement des seniors...).

Enfin, les jurys de recrutements au titre du poste de « aide cuisinier » n'ayant pas été fructueux, il est proposé d'intégrer également ce poste au titre de la démarche PEC.

L'opportunité d'un tel dispositif ne repose pas que sur le volet financement mais également sur la démarche d'insertion professionnelle qu'elle offre surtout dans un contexte largement empreint de la crise sanitaire avec un marché de l'emploi encore très fragile.

*

**

Le parcours emploi compétences repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail en particulier les chômeurs de longue durée, les seniors, les travailleurs handicapés ou les bénéficiaires de certains minima sociaux (RSA, ASS, AAH)

L'orientation en PEC s'appuie sur un diagnostic global de la situation du demandeur d'emploi réalisé par le conseiller du service public de l'emploi (Pôle emploi, Mission locale, Cap emploi, Département)

La prescription du parcours emplois compétences se fait en faveur des employeurs du secteur non-marchand sélectionnés en fonction des critères suivants :

- Le poste doit permettre de développer la maîtrise de comportements professionnels et des compétences techniques qui répondent à des besoins du bassin d'emploi ou transférables à d'autres métiers qui recrutent ;
- L'employeur doit démontrer une capacité à accompagner au quotidien la personne ;
- L'employeur doit permettre l'accès à la formation et à l'acquisition de compétences : remise à niveau, pré-qualification, période de professionnalisation, VAE, acquisition de nouvelles compétences ;
- Le cas échéant la capacité de l'employeur à pérenniser le poste.

Avant de signer un contrat de recrutement d'un salarié en PEC, une convention doit être conclue entre l'employeur, le bénéficiaire, et le prescripteur.

La conclusion d'une convention est conditionnée par la capacité et l'engagement de l'employeur à proposer et à mettre en œuvre les actions d'accompagnement et de montée en compétences, contrepartie obligatoire de l'aide financière de l'Etat.

Dans le cadre du parcours emploi compétences, chaque employeur est ainsi tenu envers son salarié :

- *De mettre en place des actions d'accompagnement : ex : aide à la prise de poste, périodes de mise en situation en milieu professionnel, etc.*
- *De le faire bénéficier d'actions de formation.*
- *De lui désigner un tuteur.*
- *De lui remettre une attestation d'expérience professionnelle à l'issue de son contrat.*

Le salarié en PEC bénéficie, tout au long de son contrat, d'un accompagnement de son conseiller référent qui comprend :

- *un entretien tripartite : il réunit le référent prescripteur, l'employeur et le futur salarié au moment de la signature de la demande d'aide. Il doit permettre la formalisation des engagements ainsi que la déclinaison des compétences que le poste doit permettre d'acquérir*
- *un suivi durant le contrat qui peut prendre la forme d'un livret dématérialisé*
- *un entretien de sortie, en cas de besoin, 1 à 3 mois avant la fin du contrat.*

Le parcours emploi compétences prend la forme du Contrat Initiative Emploi (C.I.E.) pour le secteur marchand (secteur privé) et du contrat d'accompagnement dans l'emploi (C.A.E.) pour le secteur non marchand (secteur public).

Les employeurs publics pouvant conclure un CAE sont les :

- Collectivités territoriales et leurs établissements publics
- Associations
- Entreprises chargées de la gestion d'un service

Les collectivités territoriales et leurs établissements peuvent recourir à deux sortes de contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) :

- ✓ Le CAE conclu dans le cadre du contrat unique d'insertion du secteur non marchand dit CUI-CAE et objet de cette délibération ;
- ✓ Le CAE conclu dans le cadre de l'emploi d'avenir dit CAE – emplois d'avenir.

Le CAE est un contrat de travail de droit privé régi par le code du travail.

S'agissant du CUI-CAE, il est conclu pour une durée déterminée. Cette durée est de 9 à 12 mois. Il peut être renouvelé pour 6 mois minimum mais sa durée maximale, renouvellements inclus, est de 2 ans. La durée maximale d'un CAE en CDD peut être portée à 5 ans, notamment pour les personnes âgées de 50 ans et plus à la signature du CAE, ou reconnues travailleurs handicapés.

La durée hebdomadaire du travail ne peut être inférieure à 20 heures, sauf lorsque la décision d'attribution de l'aide le prévoit en vue de répondre aux difficultés particulièrement importantes de l'intéressé.

Le titulaire d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi perçoit un salaire au moins égal au produit du montant du salaire minimum de croissance par le nombre d'heures de travail accomplies.

Dans le cadre du parcours emploi compétences, le montant de l'aide accordée aux employeurs, exprimé en pourcentage du Smic brut, est modulée entre 30 % et 60 %. Le taux de prise en charge est fixé par arrêté du préfet de région.

Le montant de l'aide à l'insertion professionnelle versée au titre d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi ne peut excéder 95 % du montant brut du salaire minimum de croissance par heure travaillée, dans la limite de la durée légale hebdomadaire du travail.

Les embauches réalisées en contrat d'accompagnement dans l'emploi donnent droit à l'exonération :

- ✓ Des cotisations à la charge de l'employeur au titre des assurances sociales et des allocations familiales, pendant la durée d'attribution de l'aide à l'insertion professionnelle ;
- ✓ De la taxe sur les salaires ;
- ✓ De la taxe d'apprentissage ;
- ✓ Des participations dues par les employeurs au titre de l'effort de construction.

Le Comité Technique a rendu lors de sa réunion du 09 septembre 2021 un avis favorable à l'unanimité des collègues des représentants de l'Administration et des représentants du Personnel.

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

- **d'autoriser la création de 3 emplois dans le cadre du parcours emploi compétences :**
 - Un emploi au titre d'agent polyvalent des espaces verts ;
 - Un emploi au titre de l'éducation alimentaire et d'aide sociale ;
 - Un emploi au titre d'aide cuisinier.
- **de préciser** que les contrats d'accompagnement dans l'emploi établis à cet effet seront d'une durée initiale de 12 mois, renouvelable expressément, dans la limite de 24 mois au totale et au-delà en cas de situations dérogatoires, après renouvellement de la convention ;
- **de préciser** que la durée du travail sera fixée à un minima de 30 heures, et que les rémunérations seront fixées sur la base minimale du SMIC horaire multiplié par le nombre d'heures de travail ;
- **d'utiliser** les crédits correspondants inscrits au budget,
- **d'autoriser** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents relatifs à ce dossier et à mettre en œuvre l'ensemble des démarches nécessaires pour les recrutements.

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2021

MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES ET RECOURS A L'APPRENTISSAGE

Dans le cadre de la mise à jour du tableau des emplois budgétaires, il est proposé les transformations et les suppressions de postes suivantes :

I. Au sein du Pôle Education, Enfance et Petite Enfance

Il est proposé l'évolution suivante :

- La transformation d'un poste d'Auxiliaire de puériculture principal 2^{ème} classe (APP2C) à 0,89 ETP (31H) à un poste d'Adjoint Technique (AT) à 0,89 ETP (31 H) afin de prendre en compte un recrutement au titre de faisant fonction d'ATSEM sur un contrat d'un an afin que l'agent puisse passer son concours.
- La suppression d'un poste d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe (ATP2C) à 1 ETP (temps plein) pour prendre acte de la création d'un emploi PEC.

Il est donc proposé de procéder aux transformation et suppression proposées à compter du 1^{er} octobre 2021 :

Filière	Ancien poste	Quotité ETP	Nouveau poste	Quotité ETP	Motif
Médico-sociale	ATSEM principal 2ème classe (ATSEM P2C)	0,89	Adjoint Technique	0,89	Transformation poste
Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe (ATP2C)	1	suppression poste	0	Contrat PEC

II. Au sein de la Direction des Moyens Généraux

Il est proposé l'évolution suivante :

- La transformation avec l'augmentation de la quotité de travail d'un poste d'Adjoint administratif (AA) à 1 ETP permettant ainsi de répondre à des besoins de service en tant qu'assistante mutualisée (*service Population, service Ressources Humaines Formation et mise en place des actions au titre de l'économie locale*) et en corrélation avec le souhait de l'agent.

Il est donc proposé de procéder à la transformation de poste suivante à compter du 1^{er} octobre 2021 :

Filière	Ancien poste	Quotité ETP	Nouveau poste	Quotité ETP	Motif
Administrative	Adjoint Administratif (AA)	0,5	Adjoint Administratif (AA)	1	évolution de la quotité horaire

III. Au sein de la Direction des Services Techniques

Il est proposé différentes évolutions :

- La suppression de deux postes d'Adjoints Techniques (AT) à 1 ETP (temps plein) chacun pour prendre en compte la création de deux emplois PEC au sein des Ecoles et de la Restauration scolaire ;
- La transformation d'un poste d'Adjoint technique (AT) à 0,80 ETP (28H15) à Adjoint technique principal de 2^{ème} classe (ATP2C) à 0,80 ETP (28H15) afin de prendre un recrutement par voie de détachement ;

Il est donc proposé de procéder aux transformation et suppression proposées à compter du 1^{er} octobre 2021 :

Filière	Ancien poste	Quotité ETP	Nouveau poste	Quotité ETP	Motif
Technique	Adjoint technique (AT)	1	suppression	0	contrat PEC Ecoles Aide sociale
Technique	Adjoint technique (AT)	1	suppression	0	contrat PEC Restauration aide cuisinier
Technique	Adjoint technique (AT)	0,8	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe (ATP2C)	0,8	Transformation poste dans le cadre d'un recrutement par voie de détachement

IV. Recours à l'apprentissage

Pour mémoire, le contrat d'apprentissage constitue un dispositif de formation alternée. Il a pour but de donner à des jeunes personnes (16/ 25 ans) ayant satisfait à l'obligation scolaire ou à des personnes en situation de handicap sans limite d'âge, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre professionnel.

Un contrat est conclu entre l'apprenti(e) et un employeur. Il associe une formation en entreprise ou en collectivité publique et un enseignement dispensé dans un centre de formation d'apprentis. Il prend la forme d'un contrat à durée déterminée de droit privé régi par le Code du travail. Les apprentis sont des salariés à part entière. Les frais de formation liés au diplôme sont à prendre en charge (en totalité ou en partie) par l'employeur.

Par l'établissement des contrats d'apprentissage, la collectivité participe à l'effort de qualification des jeunes ou de personnes en situation de handicap tout en permettant la mise en œuvre de nouveaux projets pour la collectivité avec la participation de l'apprenti.

Dans cet objectif, il est envisagé le recours à un contrat d'apprentissage dès septembre 2021 pour un an au sein de la structure Multi Accueil les 3 Pommes pour un diplôme de CAP « Accompagnant Educatif Petite Enfance ». La fiche de poste du contrat d'alternance est jointe en annexe.

Le contrat d'apprentissage a un coût global de 16 577,30 € avec une prise en charge du CNFPT s'élevant à 2 598,75 €. La rémunération étant variable suivant l'âge et l'année d'étude de l'apprenti, le coût précis pour le contrat d'apprentissage du service Commande publique n'est pas encore fixé.

La Commune étudie également l'opportunité de renforcer le financement au travers de l'opération un jeune une solution qui permettrait d'avoir une aide complémentaire de 3 000 €.

Enfin, il est précisé que les crédits nécessaires (salaires et frais de formation notamment) sont inscrits au budget, au chapitre 012.

Le Comité Technique a rendu lors de sa réunion du 09 septembre 2021 un avis favorable à l'unanimité des collègues des représentants de l'Administration et des représentants du Personnel.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **d'autoriser le recours au contrat d'apprentissage ;**
- **de conclure dès la rentrée scolaire 2021, un contrat d'apprentissage conformément au tableau ci-dessus ;**
- **d'autoriser le Maire à signer tout document relatif à ce dispositif.**

TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES

GRADE ou EMPLOIS	Effectifs au 01.09.2021			Effectifs au 01.10.2021					Emplois budgétaires au 01.10.2021		
	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	ECART	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	ECART	Temps complet	Temps non complet	ETP Théoriques	ETP Pourvus	Ecarts
EMPLOI FONCTIONNEL	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	1	1	0	1	1	0	0	0	1,00	1,00	
FILIERE ADMINISTRATIVE	20	18	2	20	19	1	19	1	19,80	16,80	
ATTACHE PRINCIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
ATTACHE	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
REDACTEUR PRINCIPAL 1ere CLASSE	1	0	1	1	1	0	1	0	1,00	0,00	recrutement au 16/09/2021
REDACTEUR PRINCIPAL 2ème CLASSE	4	3	1	4	3	1	4	0	4,00	3,00	1 avancement de grade et 1 avis de vacance en cours
REDACTEUR	2	2	0	2	2	0	2	0	2,00	2,00	1 suppression de poste : avancement de grade
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1ère CLASSE	3	3	0	3	3	0	3	0	3,00	2,00	1 mutation (départ) et 1 recrutement
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE	5	5	0	5	5	0	5	0	5,00	5,00	
ADJOINT ADMINISTRATIF	4	4	0	4	4	0	3	1	3,80	3,80	augmentation quotité horaire +0,50
FILIERE TECHNIQUE	39	35	4	37	34	3	27	9	34,67	30,88	
INGENIEUR	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	0,00	
TECHNICIEN PRINCIPAL 1ere CLASSE	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
TECHNICIEN PRINCIPAL 2ème CLASSE	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
TECHNICIEN	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	3	2	1	3	2	1	3	0	3,00	2,00	
AGENT DE MAITRISE	2	2	0	2	2	0	2	0	2,00	2,00	
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ere CLASSE	4	4	0	5	4	1	4	1	4,80	4,00	transformation de poste pour 1 recrutement en cours
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	12	11	1	11	11	0	7	4	10,49	10,49	(0,80) par voie de détachement
ADJOINT TECHNIQUE	15	13	2	13	12	1	8	4	11,38	10,39	suppression en lien avec contrats PEC + 1 transformation de poste ATSEM P2C en Adjoint Technique
FILIERES SOCIALE - MEDICO SOCIALE	18	16	2	17	16	1	9	9	14,38	11,96	
PSYCHOLOGUE	1	1	0	1	1	0	0	1	0,06	0,06	
PUERICULTRICE HORS CLASSE	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
EDUCATEUR JEUNES ENFANTS	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	0,80	
AGENT SOCIAL PRINCIPAL 1ere CLASSE	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
AGENT SOCIAL PRINCIPAL 2ème CLASSE	2	2	0	2	2	0	1	1	1,62	1,62	
AGENT SOCIAL	4	4	0	4	4	0	1	3	2,54	2,50	
ATSEM PRINCIPAL 1ère CLASSE	2	2	0	2	2	0	0	2	1,40	1,40	
ATSEM PRINCIPAL 2ème CLASSE	3	2	1	2	2	0	1	2	2,76	1,78	transformation de poste en Adjoint technique
AUXILIAIRE PUERICULTURE PRINCIPAL 1ère CLASSE	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	0,80	
AUXILIAIRE PUERICULTURE PRINCIPAL 2ème CLASSE	2	2	0	2	2	0	2	0	2,00	2,00	
AUXILIAIRE PUERICULTURE	1	0	1	1	0	1	1	0	1,00	0,00	
FILIERE POLICE	3	3	0	3	3	0	3	0	3,00	3,00	
BRIGADIER CHEF PRINCIPAL	3	3	0	3	3	0	3	0	3,00	3,00	
	81	73	8	78	73	5	59	19	72,85	63,64	