

Franqueville-Saint-Pierre, le 7 mai 2024

**Cabinet du Maire
Direction Générale**

Affaire suivie par : Frédérique RINGOT

Téléphone : 02.35.80.79.25

Courriel : sdir.assemblees@franquevillesaintpierre.com

N/Réf : DG2024-0035

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 :

**Mardi 14 mai 2024
à 20H30**

**Salle du Conseil Municipal – 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 du Conseil Municipal du 14 MAI 2024

N°	Délibérations		Rapporteur
/	/	PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU 14 MARS 2024	B GUILBERT
/	Institutions et vie politique	DELEGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	B GUILBERT
DCM - 23	Institutions et vie politique	MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL - AUTORISATION DEVANT L'ASSEMBLEE DELIBERANTE DE L'INTERVENTION DU CONSEILLER AUX DECIDEURS LOCAUX POUR PRESENTER LA SYNTHESE DE LA QUALITE DES COMPTES COMMUNAUX	B GUILBERT
DCM - 24	Transition écologique et aménagement durable du territoire	EXERCICE 2024 - BUDGET PARTICIPATIF	B GUILBERT
DCM - 25	Education Enfance Jeunesse	PROJET D'ETABLISSEMENT DE LA CRECHE LES TROIS POMMES MISE A JOUR - APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE	M BETOUS
DCM - 26	Ressources et accompagnement des politiques	EXERCICE 2024 - FISCALISATION PARTICIPATION COMMUNALE - SICAPER	B GUILBERT
DCM - 27	Ressources et accompagnement des politiques	EXERCICE 2024 – SORTIE D'ACTIF CESSION D'EQUIPEMENTS COMMUNAUX	V QUESNEL
DCM - 28	Ressources et accompagnement des politiques	EXERCICE 2024 – SUBVENTION EXCEPTIONNELLE - ASSOCIATION ICS VAL THIERRY	B GUILBERT
DCM - 29	Ressources et accompagnement des politiques	ADHESION DE LA COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINTE-PIERRE A L'ASSOCIATION FINANCES-GESTION-EVALUATION DES COLLECTIVITES TERRITORIALES (AFIGESE)	B GUILBERT
DCM - 30	Ressources et accompagnement des politiques	CREATION D'UN EMPLOI DE COLLABORATEUR DE CABINET	B GUILBERT
DCM - 31	Pilotage de l'Action Publique	MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR – ANNEXE 6	B GUILBERT



Le Maire

Bruno GUILBERT

Tableau des délégations du Conseil Municipal au Maire

TABLEAU DES DELEGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE - CM 14/05/2024			
Service instructeur	Domaine / Dossier	Décision	Date
1. D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales			
2. De fixer, les tarifs de droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées			
3. De procéder, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget au Chapitre 16 (recettes d'investissement), et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires			
DIRECTION GENERALE	EMPRUNT	Décisions n°D-2024-003 en date du 09/04/2024 et D-2024-004 en date du 12/04/2024 : 500 000 € à taux variable (index EURIBOR 3 mois assorti d'une marge de + 1,07%) sur 15 ans et 500 000 € à taux fixe 3,69% sur 15 ans.	09/04/2024 et 12/04/2024
4. De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget			
5. De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans			
6. De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes			
7. De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux			
8. De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières. La présente délégation s'étend aux éventuelles demandes de conversions et de renouvellement de concessions existantes			
RELATION À L'USAGER	M. et MME DUPERRON 319 sente des Forrières 76520 FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE	ACHAT CASE COLUMBARIUM 15ANS 500€	14/03/2024
RELATION À L'USAGER	M. et MME BELLIARD 1 square du Clos Chiquet 76520 FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE	ACHAT CAVEAU 30 ANS 150€	15/04/2024
9. D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges			
10. De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros			
11. De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts			

Tableau des délégations du Conseil Municipal au Maire

Service instructeur	Domaine / Dossier	Décision	Date
12. De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux, le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes			
13. De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement			
14. De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme			
15. D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme dans la limite de 500 000 € que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code. Par ailleurs, la délégation permet al signature de l'acte authentique.			
16. De transiger avec les tiers dans la limite de 1000 € ; D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, de contester les dépens le cas échéant dans le slitiges relevant des juridictions suivantes (cf. délibération CM n°2020-034)			
17. De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite de 10 000 €			
18. De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local			
19. De signer la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n°2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux			
20. De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant de 500 000 € maximum			
21. D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans la limite de 500 000 €, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code			
22. D'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L.240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, dans la limite de 500 000 €			
23. De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune			
24. D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre			

Tableau des délégations du Conseil Municipal au Maire

Service instructeur	Domaine / Dossier	Décision	Date
25. De demander à tout organisme financeur, l'attribution de subventions en lien avec les opérations engagées par la commune			
26. De procéder, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux			
27. D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n°75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation			
28. D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement			
Décisions prises dans le cadre de délégations consenties par délibérations			
DIRECTION GENERALE	BUDGET - VIREMENTS ENTRE CHAPITRES	DECISION PORTANT FONGIBILITE DES CREDITS ENTRE CHAPITRES - D-2024-005 (virements de credits entre le chapitre 011 -1000 € et le chapitre 65 +1000 €)	02/05/2024

CONSEIL MUNICIPAL DU 14 MAI 2024

INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL – AUTORISATION DEVANT L'ASSEMBLEE DELIBERANTE DE L'INTERVENTION DU CONSEILLER AUX DECIDEURS LOCAUX POUR PRESENTER LA SYNTHESE DE LA QUALITE DES COMPTES COMMUNAUX

Pour mémoire, le règlement intérieur du Conseil Municipal a été adopté par délibération n°2020-42 du 25 juin 2020 en application des dispositions de l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La commune de Franqueville-Saint-Pierre, dans le cadre des travaux d'amélioration de la qualité de ses comptes, a candidaté au dispositif alternatif à la certification des comptes mis en place pour les seules communes identifiées à l'expérimentation au titre de l'article 110 de la loi NOTRe.

La synthèse de la qualité des comptes communaux est présentée soit par le comptable public soit par le conseiller aux décideurs locaux et ne concerne que la qualité des comptes d'un exercice clos.

Une seule synthèse de la qualité des comptes communaux ne peut intervenir par mandature.

La commune a été informée que sa candidature avait été retenue au titre du dispositif d'expérimentation de la synthèse de la qualité des comptes sur l'exercice 2023.

Le règlement intérieur du Conseil Municipal ne prévoit ni n'autorise à l'heure actuelle aucune intervention d'un tiers devant l'assemblée délibérante.

Ainsi, il est autorisé au regard de ce dispositif expérimental de modifier le règlement intérieur du Conseil Municipal afin de permettre l'intervention du comptable public ou du conseiller aux décideurs locaux aux fins de présentation de la synthèse de la qualité des comptes à l'assemblée délibérante.

Les résultats de l'exercice 2023 ayant été présentés lors de la séance du 14 mars 2024, il est précisé que la présentation de la synthèse de la qualité des comptes interviendra le 27 juin 2024 et sera réalisée par le Conseiller aux décideurs locaux sur les comptes 2023.

L'intervention du Conseiller aux décideurs locaux ne peut faire l'objet de questions par les membres de l'assemblée délibérante. La séance sera suspendue pendant son intervention et pourra amener à débat hors la présence du Conseiller aux décideurs locaux.

Cette présentation n'est pas suivie d'un vote de l'assemblée délibérante.

Enfin, il est proposé de supprimer l'article 29 relatif au compte-rendu. L'obligation de ce dernier ayant été abrogé par l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 07 octobre 2021.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal de modifier le règlement intérieur comme proposé dans l'annexe ci-jointe.

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu l'instruction Budgétaire et Comptable M57 ;
Vu l'article 110 de la loi NOTRe ;

Considérant que la commune de Franqueville-Saint-Pierre, dans le cadre des travaux d'amélioration de la qualité de ses comptes, a candidaté au dispositif alternatif à la certification des comptes mis en place pour les seules communes identifiées à l'expérimentation au titre de l'article 110 de la loi NOTRe.;

Considérant que la commune a été informée que sa candidature avait été retenue au titre du dispositif d'expérimentation de la synthèse de la qualité des comptes sur l'exercice 2023 ;

Considérant que le règlement intérieur du Conseil Municipal ne prévoit ni n'autorise à l'heure actuelle aucune intervention d'un tiers devant l'assemblée délibérante ;

Considérant qu'il est autorisé au regard de ce dispositif expérimental de modifier le règlement intérieur du Conseil Municipal afin de permettre l'intervention du comptable public ou du conseiller aux décideurs locaux aux fins de présentation de la synthèse de la qualité des comptes à l'assemblée délibérante ;

Considérant qu'il est proposé de supprimer l'article 29 relatif au compte-rendu. L'obligation de ce dernier ayant été abrogé par l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 07 octobre 2021.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire ;
Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide modifier le règlement intérieur comme proposé dans l'annexe ci-jointe.



Règlement intérieur du Conseil Municipal de FRANQUEVILLE-SAINTE-PIERRE

V 1	2020.06.25	Adoption - Délibération DCM 2020-042
V 2	2024.05.14	Modifications -

La loi d'orientation du 06 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République a prévu l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 3500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation¹.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement².

La loi impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

¹ Article L.2121-8 du CGCT : « Dans les communes de 3500 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif ».

² Conseil d'Etat, 28 janvier 1987, Riehl ; Conseil d'Etat, 18 novembre 1987, Marcy.

SOMMAIRE

Chapitre I : Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article 2 : Convocations

Article 3 : Ordre du jour

Article 4 : Accès aux dossiers

Article 5 : Questions orales

Article 6 : Questions écrites

Chapitre II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Article 9 : Comités consultatifs

Article 10 : Commissions d'appels d'offres

Chapitre III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 11 : Présidence

Article 12 : Quorum

Article 13 : Mandats

Article 14 : Secrétariat de séance

Article 15 : Accès et tenue du public

Article 16 : Enregistrements des débats

Article 17 : Séance à huis clos

Article 18 :

Article 19 : Police de l'assemblée

Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

Article 20 : Déroulement de la séance

Article 21 : Débats ordinaires

Article 22 : Débats d'orientations budgétaires

Article 23 : Suspension de séance

Article 24 : Amendements

Article 25 : Référendum local

Article 26 : Consultation des électeurs

Article 27 : Votes

Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 28 : Procès-verbaux

Article 29 : Extrait des délibérations

Article 30 : Recueil des actes administratifs

Article 31 : Documents budgétaires

Chapitre VI : Dispositions diverses

Article 32 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Article 33 : Bulletin d'information générale

Article 34 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article 35 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article 36 : Modification du règlement

Article 37 : Application du règlement

Chapitre I : Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances (Article L. 2121-7 du CGCT).

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai (Article L. 2121-9 du CGCT).

Article 2 : Convocations

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise par courriel ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse (Article L. 2121-10 du CGCT).

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure (Article L. 2121-12 du CGCT).

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour. Celui-ci est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération (Article L. 2121-13 du CGCT).

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires (Article L. 2121-13-1 du CGCT).

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes (Article L. 2121-26 du CGCT).

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier, sous réserve de l'application de l'article L. 2121-12 alinéa 2 du CGCT.

Article 5 : Questions orales

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 3.500 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal (Article L. 2121-19 du CGCT).

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Chapitre II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres. Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale (Article L. 2121-22 du CGCT (modifié par la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 29)).

Dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées composée notamment des représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Le rapport présenté au conseil municipal est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil général, au conseil départemental consultatif des personnes handicapées, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

Les communes peuvent créer librement une commission intercommunale pour l'accessibilité aux personnes handicapées. Celle-ci exerce, pour l'ensemble des communes volontaires, les missions d'une commission communale, dans la limite des compétences transférées, le cas échéant, par l'une ou plusieurs d'entre elles à un établissement public de coopération intercommunale. Elle est alors présidée par l'un des maires des communes concernées, ces derniers arrêtant conjointement la liste de ses membres (Article L. 2143-3 du CGCT (modifié par la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013)).

Les commissions permanentes sont les suivantes :

- Commission Affaires Scolaires, Centre aéré et Petite Enfance
- Commission Finances
- Commission Urbanisme, Patrimoine, Travaux et Développement Durable
- Commission Culture, Vie Economique et Relations avec les associations autres que sportives
- Commission Affaires Sociales et Logement
- Commission Sports et Jeunesse
- Commission Animation et Communication

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président. Les commissions sont convoquées par le Maire, qui en est le Président de droit. Le vice-président peut les convoquer et les présider en l'absence du Maire.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son président.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, mais elles peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal désignées par le Maire ou son représentant.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par courriel, cinq jours avant la tenue de la réunion.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents. Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Article 9 : Comités consultatifs

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours. Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués (Article L. 2143-2 du CGCT).

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 10 : Commissions d'appels d'offres

La Commission d'appel d'offres est constituée à caractère permanent.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 11 : Présidence

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote (Article L. 2121-14 du CGCT).

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le conseil municipal.

Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers de ses membres.

En ce dernier cas, il y a lieu de recourir à de nouvelles élections complémentaires. Il y est procédé dans le délai d'un mois à dater de la dernière vacance. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers de son effectif légal (Article L. 2122-8 du CGCT).

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 12 : Quorum

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum (Article L. 2121-17 du CGCT).

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 13 : Mandats

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante (Article L. 2121-20 du CGCT).

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 14 : Secrétariat de séance

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations (Article L. 2121-15 du CGCT).

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 15 : Accès et tenue du public

Les séances des conseils municipaux sont publiques (Article L. 2121-18 alinéa 1er du CGCT).

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 16 : Enregistrement des débats

Les séances des conseils municipaux peuvent être enregistrées de manière audio en vue de la retranscription des débats.

Article 17 : Séance à huis clos

Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos (Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT).

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 18 : Présentation de la synthèse de la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante.

La présentation de la synthèse des comptes par le comptable public / le conseiller aux décideurs locaux (CDL) s'effectue devant l'assemblée délibérante.

Un rapport sur la qualité des comptes de l'exercice clos de la collectivité est établi par le conseiller aux décideurs locaux. Il donne une appréciation synthétique du niveau de qualité et dresse la liste des éventuelles améliorations possibles.

Ce rapport écrit est présenté au Maire par le conseiller aux décideurs locaux, puis transmis à l'ensemble des élus.

La séance du Conseil Municipal est suspendue au moment de l'intervention du comptable public / du conseiller aux décideurs locaux.

A l'issue de la présentation, le comptable public / le conseiller aux décideurs locaux quitte(ent) la salle, la séance du Conseil Municipal reprend et, un débat peut se dérouler sur le contenu de la présentation.

La présentation de la synthèse de la qualité des comptes ne donne pas lieu à vote du Conseil Municipal.

Article 19 : Police de l'assemblée

Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi (Article L. 2121-16 du CGCT).

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département. Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre. Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local (Article L. 2121-29 du CGCT).

Article 20 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour. Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 21 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire ou le président de séance aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors utiliser, le cas échéant, son pouvoir de police de l'assemblée.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération. Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

[Article 22 : Débats d'orientations budgétaires](#)

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8 (Article L. 2312-1 du CGCT (modifié par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 - art. 93)).

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

[Article 23 : Suspension de séance](#)

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Celui-ci peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller. Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

[Article 24 : Amendements](#)

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 25 : Référendum local

L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité (Article L.O. 1112-1 du CGCT).

L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel (Article L.O. 1112-2 du CGCT).

Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures (Article L.O. 1112-3 alinéa 1 du CGCT).

Article 26 : Consultation des électeurs

Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité (Article L. 1112-15 du CGCT).

Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un dixième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande. La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale (Article L. 1112-16 du CGCT).

L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat (...) (Article L. 1112-17 alinéa 1er du CGCT).

Article 27 : Votes

(...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante (Article L. 2121-20 du CGCT).

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote (Article L. 2121-21 du CGCT).

Il est voté au scrutin secret :

1. soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
2. soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Chapitre V : Comptes-rendus des débats et des décisions

Article 28 : Procès-verbaux

Les délibérations sont inscrites par ordre de date. La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Article 29 : Comptes-rendus

~~Le compte rendu de la séance est affiché dans la huitaine (Article L. 2121-25 du CGCT).~~

~~Le compte rendu est affiché sur le panneau d'affichage extérieur de la mairie.~~

~~Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.~~

~~Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.~~

Article 29 : Extrait des délibérations

Les extraits des délibérations transmis au Préfet, conformément à la législation en vigueur, ne mentionnent que le nombre de membres présents et représentés, le respect du quorum. Ils mentionnent également le texte intégral de l'exposé de la délibération et indiquent la décision du Conseil Municipal. Ces extraits sont signés par le Maire.

Article 30 : Recueil des actes administratifs

Le dispositif des délibérations à caractère réglementaire est publié dans un recueil des actes administratifs dans les conditions fixées par un décret du Conseil d'Etat (Article L. 2121-24 CGCT). Les arrêtés à caractère réglementaire sont publiés dans un recueil des actes administratifs (Article L. 2122-29 CGCT).

Ce recueil aura une parution trimestrielle et sera mis à la disposition du public en Mairie et sur le site Internet de la Commune.

[Article 31 : Documents budgétaires](#)

(....) Les budgets de la Commune restent déposés à la Mairie où ils sont mis à disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption ou éventuellement leur notification après règlement par le représentant de l'Etat dans le Département (Article L. 2313-1 CGCT).

Chapitre VI : Dispositions diverses

[Article 32 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux](#)

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition (Article L. 2121-27 du CGCT).

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Dans les communes de moins de 10.000 habitants et de plus de 3.500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

[Article 33 : Bulletin d'information générale](#)

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur (Article L. 2121-27-1 du CGCT).

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée par le conseil municipal.

Les publications visées peuvent se présenter sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet.

L'espace mis à disposition est équivalent à une demi-page (format A5), impression recto, une couleur, encartée dans le bulletin municipal dont la publication a lieu trois fois par an.

Le type de caractères, la taille de police et la justification du texte sont identiques pour chaque groupe.

Les sujets traités doivent être d'intérêt local. Le texte sans photo, ni illustration, étant l'expression d'une sensibilité ne doit en aucune manière appeler à réponse ou à adhésion.

A l'approche des élections, les tribunes sont maintenues dès lors que les textes n'ont pas un caractère électoral.

Les textes apparaissant dans le bulletin municipal doivent être transmis au Maire au plus tard 10 jours précédant la réalisation de la maquette.

Le Maire détient du fait de sa double responsabilité de chef du service public de la communication et de directeur de la publication, un certain pouvoir de contrôle sur l'expression de la minorité. Il doit donc s'assurer que les tribunes sont consacrées à des sujets d'intérêt local, ne sont ni injurieuses ni diffamatoires.

En cas de litige sur le contenu des textes, le Maire dispose de cinq jours francs pour prendre contact avec les membres du (des) groupe(s) concerné(s).

Si un constat de désaccord est maintenu, doit obligatoirement apparaître dans l'espace réservé, la mention suivante :

- « Texte refusé par le Maire en raison du non-respect du règlement intérieur », la partie non occupée ne pouvant être attribuée à d'autres fins.

En cas de transmission des textes en dehors des délais impartis, doit obligatoirement apparaître dans l'espace réservé, la mention suivante :

- « Texte non parvenu »

[Article 34 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs](#)

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes (Article L. 2121-33 du CGCT).

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 35 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions (Article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT).

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 36 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 37 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

CONSEIL MUNICIPAL DU 14 MAI 2024

TRANSITION ECOLOGIQUE ET AMENAGEMENT DURABLE DU TERRITOIRE

EXERCICE 2024 - BUDGET PARTICIPATIF

Pour mémoire, le budget participatif est un modèle de participation citoyenne parmi les plus poussés. En effet, il associe la population à la construction d'actions publiques et lui offre un rôle de co-décisionnaire des politiques publiques.

L'idée est née à PORTO ALEGRE au BRESIL dès 1989. Considéré à la fois comme un outil de démocratisation de la vie politique et comme un moyen de redistribution des richesses et de justice sociale, le budget participatif est aujourd'hui, un outil pleinement usité et performé.

Dès 2004, des communes comme GRIGNY pionnière à l'époque avaient mis en place les premiers budgets participatifs. Aujourd'hui, le budget participatif représente 100% du budget d'investissement de ces communes.

Dans de nombreuses collectivités, le budget participatif supplante les dispositifs de participation citoyenne traditionnels (comités de quartier...). L'enjeu ici est de compléter la démocratie représentative dans la mesure où le budget participatif confère un droit de décision et des moyens inédits aux habitants qui pourrait être résumé ainsi « vous décidez, nous réalisons ».

L'idée appartient au porteur de projet tandis que le projet appartient à la collectivité. De plus, la représentativité est l'une des valeurs sur lesquelles repose le budget participatif. En effet, il faut que chaque habitant puisse déposer un projet et/ou donner son avis sur l'ensemble des projets qui seront soumis au vote.

Les habitants peuvent ainsi proposer des projets d'investissement qui répondent à leurs besoins et à leurs attentes, à l'échelle d'un ou de plusieurs secteurs de la Commune ou sur l'ensemble du territoire communal. Ces projets participent à l'amélioration du cadre de vie des habitants.

Depuis 2019, plusieurs communes pionnières (à l'instar de Grigny, Paris, Rennes, Montreuil, Grenoble...) ont créé un réseau national des budgets participatifs. Ce dernier est régi par une déclaration commune qui définit 6 principes fondamentaux que sont :

- *Donner du pouvoir d'agir aux citoyens,*
- *La continuité et la régularité de la démarche,*
- *L'égalité d'accès et l'inclusion,*
- *La transparence et la sincérité du dispositif,*
- *La confiance entre les habitants,*
- *L'administration et les élus,*
- *L'émancipation des citoyens.*

Attachée et animée d'une volonté de renforcer la participation citoyenne locale et de mettre les Franquevillaises et Franquevillais au cœur de l'action publique, la commune a choisi d'inscrire pour la première année dans le cadre de ses orientations budgétaires et de son budget primitif 2024, une enveloppe de 100 k€ (section d'investissement) au titre du budget participatif. Le montant de l'enveloppe affecté au budget participatif pourra être amené à évoluer si besoin.

Concernant l'enveloppe moyenne allouée aux budgets participatifs, en 2020, le montant alloué par habitant était en baisse à 6,50 € contre 11,83 € en 2016. Pour la commune de Franqueville-Saint-Pierre avec 100 k€, cela représenterait une enveloppe de 15,96 € par habitant soit un choix ambitieux et volontaire dans le cadre de la démarche.

Enfin, pour la municipalité, la mise en place de ce dispositif permet de :

- ✓ **redonner du pouvoir d'agir aux habitants dans la vie de la cité ;**
- ✓ **replacer le citoyen au cœur des politiques publiques en le rendant acteur de celles-ci ;**
- ✓ **renouveler le lien à la démocratie locale ;**
- ✓ **développer une culture de la participation à Franqueville-Saint-Pierre en accompagnant les projets d'intérêt général individuels et collectifs des habitants ;**
- ✓ **donner du sens à la notion de démocratie directe en permettant aux citoyens de s'impliquer en affectant une partie du budget d'investissement de la Ville à des projets qu'ils ont eux-mêmes proposés et choisis.**

Le budget participatif de Franqueville-Saint-Pierre reposera donc sur trois valeurs cardinales :

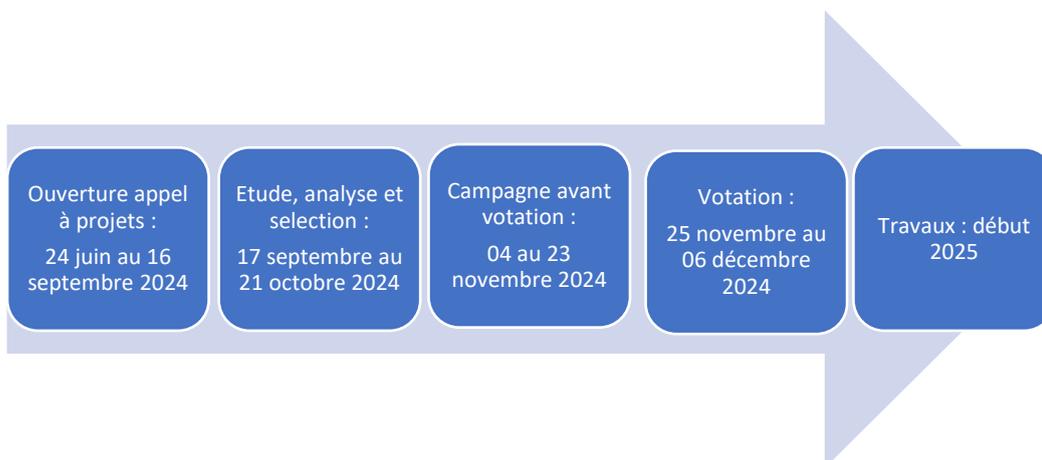
Citoyenneté : la possibilité pour chaque habitant de participer au budget participatif à travers le dépôt de projets et le vote final. Un effort particulier sera porté sur la participation des plus jeunes.

Intérêt général : les projets retenus pour le vote devront correspondre à une amélioration bénéficiant à un groupe assez large d'habitants et non à quelques personnes.

Équilibre territorial : les projets éligibles seront classés par une commission de sélection mixte composée d'élus, de représentants de la population tirés au sort sur les listes électorales et de jeunes lycéens.

Le budget participatif 2024, offrira à chaque habitant, dès l'âge de 16 ans, la possibilité de proposer un projet à initiative individuelle ou collective, visant notamment à améliorer **le cadre de vie et la renaturation des espaces publics communaux** et de le soumettre via une plateforme numérique ou par papier. Pour cette première édition, **trois secteurs seront ouverts** à l'appel à projets comme indiqués dans le plan ci-joint.

L'agenda du budget participatif 2024 s'organisera sur les temps suivants :



La présente délibération vient préciser le contexte dans lequel s'inscrit :

- l'adoption du règlement intérieur du budget participatif 2024 ;
- la désignation au sein du Conseil Municipal des élus qui siégeront dans la commission « budget participatif » ;
- la désignation par tirage au sort sur les listes électorales des habitants qui siégeront dans la commission « budget participatif ». Pour les 6 sièges à pourvoir, il est proposé au Conseil Municipal de procéder à l'établissement d'une liste de 18 noms qui seront pris dans l'ordre du tirage au sort.

Le règlement intérieur vient préciser :

- *la commission « budget participatif », sa composition et son rôle ;*
- *le calendrier et l'organisation des différents temps dédiés au budget participatif ;*
- *les dossiers projets et modalités de dépôts ;*
- *les critères d'éligibilité des projets ;*
- *la présentation des projets pré sélectionnés avant la mise en votation ;*
- *les modalités de vote.*

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal de :

- **d'adopter le règlement intérieur du Budget Participatif 2024 ci-joint ;**
- **désigner les membres du Conseil Municipal siégeant au sein de la commission « budget participatif » ;**
- **de procéder au tirage au sort sur les listes électorales afin d'établir une liste de 18 habitants (6 habitants titulaires et 12 habitants sur liste complémentaire).**

REGLEMENT INTERIEUR

BUDGET PARTICIPATIF

EDITION 2024

PREAMBULE.....	3
I. PRINCIPES GENERAUX	3
ARTICLE 1 : TERRITOIRE D’INTERVENTION	3
ARTICLE 2 : QUALITE DE PORTEUR DE PROJET	3
II. CRITERES D’ELIGIBILITE, DEPOT ET ETUDE DE FAISABILITE D’UN PROJET	4
ARTICLE 3 : CRITERES DE RECEVABILITE	4
ARTICLE 4 : MODALITES DE DEPOT DES PROJETS.....	5
ARTICLE 5 : ETUDE DE FAISABILITE	6
III. COMMISSION DE SELECTION « BUDGET PARTICIPATIF ».....	6
ARTICLE 6 : COMPOSITION ET DUREE DU MANDAT	6
ARTICLE 7 : ROLE ET ORGANISATION DES TRAVAUX.....	7
IV. VOTATION ET REALISATION DES TRAVAUX.....	7
ARTICLE 8 : PRESENTATION DES PROJETS PRE-SELECTIONNES.....	7
ARTICLE 9 : MODALITES DE VOTE	8
ARTICLE 10 : REALISATION DES TRAVAUX.....	9
ANNEXES.....	10
ANNEXE 1 – PERIMETRES GEOGRAPHIQUES.....	11
ANNEXE 2 - CALENDRIER	12
ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE DEPOT DE PROJET	13

PREAMBULE

Le budget participatif est un dispositif qui permet aux franquevillais âgés de plus de 16 ans de proposer des projets citoyens et d'y affecter une partie d'une enveloppe financière dédiée. Cette enveloppe relève, dans le budget communal, des dépenses d'investissement et non de fonctionnement.

Le budget participatif n'a pas vocation à financer des projets personnels.

Les objectifs poursuivis sont :

- *Mettre à disposition d'une enveloppe budgétaire spécifique permettant aux habitants de s'investir dans des projets nouveaux, au plus proche de leurs besoins.*
- *Permettre à chaque Franquevillais de contribuer directement et de façon active à l'amélioration de la commune.*
- *Contribuer à renforcer les liens entre les citoyens, les institutions et leurs représentants.*
- *Créer de la cohésion sociale, contribuer au « vivre-ensemble ».*
- *Inciter au dynamisme à l'échelle de l'habitant : sa rue, son quartier, sa commune.*

I. PRINCIPES GENERAUX

ARTICLE 1 : TERRITOIRE D'INTERVENTION

Le budget participatif mis en place porte exclusivement sur le territoire communal et sur les compétences exercées par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre.

En 2024, les projets qui seront proposés devront respecter les 3 aires géographiques proposées. (Plan en annexe n°1)

ARTICLE 2 : QUALITE DE PORTEUR DE PROJET

Toute personne habitant dans la commune, âgée de 16 ans et plus, quelle que soit sa nationalité, peut déposer une idée.

Les projets peuvent être déposés par des franquevillais âgés de plus de 16 ans seuls ou en groupe, ou par des associations loi 1901 domiciliées à Franqueville-Saint-Pierre.

Les projets sont à déposer dans la période prévue au calendrier, jusqu'au dernier jour à minuit (annexe n°2).

II. CRITERES D'ELIGIBILITE, DEPOT ET ETUDE DE FAISABILITE D'UN PROJET

ARTICLE 3 : CRITERES DE RECEVABILITE

Un projet sera recevable s'il remplit l'ensemble des critères suivants :

- Qu'il soit déposé par un ou une Franquevillais(e) âgée de plus de 16 ans,
- Qu'il soit rempli sur le formulaire adéquat avec tous les champs renseignés de manière claire et suffisante,
- Qu'il soit localisé sur le territoire communal et respecte les périmètres définis dans l'appel à projets,
- Qu'il soit d'intérêt général,
- Qu'il concerne des dépenses d'investissement,
- Qu'il s'inscrive dans des démarches d'équipements et de développement durable, de transition écologique et/ou de renaturation des espaces publics communaux,
- Qu'il soit techniquement réalisable,
- Qu'il soit suffisamment précis pour pouvoir être estimé juridiquement, techniquement et financièrement,
- Que les bénéfices générés par son utilisation ou son usage ne soient pas privatisés,
- Qu'il puisse démarrer, dans sa réalisation concrète, dès 2025,
- Qu'il ne comporte pas d'éléments de nature discriminatoire ou diffamatoire,
- Qu'il ne génère pas de frais de fonctionnement importants en lien avec sa réalisation et son projet,
- Qu'il ne soit pas relatif à l'entretien normal et régulier de l'espace public,
- Qu'il ne nécessite pas une acquisition de terrain ou de local,
- Qu'il ne concerne pas des prestations d'études ou un ouvrage d'art,
- Qu'il ne soit pas déjà en cours d'étude ou d'exécution.

Les projets ne répondant pas à ces critères seront jugés comme irrecevables et les porteurs de projets seront informés et renseignés sur les motifs de non-recevabilité.

ARTICLE 4 : MODALITES DE DEPOT DES PROJETS

Trois possibilités pour déposer son projet :

- par mail après avoir téléchargé et complété le formulaire de dépôt de projets :
budgetparticipatif@franquevillesaintpierre.com
- par courrier, à l'adresse suivante : Mairie, 331 rue de la République 76520 Franqueville-Saint-Pierre ;
- par dépôt sur la plateforme numérique jaime.franquevillesaintpierre.com

Dans le cas d'un projet collectif porté par plusieurs personnes, une personne doit être désignée pour les représenter.

Les répondants s'engagent à fournir :

- *Nom et prénom*
- *Mail et numéro de téléphone*
- *Adresse (justifiant de leur domiciliation à Franqueville-Saint-Pierre)*
- *Justificatif de domicile*
- *Nom du projet*
- *Description du projet*
- *Envergure du projet : pour la ville, pour le quartier, pour une rue...*
- *Localisation exacte du projet*
- *Plan du projet (photos, dimensions)*
- *Estimation budgétaire détaillée*
- *Autre éléments : photos, documents annexes, etc.. qui pourraient paraître utiles à la compréhension du projet*

Les déposants pourront être contactés par les services afin de préciser, le cas échéant, le contenu ou les objectifs de leur(s) projet(s).

Jusqu'à la date de clôture du dépôt, les déposants auront la possibilité de modifier ou de compléter les projets. Seuls les projets déposés durant la période de dépôt telle que définie par le calendrier du budget participatif seront reçus.

En cas de besoin, le pilote désigné au sein de la Mairie (Mme la directrice générale des services) est joignable à budgetparticipatif@franquevillesaintpierre.com. Un atelier idéation pourra être mis en place afin de d'accompagner les porteurs de projets qui le souhaitent.

ARTICLE 5 : ETUDE DE FAISABILITE

Les projets qui auront été jugés recevables par la commission « Budget Participatif » feront l'objet d'une étude approfondie de la part des services de la commune afin d'en vérifier pour la commission de sélection « Budget Participatif » : la faisabilité, la conformité au niveau administratif (légalité, norme...) et technique et d'en déterminer le coût global (création, entretien et maintenance).

Les porteurs de projets seront possiblement contactés pour des questions complémentaires. En cas d'absence de réponse d'un déposant à des demandes de précisions répétées de la part des services communaux, le projet ne pourra être soumis au vote.

III. COMMISSION DE SELECTION « BUDGET PARTICIPATIF »

ARTICLE 6 : COMPOSITION ET DUREE DU MANDAT

Une commission est créée afin d'étudier la recevabilité des projets déposés par les habitants. Elle est composée de 19 membres et sera présidée par le Maire :

- Le Maire ;
- 5 élus dont 4 de la majorité et 1 de la minorité ;
- 6 citoyens tirés au sort dans les listes électorales ;
- 3 élèves désignés au sein du lycée Galilée parmi les élèves Franquevillais ;

La durée du mandat d'un membre de la commission est établie jusqu'à la fin de la présente mandature.

En cas de démission d'un membre, il est procédé à une nouvelle désignation en prenant le suivant de liste et si besoin par tirage au sort (sauf pour les élus municipaux qui sont désignés par le conseil municipal).

Les membres de la Commission ne pourront cumuler leur fonction avec le portage d'un projet au titre du Budget Participatif.

ARTICLE 7 : ROLE ET ORGANISATION DES TRAVAUX

La commission est assistée dans ses travaux par la direction générale des services de la commune désignée « chef de projet ».

Les dossiers recevables et éligibles seront présentés à la commission. Si besoin, les services municipaux pourront être sollicités par la commission afin de l'éclairer dans le cadre de ses travaux de sélection.

À l'issue de cette phase d'expertise, la commission établit la liste des projets qui seront soumis au vote des habitants, après présentation au conseil municipal.

Les porteurs de projets sont informés de la recevabilité et de l'éligibilité ou non de leur projet et, en cas de refus, du motif de celui-ci.

Les travaux de la commission s'organisent au travers du calendrier ci-joint (annexe n°2).

IV. VOTATION ET REALISATION DES TRAVAUX

ARTICLE 8 : PRESENTATION DES PROJETS PRE-SELECTIONNES

Les porteurs de projets pourront présenter leurs projets pour les promouvoir avant la période de votes. Ils seront invités à en faire la promotion au moyen d'outils identiques mis à leur disposition par la commune.

Les projets éligibles seront consultables sur la plateforme jaime.franquevillesaintpierre.com et en format papier à l'accueil de la Mairie pendant la période de campagne.

Des informations complètes seront fournies sur chaque projet de façon identique afin de ne pas privilégier un projet et d'informer au mieux les habitants, sur le site jaime.franquevillesaintpierre.com, sur la page Facebook de la commune et dans bulletin municipal.

Pour cela, chaque porteur de projet sera invité à transmettre les textes de présentation et visuels selon les mêmes modalités (nombre de caractères, format, quantité...).

Enfin, une réunion publique sera organisée afin que les porteurs de projets puissent présenter aux habitants leurs projets.

ARTICLE 9 : MODALITES DE VOTE

Peuvent voter tous les habitants de la commune âgés de 16 ans et plus à la date d'ouverture de la campagne de vote, sans condition de capacité ou de nationalité (sur présentation ou transmission de sa carte d'électeur ou d'un justificatif de domicile pour les mineurs compris entre 16 et 18 ans).

La votation se déroulera du 25 novembre au 06 décembre 2024 selon les modalités suivantes :

- Un vote physique dans les locaux de la Mairie (Hôtel de ville – 331 rue de la République 76520 Franqueville-Saint-Pierre) au moment de l'appel au vote durant toute la période de vote, en utilisant l'urne placée dans ce lieu ;
- Afin de garantir l'absence de double vote, l'électeur transmettra ses noms, prénoms, date de naissance et adresse.

Les votes seront dépouillés après vérification de l'absence de double vote par la commission « Budget Participatif ».

Si un vote est irrégulier, il sera considéré comme nul. Le bulletin de vote sera considéré comme nul si le votant sélectionne plus de projets que le nombre prévu par le présent règlement ou si des mentions manuscrites y figurent.

À l'issue du vote, seront retenues les propositions ayant reçu le plus de voix, jusqu'à concurrence de l'enveloppe de 100 000 € dédiée au budget participatif.

Si parmi ces propositions ayant obtenu le plus de voix, la dernière entrant dans l'enveloppe des 100 000 € arrive ex aequo en nombre de voix et de prix avec une ou plusieurs propositions suivantes, alors la commission votera afin de les départager.

Celui des projets ex aequo ayant reçu le plus de voix sera déclaré élu, le président de la commission disposant d'une voix prépondérante en cas d'égalité.

Si par ailleurs, le projet suivant qui retient le plus de voix n'entre pas dans l'enveloppe annuelle, la commission se réserve le droit de voter pour intégrer parmi les lauréats le ou les projets suivants jusqu'à concurrence des 100 000 €.

Les résultats du vote seront proclamés dans les 72 heures du dernier jour de vote possible, ils seront indiqués sur le site internet de la commune <https://www.franquevillesaintpierre.com/> et sur la plateforme j aime.franquevillesaintpierre.com et communiqués par voie de presse et dans le bulletin municipal.

Les lauréats seront ensuite associés tout au long de la réalisation de leur projet.

ARTICLE 10 : REALISATION DES TRAVAUX

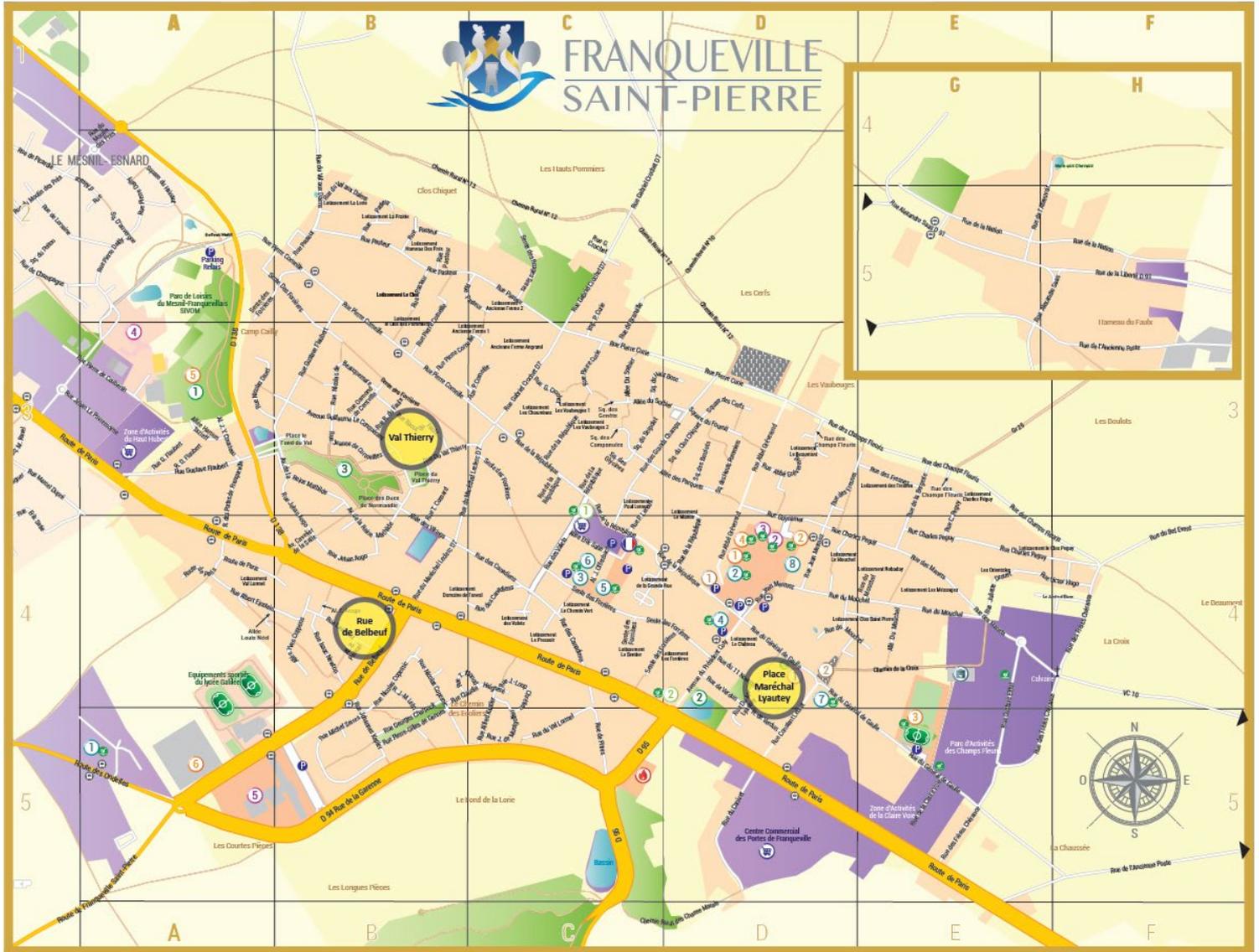
Les porteurs des projets élus seront contactés à l'issue du vote et associés à la réalisation de leurs projets.

Les projets seront réalisés par les services municipaux ou après un appel d'offre.

La finalisation des projets fera l'objet d'une inauguration en présence des lauréats et d'une communication auprès des habitants.

ANNEXES

ANNEXE 1 – PERIMETRES GEOGRAPHIQUES



ANNEXE 2 - CALENDRIER

Juin 2024	Installation de la Commission « Budget Participatif »
24 juin au 16 septembre 2024	Ouverture appels à projets : date limite de dépôt le 16 septembre 2024 (minuit)
17 septembre au 30 septembre 2024	Etude de recevabilité et de faisabilité des projets déposés
1 ^{er} octobre au 21 octobre 2024	Réunions de la Commission « Budget Participatif : sélection des projets pour votation
22 octobre au 02 novembre 2024	Information aux porteurs de projets (non retenus et retenus) Accompagnement des porteurs de projets retenus pour la campagne avant votation
04 novembre au 23 novembre 2024	Campagne et réunion publique de présentation des projets par les porteurs
25 novembre au 06 décembre 2024	Votation
9 décembre 2024	Annonce des résultats et mise à l'honneur des lauréats
mi-décembre 2024	Rencontres des lauréats avec les services municipaux : pour présentation et préparation des travaux
Janvier 2025	Restitution de la programmation des travaux

ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE DEPOT DE PROJET

**DOSSIER À DEPOSER
ENTRE LE 24 JUIN ET
LE 16 SEPTEMBRE 2024**

BUDGET PARTICIPATIF 2024

FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PROJETS



LE PORTEUR DE PROJET EST MAJEUR

NOM

Prénom

Mail

Téléphone

Adresse

.....

.....

LE PORTEUR DE PROJET EST MINEUR

A remplir par l'adulte référent

NOM

Prénom

Mail

Téléphone

Adresse

.....

.....

A remplir par l'enfant mineur

NOM
Prénom
Mail
Téléphone
Adresse
.....
.....

Ne pas oublier de remplir l'autorisation parentale en fin de dossier.

LE PORTEUR DE PROJET EST UN GROUPE OU UNE ASSOCIATION

Nom du groupe ou de l'association porteur du projet
Adresse
.....
.....
N° de SIRET

Indiquer un référent unique :

NOM
Prénom
Mail
Téléphone

DESCRIPTIF DU PROJET

Intitulé du projet :
.....
.....

Localisation du projet (quartier, adresse)
.....
.....
.....
.....

Pour les groupes ou les associations

- Visuel du projet : illustration ou photo
- Copie d'une pièce d'identité
- Justificatif de domicile (- 3 mois)
- Statuts à jour
- Autres documents utiles à la compréhension du projet

**Vous pouvez être accompagné dans la rédaction de votre projet lors de
d'un atelier d'idéation sur demande
(Estimation, ajustement de votre projet).**

N'hésitez pas à écrire à budgetparticipatif@franquevillessaintpierre.com

« Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations communiquées ci-dessus et avoir pris connaissance du règlement du Budget participatif et l'accepter pleinement ».

Fait à Franqueville Saint Pierre Le/ / 2024

Signature

Signature de l'adulte accompagnant un mineur

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e), [Prénom NOM]....., domicilié(e) au
[adresse précise]... ..,
agissant en qualité de [père, mère, tuteur légal]..... autorise
[Prénom NOM]..... à déposer un projet
dans le cadre du budget participatif puis à faire campagne si le projet est éligible.

**Dossier et pièces jointes à renvoyer à budgetparticipatif@franquevillessaintpierre.com
ou à déposer en mairie **entre le 24 juin et le 16 septembre 2024 (minuit).****

CONSEIL MUNICIPAL DU 14 MAI 2024

POLITIQUE EDUCATION ENFANCE JEUNESSE

PROJET D'ETABLISSEMENT DE LA CRECHE LES TROIS POMMES

MISE A JOUR - APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE

Créée en 1986 à Franqueville-Saint-Pierre, l'association « Les Trois Pommes » avait pour vocation la garde d'enfants âgés de 10 semaines à 3 ans. À la suite d'une forte augmentation de la fréquentation, les parents bénévoles ont souhaité que la municipalité s'engage au de-là du prêt des locaux. Ainsi, la crèche municipale « Les Trois Pommes » a vu le jour.

Pendant de nombreuses années, la crèche municipale devenue structure Multi-Accueil « Les Trois Pommes » a fonctionné et mis en place divers projets à destination des familles franquevillaises.

La Commune a, en 2019, décidé d'entreprendre des travaux pour améliorer le confort d'accueil d'un bâtiment vieillissant. C'est à cette même période qu'avait été rédigé le précédent projet d'établissement. Ce document structurant permet de déterminer et d'explicitier l'orientation que veut suivre l'établissement dans les prochaines années.

En septembre 2023, une nouvelle cadre a été recrutée sur le poste de responsable du service Petite Enfance, en tant que directrice de la structure Multi-Accueil « Les Trois Pommes ». Dans les premières semaines suivant son arrivée, elle a souhaité se familiariser avec la structure, les familles et les équipes afin de déterminer quels seraient les projets à mettre en œuvre.

Lors de la demande annuelle de subvention auprès de la C.A.F, au travers de la Convention d'Objectifs et de Gestion (COG), la directrice a dû revoir certains documents et aspects réglementaires de la structure.

Ainsi, le projet d'établissement a été revu et la proposition de mise à jour qui vous est présentée intègre les orientations et valeurs que la commune et ses cadres souhaitent développer et porter.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- **d'approuver le projet d'établissement de la crèche « Les Trois Pommes » ;**
- **d'autoriser le Maire à signer le projet d'établissement ci-joint.**

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération n°2020-056 du 27 août 2020 ;

Considérant que par délibération n°2020-056 en date du 27 août 2020, le Conseil Municipal avait approuvé le précédent projet d'établissement de la crèche « Les Trois Pommes » ;

Considérant que le précédent projet d'établissement avait été revu avant la livraison du nouveau bâtiment ;

Considérant qu'une nouvelle équipe de direction a pris ses fonctions en septembre 2023 impulsant donc une nouvelle dynamique et de nouvelles méthodes ;

Considérant que les modifications apportées sont relatives et n'induisent aucun changement de fonctionnement ;

Considérant que la mise à jour du présent document sera transmise à la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre du partenariat et du subventionnement ;

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire et de Madame Maryse BETOUS, Première Adjointe ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide :

- **d'approuver le projet d'établissement de la crèche « Les Trois Pommes » ;**
- **d'autoriser le Maire à signer le projet d'établissement ci-joint.**



PROJET D'ETABLISSEMENT
Multi-accueil Les Trois Pommes
JANVIER 2024



Version	Date	Objet (modifications majeures)
N°1	27/08/2020	Projet d'établissement – approbation et mise en application
N°2	14/05/2024	Modifications et mise à jour

I. Introduction :

La crèche les 3 pommes située Sente des Forrières, est implantée au centre de la commune de Franqueville Saint Pierre, l'une des 71 communes de la métropole Rouen Normandie.

Historique : de l'associatif à la municipalisation

Créée en 1986 à Franqueville-Saint-Pierre, l'association « Les Trois Pommes » avait pour vocation la garde d'enfants âgés de 10 semaines à 3 ans. Après 3 ans d'investissement des parents bénévoles, face à une activité en forte augmentation, ceux-ci ont souhaité que la municipalité s'engage au-delà du prêt des locaux.

L'apparition des contrats-enfance, associant municipalité, Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et usagers, dans le financement des structures d'accueil Petite Enfance, a été l'occasion de donner un nouveau départ à l'association « Les Trois Pommes ».

En 1990, à l'occasion de la construction du Centre Culturel Bourvil, un bâtiment voisin a été construit à destination de l'association. Ce déménagement dans de nouveaux locaux plus adaptés, a permis dans un premier temps l'accueil de 20 enfants en halte-garderie (âgés de 10 semaines à 6 ans), encadrés à présent par des salariés professionnels de la Petite Enfance, la structure étant alors gérée par l'association.

Guidée par la CAF et la Direction des Affaires Sanitaires, pour des raisons d'équilibre budgétaire, à partir de septembre 1990, la structure a évolué vers une activité « multi-accueil », proposant des places de crèche et de halte-garderie. Le 31 août 1998, la gestion de la structure est devenue municipale.

L'association « Les Trois Pommes » a continué d'exister à titre consultatif jusqu'à sa dissolution en 2003.

Crèche Municipale : Evolution de la capacité d'accueil

Lors du passage à la municipalisation, l'agrément a été accordé pour 30 berceaux. Au 28 août 2000, un nouvel agrément a été accordé pour 35 berceaux.

Jusqu'en 2007, le nombre de places en accueil régulier et accueil occasionnel était défini par l'agrément. Passé cette date, l'accueil a été qualifié « d'accueil polyvalent », ce qui a permis une plus grande souplesse pour répondre aux besoins des familles.

Les demandes d'accueil des Franquevillais ont continué de croître. La commune a alors souhaité répondre à cette demande. Des travaux ont été entrepris pour augmenter le nombre de places, tout en remettant aux normes le bâtiment vieillissant. Située au centre de la commune, à proximité des commerces et transport, la crèche bénéficiait d'une implantation optimale dans le quotidien des familles. Le choix a donc été fait de garder cette implantation.

Une première phase de restructuration a eu lieu en août 2015 avec une mise aux normes de la cuisine pour passer en liaison chaude depuis la cuisine centrale, basée à l'école Louis Lemonnier.

Les travaux d'extension et de restauration ont suivi de 2020 à 2022, faisant évoluer la surface au sol de la crèche à 451,5 mètre carré, soit une extension de 150 mètre carré. L'attention a été portée à l'amélioration de la qualité d'accueil en termes d'isolation phonique et d'organisation des groupes. Le coût total des travaux s'est élevé à 797 453,75 € HT. Une subvention de la CAF de 338 500 € a été accordé à la municipalité ainsi qu'une subvention de 137 500 € du département.

Afin de ne pas mettre les familles en difficulté, l'accueil a été maintenu durant la période de travaux grâce au déploiement de préfabriqués et à l'investissement de l'espace Play and Learn du RAM. Cette organisation a été accompagnée par l'équipe de la PMI. La réception des nouveaux locaux et leur investissement a pu être effectif à la rentrée 2022.

L'agrément est depuis le 07 octobre 2022 de 40 places d'accueil polyvalent faisant passer la structure en catégorie « grande crèche ». L'agrément est modulé de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 pour 15 places.

Trois espaces d'accueil distincts ont été définis :

- Pomme de Pin l'espace pour les bébés (10 semaines à 1 ans)
- Pomme de Reinette l'espace pour les moyens (12 à 24 mois)
- Pomme d'Api l'espace pour les grands (24 mois à l'entrée à l'école).

Au vu des espaces de sommeil, les capacités par sections sont réparties de la manière suivante : 9 bébés, 12 moyens et 19 grands. Un vaste jardin aménagé entoure la crèche.

L'objectif du multi-accueil est d'apporter la plus grande souplesse possible dans les solutions d'accueil proposées aux parents et ainsi de s'adapter à l'évolution de leurs besoins. C'est une attention portée par toute l'équipe de la crèche.

II. Projet social et de développement durable :

1. Présentation des locaux

Bâtiment à l'architecture récente, la crèche est entourée par son jardin. La restructuration a permis d'améliorer la qualité d'accueil et l'environnement de travail des professionnels. L'isolation phonique et thermique a été optimisée. L'accent a été mis sur la luminosité à l'intérieur de la structure. L'aménagement a été pensé de manière durable, avec du mobilier référentiels NF Crèches et NF Environnement.

Passé le hall d'entrée, doté d'un espace poussettes, l'accès aux trois sections se fait par un axe central. Cet atrium spacieux est aménagé avec des espaces personnalisés pour chaque enfant : casiers et portes manteaux sont présents à côté de l'entrée des sections.

La section des bébés est la plus proche de l'entrée pour faciliter l'accès aux parents qui arrivent avec leurs enfants dans les bras. L'espace de vie de la section a un accès direct à la biberonnerie, à l'espace de change et aux chambres.

Les espaces de change, comme la biberonnerie sont vitrés afin de permettre la vision constante du groupe.

Les 3 sections ont un accès direct sur le jardin ce qui favorise la sortie des enfants. Des baies vitrées permettent une vue continue sur la végétation environnante et une luminosité optimale.

Les sections des moyens et des grands ont une porte vitrée entre leurs deux pièces de vie, ce qui permet le décroisement des groupes et l'itinérance ludique par la libre circulation entre les espaces. Elles partagent également la même salle de bain, dotée de plans de change avec escaliers et de toilettes enfants pour accompagner au mieux les enfants dans leurs apprentissages et leur autonomie. Le respect de l'intimité des enfants est assuré par les aménagements mis en place (vitre occultante, cloison entre les WC).

Chaque section possède son propre dortoir. Des espaces complémentaires accessibles aux trois groupes permettent le décroisement et la variété des activités proposées : une salle de motricité dotée d'une piscine à balle, une pièce de retour au calme et deux espaces polyvalents (altiers-réfectoire).

La pièce de retour au calme communiquant avec la section des grand permet un accès continu des enfants selon leurs besoins.

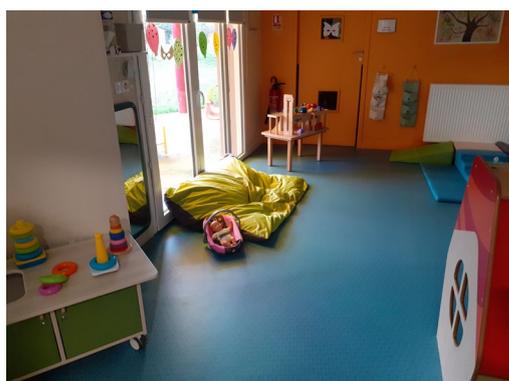
Chaque espace est pourvu d'un aménagement adapté et évolutif qui suit le développement des enfants.

L'atrium spacieux est investi en dehors des heures d'arrivée-départ, pour proposer d'autres activités grâce à des aménagements modulaires.

Le jardin qui communique avec tous les espaces d'accueil est doté d'une partie naturelle en herbe pourvue d'une petite butte, et d'une partie aménagée avec un chemin, un sol souple et une zone de jeux aménagés de plusieurs modules ; toboggan, bascule, ascension. Des temps quotidiens en extérieurs sont favorisés.

En complément de ces espaces réservés aux enfants et aux familles, on retrouve le bureau de direction, un espace de rangement, les vestiaires du personnel, la cuisine dédiée à la finalisation des repas (repas préparés en cuisine centrale, mixés sur place selon les besoins), une lingerie et une buanderie.

Un étage réservé au personnel, se compose d'une salle de réunion et d'une salle de pause.



2. Diagnostic de territoire

La crèche « Les 3 pommes », située Sente des Forrières, est implantée sur la commune de Franqueville-Saint-Pierre, l'une des 71 communes de la métropole Rouen Normandie, constituée de près de 500 000 habitants. Située sur le plateau Est de Rouen, la commune a vocation résidentielle. Son territoire s'étend sur 856 hectares dont les deux tiers sont consacrés à la grande culture.

Le multi-accueil est situé au centre de Franqueville-Saint-Pierre, à côté du centre culturel Bourvil, du Centre Médico-Social, du centre commercial de la ville et de l'hôtel de ville. Cette situation centrale permet la meilleure insertion possible de la structure à son cadre de vie.

La population Franquevillaise est relativement stable depuis 2009.

Année	1968	2009	2014	2020
Population	1888	5652	6157	6099

Sources : Insee, RP2009, RP2014 et RP2020, exploitations principales, géographie au 01/01/2023.

Le nombre de naissance des habitants de la commune jusqu'alors stable, a chuté en 2023, à l'image de la baisse nationale de la natalité.

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Naissances	65	60	63	58	50	58	59	55	53	32

Source : Insee, statistiques de l'état civil en géographie au 01/01/2023

La typologie des familles est la suivante :

	2009	2014	2020
Couples avec enfant(s)	3385	3297	3050
Familles mono parentales	437	638	560

Sources : Insee, RP2009, RP2014 et RP2020, exploitations complémentaires, géographie au 01/01/2023.

En 2020 le nombre de ménages fiscaux était de 2491 et le revenu médian de ces foyers est de 28 000 €.

(Source : Insee-DGFIP-Cnaf-Cnav-Ccmsa, Fichier localisé social et fiscal (FiLoSoFi) en géographie au 01/01/2023)

Le taux d'activité générale s'illustre par les données suivantes :

Activité et emploi de la population de 15 à 64 ans par sexe et âge en 2020

	Population	Actifs	Taux d'activité
Ensemble	3677	2734	74,4 %
Hommes	1721	1346	78,2 %
Femmes	1956	1388	71 %

Source : Insee, RP2020 exploitation principale, géographie au 01/01/2023.

La répartition des emplois par secteur d'activité en 2020, montre une prévalence du secteur de l'administration publique, enseignement, santé et action sociale :

	Année 2020
Ensemble	2381
Agriculture	0
Industrie	675
Construction	216
Commerces, transports, services divers	1025
Administration publique, enseignement, santé, action sociale	465

Sources : Insee, RP2009, RP2014 et RP2020, exploitations complémentaires lieu de travail, géographie au 01/01/2023.

Au 1^{er} janvier 2023, l'habitat sur la commune de Franqueville Saint Pierre se compose d'un parc locatif de 470 logements sociaux.

La ville offre de nombreux services : établissements scolaires de la maternelle au lycée, vie associative, zone d'activité et nombreuses entreprises. L'offre de garde quant à elle est composée de la crèche municipale « les 3 pommes » et de 3 crèches privées.

Crèches privées :

- Crèche Liberty Les portes de Franqueville (30 places) : 4B rue des terres rouges 76520 Saint Aubin Celloville : la commune a 3 places réservées sur cet établissement.
- Micro-crèche Hapili Léa et Léo (12 places) : 323 rue Pierre Corneille Franqueville 76520 Saint Pierre
- Malittle Crèche Five (Pédagogie Montessori/bilingue) : 586 rue de la république 76520 Franqueville Saint Pierre

Un RPE commun aux communes du plateau est, accueille les familles et assistantes maternelles et propose des ateliers itinérants sur la commune de Franqueville Saint Pierre et voisines. Des temps partagés entre la crèche les trois pommes et le RPE sont réalisés dans l'année (chasse aux œufs...). En plus des assistantes maternelles, 3 MAM sont implantées sur le plateau est.

3. Partenaires et travail en réseau

Afin de garantir le bon fonctionnement de la structure et la qualité de l'accueil, le multi-accueil travaille avec différents partenaires :

- Les partenaires institutionnels : P.M.I, C.A.F et Conseil Départemental.
- Les partenaires Locaux et de réseaux : PMI, RPE, Bibliothèque, Intervenants, Réseaux de soutien à la parentalité, écoles, associations.

Le multi-accueil de Franqueville-Saint-Pierre étant municipal, sa gestion est assurée par la commune. La CAF finance en partie les dépenses du service d'accueil, au titre de la PSU (Prestation de Service Unique) et de la COG (Convention d'Objectifs et de Gestion).

Le Conseil Départemental donne son agrément pour l'ouverture de la structure sur avis du service départemental de la P.M.I.

La PMI est un partenaire institutionnel mais également local. Nous travaillons en étroite relation sur le suivi des enfants et le maillage du soutien à la parentalité, contribuant à s'inclure dans la prévention des « 1000 premiers jours ».

Des projets en commun avec le RPE voient le jour au fils des temps forts de l'année (chasse aux œufs, semaine petite enfance...) afin de permettre un travail en réseau profitable à tous.

La bibliothèque « La Parenthèse », propose aux enfants du multi-accueil des temps de découverte du livre (un vendredi matin par mois) ainsi que des ateliers contes et activités manuelles (pour les enfants plus âgés, un mercredi après-midi par mois).

La crèche est ouverte à différents intervenants permettant de varier les activités proposées aux enfants tout comme de faire cheminer notre réflexion d'équipe : musicienne pour des ateliers d'éveil hebdomadaires, psychologue pour les séances d'APP (Analyse des Pratiques Professionnelles), artistes.

Une relation d'échange et de rencontre avec les réseaux de soutien à la parentalité du territoire est encouragée (Fabalab, les nids...). Les professionnelles participent à des cafés d'échanges ou des formations au fil de l'année.

Les écoles de la ville sont également des interlocuteurs privilégiés. Une visite est organisée au mois de juin afin de permettre aux enfants de découvrir l'école avec le groupe d'enfants et les professionnels de la structure.

Ouvrir la crèche sur l'extérieur est un moyen de garder notre esprit ouvert sur les évolutions du milieu de l'enfance, tout en apprenant aux enfants accueillis, à découvrir le monde qui les entoure.

Nous bénéficions aussi du travail en réseau au sein de la municipalité. Le partage avec les autres services de la Mairie amène de la collaboration et du partage sur des projets en commun (ex : semaine du goût avec les écoles).

4. Place des parents

Nous apportons une attention toute particulière à la place des familles au sein de la crèche, au travers de chacune des étapes de l'accueil.

Instaurer une relation de confiance et de respect est un travail au quotidien, qui débute dès les premiers accueils et favorisera le bien-être de l'enfant.

L'adaptation progressive sur une semaine permet de laisser le temps aux familles, en même temps qu'à leur enfant, de prendre leurs repères et favorise l'échange sur leurs ressentis.

Plusieurs moments de rencontre sont proposés pour accompagner les temps forts de l'année : réunion d'accueil et réunion de rentrée. Chaque famille peut ainsi s'exprimer en plus des temps de transmissions. Des rencontres individuelles peuvent aussi avoir lieu à la demande des familles.

Plusieurs moments festifs sont l'occasion d'ouvrir les portes aux parents durant l'accueil : fête de Noël, fête de fin d'année de crèche, carnaval, semaine de la petite enfance (...)

A ces occasions, des ateliers, à partager avec leur enfant, sont proposés aux familles : pâtisserie, éveil musical, massage (...). Ces moments sont précieux pour que les parents puissent voir leur enfant évoluer dans son temps d'accueil et capter l'atmosphère dans lequel il passe sa journée.

5. L'accueil de toutes les familles – prestation d'accueil

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à leur 3^{ème} année. Lors de situations particulières (enfants porteurs de handicaps, garde-périscolaires) l'accueil peut être poursuivi l'année suivant l'entrée à l'école.

Ce mode d'accueil est réservé en priorité aux enfants dont les parents sont domiciliés à Franqueville-Saint-Pierre et ceux ayant une fratrie déjà présente à la crèche.

L'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. Il peut être modifié pendant cette année selon les modalités précisées dans le règlement de fonctionnement.

L'accueil occasionnel

Pour les besoins ponctuels non réguliers, la crèche « les 3 Pommes » propose un accueil occasionnel à la demi-journée ou à la journée, aux horaires suivants :

- 8h30-11h30
- 13h30-17h30
- 8h30-17h30

L'enfant doit être connu de la structure et un contrat d'accueil occasionnel est signé.

La famille s'inscrit en fonction de ses besoins et des places disponibles.

L'accueil d'urgence

Il est réservé à des situations imprévues et urgentes (ex : hospitalisation d'un parent ou d'une assistante maternelle...). Il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il est mis en place pour une durée précise et selon les places disponibles. L'accueil peut débuter sans période d'adaptation.

Horaires d'ouverture

	Accueil Régulier	Accueil occasionnel Demi-journée		Accueil Occasionnel à la journée
Lundi	7h30-18h30	8h30-11h30	13h30-17h30	8h30-17h30
Mardi	7h30-18h30	8h30-11h30	13h30-17h30	8h30-17h30
Mercredi	7h30-18h30	8h30-11h30	13h30-17h30	8h30-17h30
Jeudi	7h30-18h30	8h30-11h30	13h30-17h30	8h30-17h30
Vendredi	7h30-18h30	8h30-11h30	13h30-17h30	8h30-17h30

La crèche est fermée une semaine à Noël, 4 semaines au moins d'août et un à deux jours pour les journées pédagogiques.

6. Accompagnement des enfants vulnérables et de leur familles-Dispositions particulières

Lutte contre les exclusions

L'accueil en crèche a une place importante dans l'aide à l'insertion sociale, la formation et le retour à l'emploi de nombreuses familles.

Les situations de vulnérabilités sociales sont prises en compte dans les critères d'admission de la commission afin de favoriser l'accès aux familles en situation de vulnérabilité (famille monoparentale...).

Le travail étroit avec les services de la PMI permet aussi l'orientation et l'accueil d'enfants ayant des conditions de vies difficiles afin de favoriser leur développement et leur épanouissement. Des accueils d'urgence peuvent être mis en place pour permettre l'accès à une formation ou une prise de poste.

Projet d'accueil individualisé (PAI)

L'accueil des enfants porteurs de maladies chroniques et d'allergies peut se faire dans des conditions de continuité de soin et de sécurité grâce à la mise en place d'un PAI. La compatibilité de l'accueil collectif, au regard de la situation spécifique de l'enfant, est évaluée par le médecin qui le suit et est validée par écrit. Le RSAI de la structure observe la mise en route de l'accueil avec attention.

Le PAI est établi entre les différents intervenants : parents, médecin prescripteur, représentants et Référents Santé Accueil Inclusif de la structure. Il reprend de façon détaillée et précise, l'ensemble des informations nécessaires à l'équipe, concernant les modalités et aménagements à mettre en place et les éléments à surveiller. Le PAI définit donc toutes les adaptations à apporter à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence, au sein de la collectivité. Les traitements et le matériel nécessaire sont fournis par la famille.

Cette étape s'accompagne d'une réflexion commune sur l'accueil et de temps d'information voire de formation des équipes. Les procédures à suivre sont encadrées et revues régulièrement.

La contribution d'intervenants extérieurs peut avoir lieu si nécessaire, l'intérêt de l'enfant et la sécurité étant au cœur des réflexions.

L'accueil inclusif

Dans le même esprit de globalité et de concertation que le PAI, l'accueil d'enfants porteurs de handicap est favorisé dès lors que les conditions d'accueil sont compatibles avec les troubles de l'enfant.

La demande d'accueil en milieu collectif ordinaire peut venir de la famille ou des professionnels assurant le suivi de l'enfant. Elle se fait toujours dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille. L'accueil crèche régulier ou occasionnel peut également avoir pour objectif le répit parental.

L'équipe est sensibilisée à l'accueil d'enfant porteur de handicap. Plusieurs professionnels ont suivi une formation sur l'accueil de l'enfant porteur de Trouble du Spectre Autistique (TSA), de troubles du neurodéveloppement (TND) ou de handicap au sens large. D'autres personnes de l'équipe seront formées sur les années à venir.

La présence au sein de l'équipe d'une infirmière puéricultrice et d'une infirmière Référent Santé Accueil Inclusif concoure, avec la collaboration Multi accueil-PMI, à accueillir l'enfant porteur de handicap et sa famille en prenant en compte tous les aspects de ses temps de vie. Le RSAI veille au bon déroulement de chacune des étapes de l'accueil.

Les réunions d'équipe et les séances d'Analyse de Pratique Professionnelles, veillent à coordonner la place et le positionnement de chacun.

Un temps d'échanges avec la famille et les personnes ressources (médecin, éducateurs, psychomotricien, orthophoniste, UNIDEP, CAMPS, SESSAD...) est mis en place pour préparer l'accueil et définir ensemble un projet individualisé.

Des intervenants peuvent venir sur des temps d'accueil dans le cadre d'une convention établie entre les différentes parties.

L'observation et la communication avec les différents acteurs sont les garants des bonnes conditions de l'accueil des enfants porteurs de handicaps et de leurs familles.

7. Projet développement durable

La sensibilisation de nos jeunes publics à leur environnement est un élément qui entre dans le sens de vie que l'on partage avec eux.

La vie de la crèche par les activités en extérieur, l'entretien du potager, les activités manuelles avec des objets réutilisés, la semaine du goût, provoquent autant de temps spontanés qui vont alimenter des habitudes de vie propice au développement durable.

Nous apportons aussi un regard plus durable à nos choix d'achat en évitant le plastique quand cela est possible et en privilégiant les filières courtes. Des produits naturels comme la lessive au savon noir sont progressivement mis en place.

Cet élan sera poursuivi sur les années à venir.

III. Le Projet d'accueil :

1. L'établissement et la composition de l'équipe

Le multi accueil « les 3 pommes » est organisé en 3 sections. L'équipe pluridisciplinaire est répartie de sorte que 3 agents soient présents auprès de chaque groupe d'enfant, dont au moins une auxiliaire puéricultrice. Les équipes sont fixes durant l'année et assurent ainsi la continuité d'accueil pour les enfants.

L'infirmière RSAI et l'EJE complètent les équipes et assurent également des temps d'observation et de propositions d'atelier.

Composition de l'équipe :

- 1 directrice, infirmière-puéricultrice
- 1 infirmière, Référente Santé Accueil Inclusif
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 4 auxiliaires de puériculture
- 5 aides auxiliaires de puériculture
- 1 assistante administrative
- 1 agent de cuisine

Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, les missions spécifiques des professionnelles sont les suivantes :

Directrice

La directrice du multi-accueil est responsable de l'Etablissement.

Elle assure la mise en œuvre des missions de l'Etablissement définies par l'article R180-1 du Décret du 1^{er} août 2000. *« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».*

La directrice tient compte également des orientations de la politique de la Ville et de la Caisse d'Allocations Familiales.

Elle doit disposer des qualifications requises et organiser le fonctionnement général de l'Etablissement dans le respect de ce même décret. Elle assure le management de ses équipes.

Elle assure les missions de direction : administrative, managériale et des missions opérationnelles concernant l'accueil des enfants : animation de la structure, organisation des soins et hygiène, relations aux familles et aux partenaires extérieurs.

Educatrice de Jeunes Enfants

Elle intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès du jeune enfant et de sa famille.

Elle favorise le développement moteur, affectif et intellectuel des enfants et veille à leur bien-être.

Elle stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe.

En lien avec la direction, l'EJE participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique. Elle est le garant de l'application de ce projet au quotidien.

En cas d'absence de la Directrice, elle assure la continuité de la fonction de direction selon la procédure mise en place au sein de la crèche.

L'auxiliaire de puériculture

Elle prend soin de chaque enfant confié de façon adaptée et individualisée, dans le but de veiller à son bien-être, de favoriser son développement psycho-affectif, somatique et intellectuel dans le respect du projet d'établissement.

Ses tâches sont polyvalentes (soins à l'enfant, accueil des familles, mise en place d'activités, participation aux tâches courantes de l'établissement, hygiène du matériel).

L'aide auxiliaire de puériculture

Sous couverture d'une professionnelle diplômée (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture), elle prend soin de chaque enfant confié de façon adaptée et individualisée, dans le but de veiller à son bien-être, de favoriser son développement psycho-affectif, somatique et intellectuel dans le respect du projet d'établissement.

Ses tâches sont polyvalentes (soins à l'enfant, accueil des familles, mise en place d'activités, participation aux tâches courantes de l'établissement, hygiène du matériel).

Assistante administrative

En lien avec la direction, elle assure le fonctionnement administratif de la structure. Elle élabore les statistiques de fréquentation et autres données relatives à l'activité.

Elle participe aux procédures d'informations destinées aux organismes subventionnels.

Elle effectue la facturation.

Agent de cuisine

Elle assure les tâches de préparation des repas, élaborés par une diététicienne, d'approvisionnement et de lingerie.

2. La formation

Différents temps de formation permettent de nourrir le niveau de réflexion et les connaissances des membres de l'équipe.

Chaque agent réalise une fois par an, une formation selon un thème relatif à son propre parcours. Les thèmes sont définis lors de l'entretien annuel.

Une à deux fois par an une formation collective est mise en place dans le cadre des journées pédagogiques. Les thèmes choisis, permettent d'avancer et construire le projet pédagogique de la structure, en cohésion d'équipe.

Des séances d'Analyses de Pratique Professionnelles, réalisées par une psychologue dédiée à la petite enfance, ont lieu 7 fois par an. Ces temps permettent une prise de recul sur nos pratiques professionnelles et renforcent les orientations du projet pédagogique. Elles sont aussi un lieu de renouvellement des connaissances professionnelles.

Lors de situation particulière, elles aident les agents à trouver le meilleur accompagnement pour l'enfant et sa famille, en restant dans la bienveillance.

3. Les temps de réunions institutionnelles

Les temps de réunion d'équipe sont un élément indispensable au bon fonctionnement de la structure.

Différents types de réunions sont institués selon leurs objectifs :

- ✓ Les réunions de section :
Ont lieu une fois par mois entre chaque équipe de section, l'EJE et la direction. Elles ont pour but d'aborder le fonctionnement interne de la section, la mise en place du projet pédagogique et l'évolution de chaque enfant

- ✓ Les réunions de service :
Ont lieu une fois par trimestre en équipe complète. Elles ont pour but de travailler ensemble pour déterminer des actions communes (organisation des temps fort de l'année ; adaptation, semaine petite enfance...) et le projet pédagogique.

- ✓ Les points « flash » :
Ont lieu une fois par semaine. Ils durent 15 minutes. Un agent de chaque section est présent avec la direction. Son rôle est d'échanger des informations pratiques et logistiques (ex : besoin de passer une commande, intervention de technicien...).

L'articulation de ces réunions est ancrée donc notre fonctionnement institutionnel.

4. Les modalités d'inscription

Les familles ont la possibilité d'effectuer leur demande de place en crèche à tout moment, via un formulaire disponible à la crèche ainsi qu'à l'accueil de la Mairie. Elles peuvent également nous contacter en utilisant l'adresse mail de la crèche (disponible sur le site de la ville) et effectuer la démarche de façon « dématérialisée ».

Une rencontre préalable avec la direction peut avoir lieu afin d'accompagner la famille dans sa démarche.

La commission d'attribution des places, avec des critères définis et communiqués aux familles, a lieu une fois par an entre mars et avril pour la rentrée de septembre.

En cas de places disponibles en cours d'année, les demandes actives sont étudiées.

5. Les modalités de prise en charge

Les modalités de prise en charge visent à apporter la prestation la plus complète possible aux familles et à les accompagner dans leur quotidien de parents.

Le petit matériel de soins, les couches et les repas sont fournis par la structure. Les repas sont cuisinés en cuisine centrale puis acheminés en liaison chaude.

Une cuisinière attitrée à la crèche s'occupe de les préparer et rejoint ensuite la crèche pour finaliser les mixer et assurer la distribution. Elle veille également à observer la satisfaction des jeunes convives afin de faire évoluer les recettes.

Les mamans allaitant leur enfant peuvent poursuivre leur allaitement à la crèche. L'allaitement maternel est favorisé par la possibilité de venir allaiter durant le temps d'accueil. Un espace calme et intime est réservé à cet effet. La mise en place d'un protocole pour le transport, la conservation et l'utilisation du lait maternel, permet de s'adapter au choix des mamans en toute sécurité au niveau alimentaire.

Durant le temps d'accueil, l'état de santé de l'enfant peut connaître différents stades. Le cas échéant, les enfants malades sont accueillis au regard de leur état général et du risque de contagiosité. La poursuite de l'accueil est favorisée à chaque fois que la situation le permet.

IV. Le projet éducatif :

Notre projet éducatif est le reflet de notre projet pédagogique en évolution constante. Le socle de ce projet réside dans notre volonté d'accompagner chaque enfant et sa famille dans le respect de sa singularité et de son développement.

Les valeurs qui animent notre projet sont le respect et la confiance. Nous pouvons le décliner en axes principaux qui se concrétisent en actions.

Objectif 1 : Proposer un lieu de bien-être pour l'enfant qui lui apporte confort et sécurité affective

La période d'adaptation

Premiers instants de la vie à la crèche, cette étape est autant l'adaptation de l'enfant que celle de ses parents. Chacun doit se sentir accueilli, entendu et avoir le temps de prendre ses repères pour tisser la relation de confiance avec l'équipe.

Son organisation est pensée en équipe et accompagnée par les séances d'APP.

Le premier jour est une rencontre privilégiée où les parents restent avec leurs enfants. Durant une heure, une professionnelle est disponible exclusivement pour eux, afin d'échanger des habitudes de vie de l'enfant et de tous les ressentis qu'ils souhaitent partager. Le reste de la semaine se fera pas à pas, en concertation pour faire progresser les temps passés seul à la crèche pour l'enfant. Pour favoriser le lien et la continuité, une même professionnelle assurera la semaine d'adaptation.

Equipe comme direction, nous nous rendons disponibles et à l'écoute des familles tout au long de son accueil. Cette disponibilité poursuit le lien privilégié instauré durant l'adaptation.

Sécurité affective au quotidien

Le sentiment de sécurité affective est la condition indispensable pour le bien-être de l'enfant à la crèche et son élan d'exploration.

Les connaissances sur le lien d'attachement ont permis de mettre en place des actions précises dans le quotidien des enfants.

- ✓ Le Doudou de l'enfant, qui représente son objet transitionnel. Il lui permet d'assurer le lien rassurant, entre sa famille et la crèche. Ce besoin fondamental lié au lien d'attachement sera présent sur la totalité des années crèche. Ainsi, afin de permettre à chaque enfant d'accéder à son doudou dès qu'il en ressent le besoin et sans avoir à passer par un adulte, des pochettes à doudou sont disposées à la hauteur des enfants dans chaque section.
- ✓ Permettre à l'enfant de s'exprimer. Afin de répondre au mieux au besoin de l'enfant mais aussi de lui permettre d'avoir moins de frustration et de nourrir son « estime de soi », nous soutenons l'expression des enfants. Un travail autour des émotions est mis en place aux travers de différentes activités et nous commençons à mettre en place le « signé bébé ». Des signes simples du quotidien, issus de la langue des signes, sont effectués en même temps que nous prononçons le mot.

Rapidement les enfants se saisissent de ces signes pour s'exprimer eux même et faire entendre leur besoin, bien avant la prononciation de leurs premiers mots. Des formations auront lieu pour faire progresser notre pratique.

- ✓ Travail sur la continuité de soins. Pour contrer le morcellement de prise en charge au cours de la journée, la continuité de soins est favorisée. Ainsi même si une référence exclusive n'est pas présente, une même professionnelle s'occupera du même enfant sur la totalité d'un temps fort (Ex : lever-change-repas). Cela favorise la création du lien et l'échange.
- ✓ Positionnement du « Phare ». À tout moment de la journée les équipes s'organisent pour qu'un des agents soit disponible (à tour de rôle) auprès du groupe d'enfant. Cette professionnelle n'est pas en proposition d'activité, elle est assise auprès du groupe d'enfant et disponible pour les observer et veille sur le groupe tel un « phare ». Son positionnement est rassurant pour les enfants qui évoluent. Par son observation elle peut guider ses collègues pour répondre aux besoins des enfants (ex : signe de fatigue). Son positionnement lui permet également de gérer de façon réactive et adaptée les situations de conflits.
- ✓ Se repérer dans la journée et pouvoir anticiper les événements contribue au sentiment de sécurité de l'enfant. Répondre à ce besoin au regard de l'âge des enfants accueillis passe par la mise en place de rituels au moment clés de leur journée (ex : temps de chants pour se dire bonjour le matin) et l'utilisation de pictogramme pour illustrer le passage d'un moment de la journée à un autre (ex : temps de repas). L'équipe a créé un petit train de la journée pour que les enfants se projettent dans les différents moments. Ces outils sont d'autant plus indispensables lors d'accueil d'enfants porteurs de handicap tel que les troubles autistiques.

Objectif 2 : Favoriser l'exploration et l'expérimentation

La petite enfance est le moment de l'explosion des apprentissages et de l'émergence de la personnalité de l'enfant. Son développement dans les différentes dimensions (moteur, social, cognitif et personnel) est en plein essor. Nous veillons à accompagner et soutenir ces étapes en contribuant à l'autonomie de l'enfant. Cette autonomie allant participer au renforcement de l'estime de soi de l'enfant. Comme le révèlent les études sur les « 1000 premiers jours » ces instants seront la base qui les accompagnera tout au long de leur vie. Notre attention sur ce point s'exprime au travers des actions suivantes.

- ✓ Promotion de la motricité libre. Inspiré des études d'Emmi Pikler et des connaissances récentes du développement de l'enfant, l'accompagnement du développement moteur se fait dans le respect et l'application des concepts de motricité libre. L'observation de chaque enfant permet de lui fournir un environnement adapté pour soutenir le passage d'une phase à l'autre de son développement, sans faire à sa place. La liberté de mouvement est favorisée par des habits souples et le fait de rester pieds nus. Ces méthodes sont expliquées aux parents qui peuvent ainsi s'en saisir. Les propositions motrices sont variées.
- ✓ Porter une attention constante à l'égalité des genres. Au travers des propositions d'activités ou de notre langage nous veillons à permettre les mêmes explorations et les mêmes appropriations, à chaque enfant quel que soit son sexe.

Ainsi les déguisements sont variés et proposés sans distinction, les imagiers et livres sont renouvelés pour sortir des stéréotypes du passé.

- ✓ Organisation en itinérance ludique. Afin d'être au plus près des besoins des enfants à l'instant « T » et d'aider leur autonomie, nous favorisons les temps de libre circulation dans les espaces. Les locaux de la crèche se prêtent particulièrement bien à cette organisation, par la présence d'un atrium communiquant avec tous les espaces et d'une communication entre la section des moyens et des grands. Ainsi les portes restent ouvertes. Une proposition d'activité accompagnée par une professionnelle, est présente dans chaque espace et les enfants évoluent selon leurs envies. Une professionnelle mobile permet d'assurer les changes et soins nécessaires. Nous observons que les enfants se saisissent particulièrement bien de cette organisation. Les manifestations de frustrations et d'agressivité sont moindres sur ces temps.
- ✓ La découverte sensorielle. Afin d'être à l'écoute du besoin de découverte du corps que vivent les enfants en crèche, nous proposons des temps d'ateliers sensoriels. Ateliers Yoga, massage, snoezelen viennent éveiller les sens des tous petits et leur permettent d'expérimenter. Ces moments favorisent également le retour au calme et donc font le lien avec le travail sur les émotions.
- ✓ Eveil culturel et artistique. Nous attachons une place importante à la découverte d'activité artistique afin d'éveiller cette sensibilité, auprès de nos jeunes publics. Chaque semaine une musicienne vient animer des ateliers d'éveil sur l'ensemble des groupes. La manipulation des instruments par les enfants fait parti de ce temps. Nous entretenons une collaboration étroite avec la bibliothèque voisine. Des temps de lecture ont lieu ainsi que des découvertes livres. Enfin nous organisons la venue d'artiste pour la réalisation de spectacle adapté aux jeunes enfants.

Objectif 3 : Proposer un lieu propice à l'accompagnement de la fonction parentale

En tant que lieu d'accueil du jeune enfant nos missions prennent en compte la famille dans sa globalité. Ainsi nous veillons à être disponibles pour écouter et accompagner les familles durant leur accueil, comme nous l'avons évoqué lors de l'adaptation. La relation de confiance qui s'instaure est la condition de réussite à cette mission d'accompagnement. Les familles se saisissent régulièrement de cette possibilité pour évoquer le développement de leur enfant, une difficulté ou la demande de conseils.

Cela se traduit également par des actions de soutien à la parentalité, que nous favorisons par les mises en place et organisations suivantes :

- ✓ Participer à l'information. Nous mettons à dispositions des familles des informations pouvant contribuer à les aider dans leurs vies de parents : lien pour le site des « mille premier jours », informations sur les dates et lieu des cafés des parents et ateliers d'éveil proposé par la PMI, informations sur des événements régionaux (ex : salon des parentalités), informations sur les réseaux existants de soutien à la parentalité, numéros utiles (...)

- ✓ Faire le lien. Dans notre quotidien, nous veillons à nous rendre disponible pour les familles et à être dans une attitude d'écoute bienveillante. Lors de situations spécifiques et à la demande des familles, nous pouvons conseiller une orientation vers des lieux où elles pourront bénéficier de l'accompagnement qu'elles recherchent.

Objectif 4 : Accompagner l'enfant dans la découverte de son environnement

Accompagner l'enfant dans son développement ne serait pas complet si on ne prenait pas en compte l'environnement dans lequel il évolue. C'est pourquoi nous mettons au cœur de notre projet les deux aspects que cela comporte : le lien avec la nature et la découverte de leur lieu de vie.

Favoriser le lien de l'enfant avec la nature, c'est avant tout répondre à un besoin primaire. Ce lien est donc préservé dans sa vie à la crèche. Il s'illustre par les actions suivantes :

- ✓ Des temps en extérieurs sont proposés quotidiennement en dehors des perturbations météorologiques trop importantes. La connexion avec la nature est favorisée par des activités en lien avec les saisons et grâce au grand jardin dont dispose la crèche.
- ✓ L'utilisation d'élément naturel est incluse dans les activités manuelles (ex : pommes de pin)
- ✓ Un potager permet aux enfants de participer et d'observer la vie des plantes.
- ✓ La venue d'animaux est organisée sur les temps festifs de l'année (ex : mini ferme...)

L'environnement de l'enfant, c'est également son lieu de vie. Par les sorties et partenariats, nous œuvrons pour permettre aux enfants d'explorer leur quartier.

En dehors des visites à la bibliothèque, des temps au marché sont organisés ponctuellement pour donner l'occasion d'une balade.

Pour compléter les 4 objectifs que nous venons de présenter, il est important de rappeler la place de la réponse aux besoins de l'enfant.

Pour être disponible pour explorer, l'enfant a besoin de sécurité affective et d'avoir une réponse à ses besoins. Ainsi le bien-être physique et le confort font l'objet d'une vigilance constante. Le rôle du « phare » qui observe les enfants est important dans l'identification des besoins de ceux-ci.

Ces orientations pédagogiques, viennent donc compléter les actions de réponse aux besoins physiologiques des enfants, par les professionnelles.

V. Conclusion :

Pour conclure, notre projet est donc basé sur le respect de l'enfant et de sa famille et revendique le droit au bien-être. L'équipe se veut bienveillante et à l'écoute de tous, pour permettre l'épanouissement de chacun dont l'équipe elle-même.

Notre société évolue et les connaissances sur le développement de l'enfant s'enrichissent de nouvelles découvertes. Attentifs aux besoins des enfants et de leurs familles, nous continuerons à faire évoluer notre projet en équipe.

Aujourd'hui, le milieu de la Petite Enfance est sujet d'attention et de changements. Au regard de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, nous comptons tenir nos engagements de qualité d'accueil.

CONSEIL MUNICIPAL DU 14 MAI 2024

RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT DES POLITIQUES

EXERCICE 2024 – FISCALISATION DE LA PARTICIPATION COMMUNALE AU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU CENTRE AQUATIQUE DU PLATEAU EST DE ROUEN (SICAPER)

Pour mémoire, la commune de Franqueville-Saint-Pierre est membre de trois syndicats de communes ayant choisi la fiscalisation des participations des communes membres (*le Syndicat Intercommunal du Relais d'Assistants Maternelles Itinérant du Plateau Est de Rouen, le Syndicat Intercommunal Résidences pour Personnes Agées du Plateau Est de Rouen et le Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple Franqueville-Saint-Pierre – Le Mesnil-Esnard*).

En application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les syndicats de communes sont des EPCI associant des communes en vue d'œuvres ou de services d'intérêt intercommunal (art L 5212-1 CGCT). Ces EPCI ne sont pas dotés d'une fiscalité propre posant ainsi la question de leur financement ; en d'autres termes ils ne peuvent pas lever l'impôt.

Aussi, le CGCT permet deux régimes possibles de financement avec des participations soit budgétaires soit fiscalisées (art L 5212-20 du CGCT). Si le régime de fiscalisation est choisi par le comité syndical, il appartiendra aux services fiscaux de répartir les produits fiscaux attendus pour chaque commune sur une fiscalité additionnelle et d'en fixer les taux.

Dans ce cadre, il appartient à chaque commune aux termes des dispositions du CGCT précitées, de délibérer chaque année sur les intentions de la commune de défiscaliser ou de fiscaliser sa participation aux syndicats intercommunaux.

Le SICAPER a été créé par un arrêté préfectoral en date du 26 mars 2024 portant création du syndicat intercommunal du centre aquatique de plateau Est de Rouen.

Lors de la réunion du comité syndical en date du 10 avril 2024, le syndicat a choisi de recourir à la fiscalisation des participations des communes. Les communes membres ont en application des dispositions du CGCT à se prononcer sur la fiscalisation de la participation communale au syndicat.

La participation de la commune de Franqueville-Saint-Pierre au Budget primitif 2024 du SICAPER est arrêtée à 288 311 €.

A titre d'information, les produits syndicaux appelés au titre de la fiscalisation de la participation communale ont été les suivants (2014-2023) basée sur les notifications transmises par la DRFIP. Les produits escomptés 2024 ont été rajoutés à cette rétrospective.

SYNDICATS DE COMMUNES - FISCALISATION

	SI RELAI PETITE ENFANCE	SIPAPER	SIVOM	SICAPER	CUMUL produits attendus	TX TH	TX TFPB	TX TFPNB
2014	5 196 €	3 849 €	227 228 €		236 273 €	1,20%	2,65%	6,74%
2015	4 779 €	3 485 €	227 897 €		236 161 €	1,16%	2,63%	6,52%
2016	4 813 €	3 389 €	232 137 €		240 339 €	1,15%	2,62%	6,49%
2017	4 730 €	3 431 €	230 569 €		238 730 €	1,27%	2,38%	5,36%
2018	6 792 €	3 750 €	230 237 €		240 779 €	1,24%	2,38%	5,36%
2019	8 840 €	3 590 €	230 011 €		242 441 €	1,20%	2,30%	5,18%
2020	9 789 €	4 046 €	284 281 €		298 116 €	1,20%	2,29%	6,06%
2021	9 354 €	4 638 €	271 254 €		285 246 €	1,20%	3,14%	8,72%
2022	9 700 €	4 622 €	281 809 €		296 131 €	1,20%	3,29%	9,07%
2023	9 282 €	4 566 €	271 130 €		284 978 €	1,82%	3,25%	8,14%
2024	9 702 €	23 058 €	281 803 €	288 311 €	602 874 €	non communiqués au 14/05/2024		

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal de ne pas s'opposer à la fiscalisation de la participation communale pour l'année 2024 au SICAPER.

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général des Impôts ;

Considérant que le syndicat intercommunal du centre aquatique du Plateau Est de Rouen (SICAPER) a été créé par un arrêté préfectoral en date du 26 mars 2024 ;

Considérant que lors de la réunion du comité syndical en date du 10 avril 2024, le syndicat a choisi de recourir à la fiscalisation des participations des communes ;

Considérant que la Commune est déjà membre de trois syndicats de communes ayant choisi la fiscalisation des participations des communes membres (le Syndicat Intercommunal du Relais d'Assistantes Maternelles Itinérant du Plateau Est de Rouen, le Syndicat Intercommunal Résidences pour Personnes Agées du Plateau Est de Rouen et le Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple Franqueville-Saint-Pierre – Le Mesnil-Esnard) ;

Considérant qu'en application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, lorsqu'un syndicat de communes a opté pour une participation fiscalisée des communes membres, chaque commune doit se prononcer chaque année par délibération sur ses intentions quant à la fiscalisation ou la défiscalisation de sa participation ;

Considérant que le choix de la fiscalisation des participations communales à un syndicat de communes emporte la mise en place d'une fiscalité additionnelle.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide de ne pas s'opposer à la fiscalisation de la participation communale pour l'année 2024 au SICAPER.

CONSEIL MUNICIPAL DU 14 MAI 2024

RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT DES POLITIQUES

EXERCICE 2024 – SORTIE D'ACTIF CESSION D'EQUIPEMENTS COMMUNAUX

Conformément aux dispositions de l'article L3131-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, les propriétés qui relèvent du domaine public des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et de leurs groupements sont inaliénables et imprescriptibles (article 1311- 1 du CGCT).

Les différents modes de sortie d'immobilisations sont les cessions, les dotations en nature, les sinistres ou bien les mises à la réforme.

Quel que soit le mode de sortie d'une immobilisation, celle-ci est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable de ce bien. Cette dernière est égale à la valeur historique, c'est-à-dire au prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements éventuellement constatés.

Dans tous les cas, l'ordonnateur et le comptable procèdent à la mise à jour respectivement de leur inventaire et état de l'actif.

Pour ce faire, le maire informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :

- par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire ;
- par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires que sont les opérations d'apport et de mise à la réforme.

Les travaux de réhabilitation du Gymnase Nicolas FLEURY avaient impliqué un transfert de certains équipements au SIVOM afin de permettre le maintien des activités de basket.

Lors des travaux a été mise en avant la possible altération de certains des équipements dont les bannières de basket achetées en 2009 si ces derniers devaient être réinstallés à Franqueville-Saint-Pierre.

Le SIVOM ayant confirmé que ces mêmes équipements lui permettaient de faire face à des demandes régulières de ses utilisateurs.

Au sein des équipements cédés (pupitre, panneaux de basket et afficheurs) seuls les afficheurs acquis en 2018 ne seront pas totalement amortis (moins-value de 2 201.05 €).

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser la sortie de l'actif communal et de céder à titre gracieux au SIVOM les équipements suivants :

SORTIE D'ACTIF - CESSION					
N°inventaire comptable	ANNEE	ARTICLE BUDGETAIRE	MARQUE MODELE	PRIX BRUT ACQUISITION	PRIX CESSION HT
2018-032	2018	2188	PUPITRE SCOREPAD 230V	960,00 €	- €
2009075	2009	2188	PANNEAUX DE BASKET BODET	4 308,02 €	- €
2018-056	2018	28188	AFFICHEURS SCOREPAD BT6002C	3 301,55 €	- €
				8 569,57 €	- €

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

Considérant que les travaux de réhabilitation du Gymnase Nicolas FLEURY avaient impliqué un transfert de certains équipements au SIVOM afin de permettre le maintien des activités de basket ;

Considérant que lors des travaux a été mise en avant la possible altération de certains des équipements dont les bannières de basket achetées en 2009 si ces derniers devaient être réinstallés à Franqueville-Saint-Pierre ;

Considérant que le SIVOM ayant confirmé que ces mêmes équipements lui permettaient de faire face à des demandes régulières de ses utilisateurs ;

Considérant qu'au sein des équipements cédés (pupitre, panneaux de basket et afficheurs) seuls les afficheurs acquis en 2018 ne seront pas totalement amortis ;

Considérant que conformément aux dispositions de l'article L3131-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, les propriétés qui relèvent du domaine public des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et de leurs groupements sont inaliénables et imprescriptibles (article 1311- 1 du CGCT) ;

Considérant qu'en application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal peut décider de leur sortie d'actif et de leur cession.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire et de Monsieur Victor QUESNEL, Adjoint aux Finances ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide d'autoriser la sortie de l'actif communal et de céder à titre gracieux au SIVOM les équipements suivants :

SORTIE D'ACTIF - CESSION					
N°inventaire comptable	ANNEE	ARTICLE BUDGETAIRE	MARQUE MODELE	PRIX BRUT ACQUISITION	PRIX CESSION HT
2018-032	2018	2188	PUPITRE SCOREPAD 230V	960,00 €	- €
2009075	2009	2188	PANNEAUX DE BASKET BODET	4 308,02 €	- €
2018-056	2018	28188	AFFICHEURS SCOREPAD BT6002C	3 301,55 €	- €
				8 569,57 €	- €

CONSEIL MUNICIPAL DU 14 MAI 2024

RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT DES POLITIQUES

EXERCICE 2024 - SUBVENTION EXCEPTIONNELLE – ASSOCIATION ICS VAL THIERRY

Pour mémoire, en 2019, dans le cadre du recensement des indices de cavités souterraines, la Métropole Rouen Normandie avait rajouté 10 nouveaux indices de cavités souterraines sur le lotissement du VAL THIERRY. Chaque nouvel indice comporte un périmètre de 60 mètres.

La commune a en 2021 réalisé une étude permettant de valider le nombre exact d'indices de cavités souterraines ainsi que leur implantation précise.

En 2022, les propriétaires concernés se sont constitués en association « Association ICS VAL THIERRY » auprès de la préfecture de la Seine-Maritime afin de mutualiser les démarches et les coûts attenants. Dans le cadre des différentes démarches, l'association a établi son budget prévisionnel pour 7 indices de cavités souterraines après la consultation de trois entreprises.

Le budget se stabilise à 70 k€ en 2024 ; les recettes se portent à 41 k€ au titre des subventions (Département de la Seine-Maritime et de la Métropole Rouen Normandie) avec un reste à charges des propriétaires (59 propriétaires) de plus de 28 k€.

En l'état le reste à charge pesant sur les propriétaires s'élève de 231 € à 579 €.

L'association a le 24 janvier 2024 sollicité la Commune au titre d'une subvention exceptionnelle en soutien à leur budget.

Dans la projection d'un soutien financier exceptionnel de 5 000 €, le coût moyen à charge des propriétaires membres de l'association serait de 190,59 € à 477,72 € (soit un gain allant de -101.28 € à – 13.59€).

Il est proposé au Conseil Municipal d'accorder une subvention exceptionnelle de 5 000€ à l'association ICS VAL THIERRY.

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant que dans le cadre du recensement des indices de cavités souterraines, la Métropole Rouen Normandie avait rajouté 10 nouveaux indices de cavités souterraines sur le lotissement du VAL THIERRY ;

Considérant que En 2022, les propriétaires concernés se sont constitués en association « Association ICS VAL THIERRY » auprès de la préfecture de la Seine-Maritime afin de mutualiser les démarches et les coûts attenants ;

Considérant que le budget se stabilise à 70 k€ en 2024 et les recettes se portent à 41 k€ au titre des subventions (Département de la Seine-Maritime et de la Métropole Rouen Normandie) avec un reste à charges des propriétaires (59 propriétaires) de plus de 28 k€ ;

Considérant que l'association a sollicité la Commune au titre d'une subvention exceptionnelle en soutien à leur budget.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire ;
Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide d'accorder une subvention exceptionnelle de 5 000€ à l'association ICS VAL THIERRY.

CONSEIL MUNICIPAL DU 14 MAI 2024

RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT DES POLITIQUES

ADHESION DE LA COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE A L'ASSOCIATION FINANCES-GESTION-EVALUATION DES COLLECTIVITES TERRITORIALES (AFIGESE)

L'AFIGESE est une association de professionnels des collectivités territoriales, travaillant sur les métiers des finances, du contrôle de gestion, de l'évaluation des politiques publiques et plus généralement du management public.

Cette association a pour objet d'affirmer l'attachement de ses membres aux valeurs suivantes :

- la libre administration des collectivités territoriales ;
- le citoyen au centre de la problématique du service public ;
- le professionnalisme, la transversalité et le partage des cultures.

Les moyens d'action de l'AFIGESE sont :

- l'organisation d'une manifestation annuelle appelée les Assises de la fonction financière, du contrôle de gestion et de l'évaluation des politiques publiques des collectivités territoriales,
- l'organisation de formations sur tout sujet concernant les métiers des quatre fonctions ;
- la constitution de groupes de travail sur des sujets préoccupant les collectivités territoriales et se rapportant aux quatre fonctions et métiers cités ci-dessus.

Les statuts de l'association permettent aux collectivités territoriales et organismes de droit public de devenir membres de cette association, offrant ainsi à leurs cadres intéressés un lieu d'échanges, de formation et de confrontation des problèmes rencontrés, dans une optique de plus grand professionnalisme et de performance de leur collectivité.

La qualité de membre de cette association permettra notamment de bénéficier d'un tarif privilégié pour l'inscription d'élus ou d'agents de la collectivité aux Assises annuelles et à toute formation organisée par cette association ou en liaison avec d'autres partenaires, ainsi que de recevoir gratuitement tous les documents élaborés ou publiés par l'Association.

La cotisation de base annuelle est fixée à 95 € pour un représentant au sein de l'association.

Compte tenu de l'intérêt pour notre collectivité d'avoir des collaborateurs toujours mieux formés et en mesure d'apporter des idées, des réflexions et des solutions durables à nos problématiques par l'intermédiaire d'un réseau offrant des prestations nécessaires à notre gestion et une souplesse d'accès et de mobilisation, **il est proposé l'adhésion de notre collectivité à l'AFIGESE.**

Au vu de l'organisation de nos services, il est dit que notre collectivité aura 1 (un) représentant(s) au sein de cette association, soit pour l'année 2024 une cotisation de 95 €.

Il est proposé au Conseil Municipal de :

- **approuver l'adhésion de notre commune à l'Association Finances–gestion–évaluation des collectivités territoriales (AFIGESE),**
- **dire que la cotisation annuelle sera imputée au chapitre 65, dans le cadre des crédits ouverts annuellement dans le budget.**

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant que l'AFIGESE est une association de professionnels des collectivités territoriales, travaillant sur les métiers des finances, du contrôle de gestion, de l'évaluation des politiques publiques et plus généralement du management public ;

Considérant que les statuts de l'association permettent aux collectivités territoriales et organismes de droit public de devenir membres de cette association, offrant ainsi à leurs cadres intéressés un lieu d'échanges, de formation et de confrontation des problèmes rencontrés, dans une optique de plus grand professionnalisme et de performance de leur collectivité ;

Considérant que la qualité de membre de cette association permettra notamment de bénéficier d'un tarif privilégié pour l'inscription d'élus ou d'agents de la collectivité aux Assises annuelles et à toute formation organisée par cette association ou en liaison avec d'autres partenaires, ainsi que de recevoir gratuitement tous les documents élaborés ou publiés par l'Association ;

Considérant que la cotisation de base annuelle est fixée à 95 € pour un représentant au sein de l'association.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide :

- **d'approuver l'adhésion de notre commune à l'Association Finances-gestion-évaluation des collectivités territoriales (AFIGESE),**
- **de dire que la cotisation annuelle sera imputée au chapitre 65, dans le cadre des crédits ouverts annuellement dans le budget.**

CONSEIL MUNICIPAL DU 14 MAI 2024

RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT DES POLITIQUES

CREATION D'UN EMPLOI DE COLLABORATEUR DE CABINET

Les articles L 333-8 à 11 du Code de la Fonction Publique prévoient que l'autorité territoriale peut librement recruter un ou plusieurs collaborateurs pour former son cabinet. La création de ces emplois relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Conformément aux dispositions du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales, la commune, au regard de sa strate démographique (moins de 20 000 habitants), est autorisée à créer 1 poste de collaborateur de cabinet.

Les collaborateurs de cabinet ont des missions de conseils à l'autorité territoriale, d'élaboration et de préparation de décisions, de liaison avec les organes politiques et interlocuteurs extérieurs (médias et associations) et de représentation de l'autorité territoriale. Ils l'assistent donc dans sa double responsabilité politique et administrative.

L'emploi de collaborateur de cabinet implique un engagement dans l'activité politique de l'autorité territoriale. Le collaborateur de cabinet n'a pas vocation à gérer des services de la collectivité territoriale car ce rôle est dévolu au directeur général des services et aux autres directeurs ou chefs de services.

Les collaborateurs sont placés auprès de l'autorité territoriale qui est seule compétente pour constituer son cabinet dans les limites fixées par les textes. De ce fait, les fonctions de collaborateur de cabinet prennent fin au plus tard en même temps que le mandat de l'autorité territoriale qui l'a recruté.

La qualité de collaborateur de cabinet d'une autorité territoriale est donc par nature incompatible avec l'affectation à un emploi permanent d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public (article 2 du décret n°87-1004 du 16 décembre 1987). Le collaborateur de cabinet est donc recruté sur un emploi non permanent, par contrat sur le fondement des articles L 333-8 à 11 du code général de la fonction publique (ex article 110 de la loi n°84-53 du 26/01/1984).

Enfin, en application de l'article 3 du décret n°87-1004 précité, l'autorité territoriale ne peut pas recruter des collaborateurs de cabinet en l'absence de crédits disponibles au budget. Or il appartient à l'assemblée délibérante de créer le poste et prévoir les crédits nécessaires à ce recrutement.

La rémunération des collaborateurs de cabinet comprend le traitement indiciaire, et le cas échéant le supplément familial de traitant et du régime indemnitaire. Elle est fixée par l'autorité territoriale dans le respect des crédits disponibles et des plafonds fixés par la réglementation.

Conformément à l'article 7 du décret n°87-1004 précité, les emplois de collaborateurs de cabinet ne peuvent en aucun cas faire l'objet :

- *d'une part, d'un traitement indiciaire supérieur à 90 % du traitement correspondant à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité occupé par le fonctionnaire en activité ce jour (ou à l'indice terminal du grade administratif le plus élevé détenu par le fonctionnaire en activité dans la collectivité),*
- *et d'autre part, d'un régime indemnitaire supérieur à 90 % du montant maximum du régime indemnitaire institué par l'assemblée délibérante de la collectivité et servi au titulaire de l'emploi fonctionnel (ou du grade administratif de référence mentionné ci-dessus).*

En cas de vacances dans l'emploi fonctionnel, le collaborateur de cabinet conservera à titre personnel la rémunération fixée conformément aux dispositions qui précèdent.

Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, « les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant ne le permettent. ».

Cet article est applicable aux collaborateurs de cabinet, dont le recrutement est effectué sur la base des articles L 333-8 à 11 du code général de la fonction publique.

Cependant, comme il appartient au seul organe exécutif, par dérogation au principe posé par l'article L.313-1 dudit code, de définir le nombre et la nature des emplois de collaborateurs affectés auprès de son cabinet, la délibération a seulement vocation à prévoir les crédits nécessaires au recrutement et à préciser le nombre de collaborateurs de cabinet.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal de créer 1 Poste de collaborateur de cabinet (emploi fonctionnel) pour exercer les fonctions de Collaborateur de Cabinet et d'inscrire au budget les crédits nécessaires pour permettre à Monsieur le Maire de le recruter.

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L 333-8 à 11 (ex-art. 110 loi n°84-53) ;

Vu le décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Considérant que les articles L 333-8 à 11 du Code de la Fonction Publique prévoient que l'autorité territoriale peut librement recruter un ou plusieurs collaborateurs pour former son cabinet ;

Considérant qu'en application des dispositions du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales, la commune, au regard de sa strate démographique, est autorisée à créer 1 poste de collaborateur de cabinet ;

Considérant qu'en application de l'article 3 du décret n°87-1004 précité, l'autorité territoriale ne peut pas recruter des collaborateurs de cabinet en l'absence de crédits disponibles au budget et qu'il appartient à l'assemblée délibérante de créer le poste et prévoir les crédits nécessaires à ce recrutement ;

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide :

- **la création, pour le cabinet du Maire, d'un emploi de collaborateur de cabinet (emploi fonctionnel) ;**
- **d'autoriser le Maire à recruter sur cet emploi, la personne de son choix et à fixer ses missions avec effet au 1^{er} juin 2024 ;**
- **d'inscrire au chapitre 012 du budget, les crédits nécessaires pour permettre l'engagement d'un collaborateur de cabinet ;**

Conformément à l'article 7 du décret n° 87-1004 précité, le montant des crédits sera déterminé de façon à ce que : d'une part, le traitement indiciaire ne puisse en aucun cas être supérieur à 90 % du traitement correspondant à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité occupé par le fonctionnaire en activité ce jour, d'autre part, le montant des indemnités ne puisse en aucun cas être supérieur à 90 % du montant maximum du régime indemnitaire institué par l'assemblée délibérante de la collectivité et servi au titulaire de l'emploi fonctionnel.

En cas de vacance dans l'emploi fonctionnel en application des dispositions de l'article 7 du décret précité, le collaborateur de cabinet conservera à titre personnel la rémunération fixée conformément aux dispositions qui précèdent.

CONSEIL MUNICIPAL DU 14 MAI 2024

PILOTAGE DE L'ACTION PUBLIQUE

MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR – ANNEXE 6

Pour donner suite à la création de l'emploi de Collaborateur de Cabinet, il convient d'intégrer cet emploi dans le Règlement RIFSEEP, cela implique :

- ✓ **d'ajouter l'emploi dans le référentiel métier,**
- ✓ **de décliner l'emploi sur les groupes de fonction y afférent.**

Les modifications ont été intégrées à l'annexe 6 du règlement intérieur du personnel communal ci-joint.

Les membres du comité social territorial ont été invités à rendre un avis sur ce dossier lors de la réunion en date du 14 mai 2024.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal de modifier le Règlement intérieur dans son Annexe 6 relative au RIFSEEP, ci-joint, afin de corréliser l'emploi de collaborateur de cabinet au versement de l'IFSE.

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L 333-8 à 11 (ex-art. 110 loi n°84-53) ;

Vu le décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 14 mai 2024 ;

Considérant la création d'un poste de collaborateur de cabinet à compter du 1^{er} juin 2024 ;

Considérant que pour pouvoir rendre ce poste éligible à l'IFSE et au CIA, il convient de modifier ;

Considérant qu'en application de l'article 3 du décret n°87-1004 précité, l'autorité territoriale ne peut pas recruter des collaborateurs de cabinet en l'absence de crédits disponibles au budget et qu'il appartient à l'assemblée délibérante de créer le poste et prévoir les crédits nécessaires à ce recrutement ;

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide de modifier le Règlement intérieur dans son Annexe 6 relative au RIFSEEP, ci-joint, afin de corrélérer l'emploi de collaborateur de cabinet au versement de l'IFSE.

COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE



RIFSEEP

Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel

REGLEMENT COMMUNAL

Version	Date / instance	Action(s)
V1	16.12.2021	Adoption
V2	23.06.2022	Mise à jour
V3	15.09.2022	Mise à jour
V4	02.02.2023	Mise à jour
V5	28.09.2023	Mise à jour
V6	14.03.2024	Mise à jour
V7	14.05.2024	Mise à jour

Table des matières

I.	PREAMBULE.....	3
1-	CONTEXTE REGLEMENTAIRE	4
2-	OBJECTIFS POURSUIVIS	4
II.	PERIMETRE ET ARCHITECTURE DU RIFSEEP	5
1-	PERIMETRE DU RIFSEEP – LES BENEFICIAIRES.....	5
2-	ARCHITECTURE DU RIFSEEP.....	7
III.	MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET D’EVOLUTION DU RIFSEEP.....	12
3-	MISE EN ŒUVRE	12
4-	MODALITES PARTICULIERES DE MISE EN ŒUVRE	12
5-	EVOLUTION DE L’IFSE	13
6-	EVALUATION ET EVOLUTION DU CIA.....	17
IV -	REGLES DE GESTION DU RIFSEEP	20
1 –	REGLES REGISSANT L’IFSE	20
2 –	REGLES REGISSANT LE CIA	23
V –	ACTUALISATION DU REGLEMENT.....	24
VI -	ANNEXES	25

I. PREAMBULE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20 ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88 ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;

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

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;

Vu le décret n°2016-4916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire et le décret n°2014-513 du 20 mai 2015 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel de la Fonction Publique d'Etat ;

Vu le décret n°2020-182 du 27 février 2020 modifiant le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;

Vu la délibération instaurant un régime indemnitaire en date du 16 décembre 2021 ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 07 décembre 2021 ;

Vu le tableau des effectifs ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 14 mai 2024 ;

1- CONTEXTE REGLEMENTAIRE

Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) a pour objectif de rationaliser et simplifier le paysage indemnitaire. La circulaire du 5 décembre 2014 définit les modalités de mise en œuvre.

Le RIFSEEP est en principe exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions, à la manière de servir et à l'engagement professionnel. Il reste cependant cumulable avec certaines primes et indemnités prévues par les dispositions règlementaires.

Le RIFSEEP entend :

- valoriser l'exercice de la fonction dans le régime indemnitaire et sortir de la logique de grade, ce dernier par ailleurs traité sous l'angle du déroulement de carrière via la mise en œuvre du protocole Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations – PPCR - sur la période 2017-2021, qui a permis de revaloriser les grilles indiciaires de tous les cadres d'emplois et préserver les salaires de l'inflation ;
- dissocier les fonctions exercées du grade détenu par l'agent ;
- favoriser le développement des parcours professionnels au sein de la fonction publique.

L'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale dispose que « *les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics fixent les régimes indemnitaires, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat. Ces régimes indemnitaires peuvent tenir compte des conditions d'exercice des fonctions, de l'engagement professionnel et, le cas échéant, des résultats collectifs du service. Lorsque les services de l'Etat servant de référence bénéficient d'une indemnité servie en deux parts, l'organe délibérant détermine les plafonds applicables à chacune de ces parts et en fixe les critères, sans que la somme des deux parts dépasse le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.* »

Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 modifié crée un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (RIFSEEP). En application du principe de parité en matière de régime indemnitaire, le RIFSEEP s'applique à la fonction publique territoriale pour les cadres d'emplois correspondants aux corps de l'Etat. Ainsi, le RIFSEEP n'est pas applicable aux cadres d'emplois de la filière police municipale qui n'ont aucun corps d'état correspondant.

2- OBJECTIFS POURSUIVIS

Le travail de réforme du régime indemnitaire des agents communaux avec l'intégration de nouveaux métiers dans le RIFSEEP est apparu comme une opportunité de dynamisation et de modernisation de la Politique de gestion des Ressources Humaines.

En effet, la mise en œuvre du RIFSEEP impulse une rénovation de la gestion des Ressources Humaines en redonnant ses lettres de noblesse à la notion de métiers. Pour ce faire, à l'instar de la dynamique de dialogue social qui a été enclenchée avec les travaux relatifs au temps de travail, la Commune a souhaité inclure les agents dans le cadre des travaux menés.

Ainsi, 16 agents volontaires ont été associés au travers de deux groupes de travail (le groupe Cadres/Encadrants et le groupe Agents) toutes filières confondues sur plus de 20 heures de travail de groupes.

Les objectifs initiaux qui ont présidé aux différents travaux étaient la recherche de lisibilité, d'équité et de transparence avec en point d'orgue la mise en place d'un dispositif valorisant les métiers et permettant d'objectiver l'attribution et l'évolution du RIFSEEP.

Le RIFSEEP tel qu'il est présenté dans ce règlement est non seulement coconstruit avec les agents communaux mais met également en avant une réelle volonté appuyée au titre de la Politique des Ressources Humaines :

- d'instaurer une équité entre les filières, les collaborateurs occupant les mêmes métiers tout en veillant à l'équité femmes- hommes ;
- de valoriser les métiers occupés et de reconnaître les compétences, les expertises métiers, les parcours professionnels, les acquis de l'expérience tout en donnant de la cohérence entre le régime indemnitaire et l'entretien professionnel ;
- de valoriser l'engagement et l'investissement professionnel ;
- de valoriser l'outil qu'est le régime indemnitaire comme outil de pilotage des équipes ;
- d'en faire un outil de motivation et d'attractivité de la Commune.

II. PERIMETRE ET ARCHITECTURE DU RIFSEEP

Le socle du régime indemnitaire est constitué par les 24 métiers tels qu'ils ont été identifiés au sein des différents services communaux.

1- PERIMETRE DU RIFSEEP – LES BENEFICIAIRES

Conformément au principe de parité prévu par l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants pour notre collectivité :

- Les emplois fonctionnels
- Les puéricultrices
- Les puéricultrices cadre de santé
- Les éducateurs de jeunes enfants
- Les agents sociaux
- Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- Les attachés
- Les rédacteurs
- Les adjoints administratifs
- Les ingénieurs
- Les techniciens
- Les agents de maîtrise
- Les adjoints techniques
- Les auxiliaires de puériculture
- Les animateurs
- Les adjoints d'animation

Est exclue à ce jour la Police Municipale.

1.1 – Les bénéficiaires – cas général

Bénéficiaire du RIFSEEP :

- Les agents fonctionnaires stagiaires,
- Les agents fonctionnaires titulaires,
- Les agents titulaires détachés au sein des services municipaux, en respect des règles applicables à l'emploi d'accueil,
- Les agents bénéficiant d'une intégration directe en respect de la nature du métier occupé,
- Les agents mis à disposition d'autres structures en respect de la nature du métier occupé et tel que figurant dans la convention signée,
- Les agents recrutés sur emploi permanent sur l'emploi de collaborateurs de groupe d'élus,
- Les agents recrutés sur emploi non permanent de Collaborateur de Cabinet,
- Les agents contractuels en Contrat à Durée Indéterminée,

1.2 – Les bénéficiaires – cas particulier

Les agents contractuels en Contrat à Durée Déterminée recrutés sur la base de la loi du 26 janvier 1984 en référence aux articles :

- 3-1 en remplacement d'un agent titulaire momentanément absent,
- 3-2 : poste permanent sur lequel un agent titulaire n'a pas pu être recruté,
- 3-3 : mission spécifique (catégorie A uniquement) ou en l'absence de cadre d'emplois (toutes catégories),
- 38 : contractuels recrutés sur la base de la reconnaissance au titre du RQTH (*reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé*),
- 47 : emploi de direction pour les titulaires d'un Bac+5 ou d'une expérience de 5 années sur un emploi du même niveau,

Les agents contractuels de droit public éligibles au titre des dispositions précédentes percevront 100 % de l'IFSE du métier occupé pour toute durée de contrat supérieure à 3 mois (soit à compter du 4^{ème} mois).

Demeurent en revanche exclues les périodes effectuées sous contrats de droits privés.

1.3 - Les bénéficiaires – les agents logés par nécessité absolue de service

Selon le cadre d'emplois d'appartenance de l'agent logé, le montant maximum annuel de l'IFSE est minoré.

Le tableau annexé (**Annexe n°3**) au présent règlement permet d'identifier les montants d'IFSE par cadres d'emplois pour lesquels il est institué une minoration afin de pouvoir respecter les plafonds annuels légaux lors de l'octroi du RIFSEEP dans sa globalité : IFSE et éventuellement CIA. (le cas des gardiens de salles)

1.4 - Les agents exclus compte tenu de leur statut spécifique :

- Les agents recrutés sur la base du dispositif des emplois aidés,
- Les agents accueillis sous le statut d'apprenti,
- Les vacataires (agents recrutés par délibération pour une mission précise, ponctuelle, rémunérés forfaitairement),
- Les agents contractuels, recrutés au regard d'un accroissement saisonnier ou temporaire d'activité par référence à l'article L.332-23 du CGFP,

2- ARCHITECTURE DU RIFSEEP

Le RIFSEEP est donc composé de deux parts cumulables :

- une part principale et fixe : l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E) liée aux fonctions exercées et à l'expérience acquise,
- une part complémentaire dont l'attribution individuelle est facultative et variable, le complément indemnitaire annuel (C.I.A) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

L'esprit même des textes avec l'institution du RIFSEEP et de la part fixe IFSE est d'harmoniser et de réduire la diversité des régimes indemnitaires qui coexistaient auparavant.

Ainsi le RIFSEEP absorbe les primes et indemnités suivantes :

- Prime de fonction et de résultats (PFR),
- Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- Indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- Indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- Prime de service et de rendement (P.S.R.),
- Indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- Indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes,
- Indemnité de sujétions spéciales,
- Indemnité de risques et de sujétions spéciales des psychologues,
- Prime d'encadrement,
- Prime forfaitaire mensuelle des auxiliaires de soins ou de puériculture,
- Prime spéciale de sujétions des auxiliaires de puériculture ou de soins.

En revanche, le RIFSEEP est cumulable avec les indemnités suivantes :

- Indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA,
- Sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, indemnité horaire pour travail de nuit, jours fériés et dimanches, ...),
- Prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel,

- Nouvelle bonification indiciaire,
- Indemnité de résidence,
- Indemnité horaire pour travail normal de nuit, prime d'encadrement éducatif de nuit,
- Indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés des personnels de la filière sanitaire et sociale,
- IHTS,
- Astreintes, Permanences et Indemnités d'intervention d'astreinte,
- Indemnité pour travail dominical régulier,
- Indemnité horaire pour travail du dimanche et jour férié,
- Indemnité versée pour le remboursement des frais de transports en lien avec des formations et des concours/examens professionnels conformément aux dispositions du règlement intérieur des agents communaux,
- Indemnité forfaitaire complémentaire pour élections.

2.1 – IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)

Chaque agent est de fait, quel que soit son statut, positionné sur un métier, référencé sur un poste au sein du tableau des effectifs budgétaires, inscrits comme tel dans l'organigramme et précisé dans sa fiche de poste.

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions. Le référentiel des métiers de la Collectivité mis à jour ouvre les grades permettant aux agents d'occuper les métiers/fonctions (**Annexe n°1**).

L'IFSE est organisée autour des catégories hiérarchiques A, B et C. Dans le cadre de la réglementation, les groupes de fonctions sont répartis comme suit soit 9 groupes de fonctions (4 en A, 3 en B et 2 en C) définis en fonction des contours et contenus des métiers auxquels ils se réfèrent. Les collectivités adaptent leurs groupes fonctions aux métiers qui sont les siens sans pouvoir aller au-delà du nombre de groupes réglementairement admis.

La détermination des groupes de fonctions : chaque emploi ou cadre d'emplois est donc réparti au sein de différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- **Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception.** Ce critère, explicite, fait référence à des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou bien encore de conduite de projets.
- **Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions.** Il s'agit là de valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes, dans le domaine fonctionnel de référence de l'agent.
- **Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.** Ces sujétions correspondent à des contraintes particulières liées au poste ou à l'emploi occupé. L'exposition de certains types de poste peut, quant à elle, être physique. Elle peut également s'opérer par une mise en responsabilité prononcée de l'agent compte tenu du poste ou à de la fonction occupée.

Ces groupes de fonctions constituent des familles de métiers/fonctions. Ces groupes de fonctions sont regroupés dans des « familles génériques » au nombre de 6 dont une définition est présentée ci-après :

Famille	Définition	Groupe(s) Fonctions
Management stratégique	définir les orientations stratégiques de la collectivité dans une finalité de service public notamment en arbitrant les moyens et les ressources piloter et adapter les projets structurants de la collectivité en déclinant les objectifs par directions et services	A1 A2, A3 et B1.1/B1.2
Management intermédiaire	décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et des opérations ; analyse et expertise accentuée et requise	A4, B1.3 et C1.1
Management de proximité	accompagner la réalisation d'un processus (opération, procédure) conformément à une commande dans le respect des prescriptions données	B1, B2, C1.2 et C1.3
Gestion de projets	conduire diverses étapes dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet ou d'une opération de la conception à l'évaluation dans le respect d'objectifs fixés (ex : délais, coûts, interlocuteurs, finalité attendue,...)	Tous les groupes A et assimilés
Missions d'appui fonctionnel ou technique	participer et/ou coordonner la mise en œuvre d'une politique publique	B3 et C1.3
Missions opérationnelles : exécution et production de services	opérer un ensemble de tâches et/ou d'opérations en fonction d'une procédure validée	C1.3 et C2

La combinaison de différents critères et des familles a conduit à l'élaboration des 8 groupes de fonction retenus en lien avec les cadres d'emplois et présentés ci-après pour la Commune de Franqueville-Saint-Pierre. **(Annexes n°3 et n°4)**

L'IFSE vise donc à valoriser l'exercice des fonctions. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation et évaluation précises des critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle. Cette indemnité est liée au poste de l'agent, à son expérience professionnelle et à ses sujétions.

La part liée aux fonctions prend donc en compte :

- *les responsabilités, prise de décision, management de service, encadrement stratégique ou intermédiaire, animation d'équipe/réseau, pilotage de projet...*
- *le niveau d'expertise, analyse/synthèse, diagnostic/prospective, domaine d'intervention généraliste (polyvalence), domaine d'intervention spécifique ...*
- *les sujétions particulières liées à l'emploi occupé ou au service : surcroît régulier d'activité, déplacements fréquents, horaires décalés, poste isolé, disponibilité, domaine d'intervention à risques, poste à relations publiques...*

La part liée à l'expérience professionnelle prend donc en compte :

- *l'expérience dans d'autres domaines ;*
- *la connaissance de l'environnement de travail ;*
- *la capacité à exploiter les acquis de l'expérience.*

La part de l'I.F.S.E. correspond à un montant minimum (plancher) et à un montant maximum (plafond). Ainsi, cette indemnité sera accordée en fonction des objectifs et des critères prédéfinis (**Annexe n°2**), dans la limite du budget disponible et dans la limite des montants plafonds arrêtés ci-dessous. Le montant de l'IFSE est composé d'un socle qui diffère selon le groupe de fonctions et qui, le cas échéant, peut être complété d'un complément lié au poste occupé.

Les montants annuels (planchers et/ou plafonds) pourront varier au sein d'un même groupe de fonctions eu égard au niveau de fonction occupée conformément à la grille de classification et de hiérarchisation des fonctions.

L'IFSE est versée mensuellement, elle correspond à la part fixe du régime indemnitaire attachée au métier de l'agent. Son montant est proratisé en fonction du temps de travail et du temps de présence des agents au sein de la collectivité.

Une IFSE spécifique pour l'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes

Avant la mise en place du RIFSEEP, les personnels assurant les missions de responsable d'une régie d'avances et de recettes percevaient une indemnité spécifique liée à cette responsabilité. La Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) a indiqué que cette indemnité ne peut se cumuler avec le RIFSEEP et que cette mission doit donc être valorisée dans le cadre de la partie fonction de l'IFSE.

A ce titre, il convient de prendre en compte au titre des sujétions particulières, le versement d'une part supplémentaire « IFSE régie » qui sera intégrée à l'IFSE fonction, expérience et expertise et qui sera versée mensuellement.

La part « d'IFSE régie » peut être versée aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels de tous les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP qui exercent cette fonction en qualité de titulaire ou suppléant au prorata temporis d'exercice de la fonction.

La part supplémentaire de « l'IFSE régie » sera versée sur la base de l'arrêté de nomination de régisseur.

Le montant de « l'IFSE régie » est basé sur les éléments de l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif au taux de responsabilité susceptible d'être alloué aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents. (**Annexe n°5**).

2.2 – CIA (Complément Indemnitaire Annuel)

Le CIA est versé annuellement au cours du mois de décembre au regard, notamment du compte-rendu de l'Entretien professionnel. Il pourra être octroyé aux agents pour reconnaître un engagement individuel mais également un engagement collectif.

Dans le dispositif, le cadre réglementaire a entendu pouvoir permettre la valorisation de l'engagement professionnel des agents publics.

A la différence de l'IFSE, le CIA n'est pas attaché à la notion de métier en tant que telle. C'est au regard du seul engagement professionnel de l'agent ou de l'investissement spécifique d'un agent au cours de l'année que le supérieur hiérarchique propose à la direction générale l'octroi de cette part variable de régime indemnitaire.

Dans la logique des objectifs poursuivis avec le CIA soit la valorisation d'un engagement professionnel ou investissement spécifique dans le cadre des missions, il ne pourra être versé de CIA pour tout nouveau recruté qui aurait moins de 6 mois de présence au sein de la Commune au 1er décembre de l'année du versement.

Si le montant de la part fonctionnelle (IFSE) a vocation à rester relativement stable dans le temps, le montant de la part individuelle (CIA) attribuée à un agent est révisable d'une année sur l'autre, en fonction des résultats constatés dans le cadre de la procédure d'évaluation professionnelle annuelle.

L'enveloppe annuelle du CIA sera communiquée chaque année aux instances et aux représentants du personnel.

III. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET D'EVOLUTION DU RIFSEEP

3- MISE EN ŒUVRE

Les dispositions du présent règlement entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Les groupes fonctions et le régime indemnitaire y afférant s'appliquera immédiatement dès la rentrée en vigueur du présent règlement.

1.1 IFSE

Chaque agent communal se verra lors de la mise en œuvre du nouveau dispositif, notifier un arrêté portant affectation du poste qu'il occupe ainsi qu'un arrêté individuel portant attribution de l'IFSE.

Pour les agents occupant les fonctions de régisseur, le montant de l'IFSE « régie » sera intégrée à l'IFSE attribuée à l'agent et mentionnée dans le cadre de l'arrêté individuel notifié à l'agent.

Dès que l'agent cessera d'exercer ses fonctions de régisseurs, l'IFSE attribuée sera modifiée afin de prendre en compte la cessation de fonction.

Pour les agents du service Relation à l'utilisateur exerçant des missions de remplacement des Gérants de l'Agence postale, une part d'IFSE d'un montant brut mensuel de 20€ sera appliquée. Cette part cessera d'être octroyée si les missions de remplacement ne sont plus dans la fiche de poste de l'agent.

L'IFSE sera versée mensuellement et variera selon la quotité du temps de travail.

1.2 CIA

Le montant du CIA sera notifié par voie d'arrêté individuel. Il sera versé annuellement et proratisé, le cas échéant.

Illustrant les modalités d'engagement professionnel mis en œuvre pendant l'année, c'est l'entretien individuel qui retracera la réalisation des objectifs fixés à l'agent et l'engagement professionnel de ce dernier.

Au regard de la mise en place de ce nouveau dispositif à compter du 1^{er} janvier 2022, le versement du CIA en application des présentes dispositions interviendra à compter de 2023.

4- MODALITES PARTICULIERES DE MISE EN ŒUVRE

Conformément à l'article 6 du décret n°2014-513 du 20 mai 2014, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'IFSE jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent.

Pour les agents de la Commune au 1^{er} janvier 2022, date de la mise en œuvre des nouvelles dispositions portant le RIFSEEP, le palier retenu lié à l'expérience, l'expertise et les qualifications professionnelles est celui égal ou immédiatement supérieur au montant des primes et indemnités perçues au 31 décembre 2021 et correspondant au groupe fonctions auquel il est affecté.

Pour les agents recrutés, après la mise en œuvre du nouveau dispositif, le palier retenu dépend de l'expérience acquise dans un domaine équivalent.

5- EVOLUTION DE L'IFSE

Conformément à l'article 3 du décret n° 2014-513 du mai 2014 modifié, le montant annuel attribué à chaque agent fait l'objet d'un réexamen :

- **en cas de changement de fonction,**
- **au moins tous les quatre ans en l'absence de changement de fonction et au vu de l'expérience acquise par l'agent,**
- **en cas de changement de grade à la suite d'une promotion interne, avancement de grade, concours/examen avec évolution des fonctions.**

L'IFSE fera l'objet d'un réexamen à chaque changement de grade, de cadre d'emploi, de fonction ou d'emploi et au moins tous les 4 ans en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent. Ce réexamen n'implique pas une augmentation automatique de l'indemnité.

3.1 - EVOLUTION DE L'IFSE – MOBILITE

3.1.1 - Positionnement sur un nouveau métier / revalorisation du métier dans la grille

Lorsqu'il est positionné sur un nouveau métier ou que le montant IFSE correspondant à son métier est revalorisé, l'agent perçoit le nouvel IFSE correspondant.

3.1.2 - Mobilité interne

A l'issue d'une mobilité interne, l'agent perçoit le montant d'IFSE correspondant au métier de son nouveau poste.

Cependant, des règles d'ajustement du maintien de l'IFSE s'appliquent, selon que le montant d'IFSE est égal, supérieur ou inférieur à celui initialement perçu par l'agent.

a- Mobilité sur un métier à niveau d'IFSE égal ou supérieur

L'agent perçoit le montant d'IFSE correspondant au métier de son nouveau poste, lorsque celui-ci est égal ou supérieur à celui qu'il percevait avant sa mobilité.

b- Mobilité sur un métier de niveau d'IFSE moindre

Lorsque l'IFSE du nouveau poste de l'agent est d'un montant inférieur, l'agent bénéficie d'un accessoire d'IFSE individuel appelé « indemnité de lissage », dont le montant est égal à la différence entre le montant d'IFSE d'origine et celui de l'IFSE du nouveau poste.

Les règles et la durée d'attribution de l'« indemnité de lissage » diffèrent selon que la mobilité était à l'initiative de l'agent ou résultait d'une réorganisation de service ou d'une nécessité médicale.

Le montant de l'« indemnité de lissage » ne sera pas affecté en cas d'éventuels avancements d'échelons et de grade, ni en cas d'évolution de la valeur du point d'indice. Il variera selon la quotité de temps de travail et suivra le sort de la rémunération.

b.1 - Maintien d'IFSE dans le cadre d'une mobilité à l'initiative de l'agent

L'agent qui du fait d'une mobilité interne à son initiative perçoit sur son nouveau poste un montant d'IFSE inférieur, bénéficie de l'indemnité de lissage à 100 % pendant 3 mois à compter de sa prise de fonction puis à 50 % pendant les 3 mois suivants et sera complètement résorbée après 6 mois de prise de fonction.

b.2 - Maintien d'IFSE dans le cadre d'une réorganisation de service

Lorsque du fait d'une réorganisation de service, l'agent est affecté sur un poste dont le montant d'IFSE est inférieur à celui initialement perçu, l'agent bénéficie de l'indemnité de lissage à 100% pendant 6 mois, à compter de sa prise de fonction puis à 50 % pendant les 6 mois suivants et sera complètement résorbée après 12 mois de prise de fonction.

L'agent aura été préalablement informé de ces dispositions par écrit, par l'autorité territoriale.

Toutefois, après 3 refus de propositions de reclassement, l'agent ne percevra que le montant d'IFSE correspondant au métier du poste d'affectation, sans maintien d'IFSE mobilité.

b.3 - Maintien d'IFSE dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude préconisé par une instance médicale

Les dispositions prévues en cas de réorganisation de service (b.2) s'appliquent à l'identique dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique.

c- Mobilité dans l'intérêt du service

Dans le cadre de la mobilité dans l'intérêt du service, aucune « indemnité de lissage » ne sera mise en place.

3.2 - EVOLUTION DE L'IFSE – EVOLUTION DE CARRIERE

3.2.1 – Avancement de grade / promotion interne

L'agent perçoit une IFSE en cohérence avec le métier qu'il occupe et qui figure sur sa fiche de poste. En ce sens, toute évolution de carrière (avancement de grade, promotion interne) qui n'induit pas un changement de métier de l'agent n'influe pas sur le montant de l'IFSE.

En revanche toute évolution de carrière (avancement de grade, promotion interne) qui induit une évolution du métier et/ou des fonctions soit par mobilité interne ou une évolution du poste occupé au regard des besoins du service, traduite par une nouvelle réaction de la fiche de poste conduit à une évolution de l'IFSE.

3.2.2 – Nomination après réussite à un concours, à un examen professionnel

L'agent perçoit une IFSE en cohérence avec le métier qu'il occupe et qui figure sur sa fiche de poste. En ce sens, toute nomination après réussite à un concours ou à un examen professionnel qui n'induit pas un changement de métier et/ou de responsabilités de l'agent n'influe pas sur le montant de l'IFSE.

En revanche toute nomination après réussite à un concours qui induit une évolution du métier et/ou des responsabilités et fonctions soit par mobilité interne ou nouvelle évolution du poste occupé au regard des besoins du service, traduite par une nouvelle réaction de la fiche de poste conduit à une évolution de l'IFSE.

3.3 - EVOLUTION DE L'IFSE – INTERIM

L'intérim est un remplacement d'un N+1 ou encore la prise en charge d'un poste d'un groupe de fonctions équivalent ou supérieur. Cet intérim est formalisé par un arrêté individuel notifié à l'agent. Dans le cas d'un intérim effectué sur un groupe de fonction supérieur, l'agent percevra l'IFSE plancher de ce groupe dans les conditions développées aux 3.3.1 et 3.3.2.

Dans le cas d'un intérim réalisé sur un groupe fonction similaire l'agent conservera son IFSE.

3.3.1 – Sur emploi vacant en attente de recrutement

L'agent qui assure pendant plus d'un mois les missions d'un poste vacant, en attente de recrutement, percevra le nouvel IFSE un mois après la prise de fonction par intérim.

Un arrêté individuel portant la nouvelle affectation et la prise de l'intérim sera notifié à l'agent préalablement à la notification par arrêté individuel du nouvel IFSE en cas de changement de groupe de fonction.

A l'issue de la période d'intérim, l'agent perçoit le montant de l'IFSE correspondant à son poste d'origine.

3.3.2– Sur emploi vacant du fait d'un agent en CLM, CLD

L'agent qui assure l'intérim d'un agent placé en congé de longue maladie, congé de longue durée, percevra le nouvel IFSE un mois après la prise de fonction par intérim.

Un arrêté individuel portant la nouvelle affectation et la prise de l'intérim sera notifié à l'agent préalablement à la notification par arrêté individuel du nouvel IFSE en cas de changement de groupe de fonction.

A l'issue de la période d'intérim, l'agent perçoit le montant de l'IFSE correspondant à son poste d'origine.

3.4 - EVOLUTION DE L'IFSE – EXAMEN QUADRIENNAL

Un réexamen quadriennal de l'expérience et de l'expertise pour tous les agents sera réalisé.

Il sera basé sur les critères de l'entretien professionnel. Ces critères sont différents pour les personnels non encadrants (5 premiers critères) et encadrants (ensemble des critères de la liste). Le caractère d'encadrement est précisé pour chaque fonction.

La cotation est automatique et réalisée sur la moyenne des quatre derniers entretiens professionnels. La révision de l'IFSE prendra effet le 1^{er} juin de l'année de l'examen quadriennal.

CRITERES RETENUS ET LEUR COTATION EN FONCTION DU NIVEAU CONSTATE LORS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

		Critères	Non conforme aux attentes	En voie d'amélioration	Conforme aux attentes (acquis)	Supérieur aux attentes
			0	1	2	3
ENCADRANTS	NON ENCADRANTS	Fiabilité du travail				
		Autonomie dans les missions confiées				
		Entretien et développement des compétences				
		Connaissances théoriques et pratiques				
		Qualités d'expressions écrite et/ou orale				
		Animer une équipe				
		Déléguer et contrôler				
		Prendre des décisions et les faire appliquer				
		Capacités à prendre des responsabilités				

L'évolution de l'IFSE par l'attribution d'un palier supplémentaire est automatique à l'issue des quatre ans si le nombre de points est supérieur ou égal à :

- 10 points sur 15 pour un personnel non encadrant
- 18 points sur 27 pour un personnel encadrant

3.5 - EVOLUTION DE L'IFSE – MINORATION

Lorsque par l'intermédiaire de l'entretien professionnel ou un écrit motivé et circonstancié envoyé à l'autorité territoriale via la direction générale, la manière de servir de l'agent est jugée insuffisante par sa hiérarchie, le N+1 peut solliciter une diminution du montant d'IFSE.

Le N+1 proposera une minoration de la part d'IFSE à hauteur de 10%, 20% ou 30% et ce pour une période de 6 mois renouvelable une fois.

La demande du supérieur hiérarchique devra s'inscrire dans le cadre d'une procédure contradictoire permettant de garantir les droits des agents communaux :

- 1- Demande de minoration sur la base d'un compte-rendu motivé et détaillé du supérieur hiérarchique complété par le directeur qui sera transmis à l'autorité territoriale avec examen préalable de la direction générale ;

- 2- L'agent sera reçu par l'autorité territoriale et la direction générale dans le cadre d'un entretien préalable où il pourra présenter ses observations ;
- 3- La décision de l'autorité territoriale motivée sera notifiée à l'agent par voie d'un courrier recommandé ;
- 4- Possibilité de recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ouverte à l'agent à réception du courrier lui notifiant la décision.

6- EVALUATION ET EVOLUTION DU CIA

Le complément indemnitaire annuel (CIA) est donc une part facultative et un élément de rémunération variable et personnel, modulé en fonction de :

- L'engagement professionnel,
- La manière de servir,
- La performance,
- Les résultats.

L'année 2023 sera la 1^{ère} année donnant lieu à l'application du dispositif du CIA tel que présenté dans le présent règlement.

Le CIA pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés dans le cadre de l'entretien professionnel annuel et, après consolidation et harmonisation des propositions des évaluateurs.

Tous les ans, des objectifs seront fixés à chaque agent permettant d'évaluer son implication, son engagement et sa capacité à travailler en équipe et ses compétences professionnelles personnelles.

L'atteinte de ses objectifs sera appréciée lors de l'entretien professionnel annuel et déterminera le montant du CIA, dans la limite de l'enveloppe fixée annuellement dans le cadre du vote du budget par le Conseil municipal et communiqué aux instances et aux représentants du personnel.

En ce qui concerne le CIA, la réalisation des objectifs et la mesure de l'engagement professionnel d'un agent devront tenir compte de l'impact du congé au cours de la période de référence sur les résultats à atteindre, eu égard notamment à sa durée et compte tenu de la manière de servir.

Un service effectif de 6 mois minimum sera nécessaire pour une ouverture de droit au versement du CIA. Le CIA sera calculé au prorata des mois travaillés sur les périodes de versement.

Pour permettre la déclinaison opérationnelle du CIA, une attention particulière sera apportée à la formation des agents évaluateurs et à l'information de l'ensemble des agents quant à la qualité et l'importance de la fixation des objectifs dans le cadre de l'entretien professionnel annuel.

La définition d'un objectif doit être, en effet, spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporelle (SMART) et partagés par tous.

A cet effet, des formations des évaluateurs seront organisées au bénéfice des agents. Les besoins seront actualisés chaque année.

4.1 – CIA individuel

Le cœur du dispositif du CIA demeure l'entretien professionnel annuel qui permet d'aborder les objectifs de l'année écoulée et d'évaluer ceux-ci avec l'agent.

En conséquence, le N+1, qui initie et pilote l'entretien professionnel, dispose de l'autorité pour proposer l'octroi d'un CIA à ses collaborateurs.

Le principe du CIA est donc proposé après évaluation des objectifs atteints, justifiés par des indicateurs ou autres éléments factuels au titre de l'année, des engagements personnels « exceptionnels » de l'agent au titre de l'année selon l'organisation du service, des besoins internes, tels qu'indiqués ci-dessous mais sans que ces motifs ne soient exhaustifs :

- Conduite, gestion et finalisation d'un projet
- Formateur interne
- Investissement au sein du service afin de pallier les absences
- Polyvalence accrue
- Force de proposition
- Implication dans un projet collectif
- Innovation apportée au sein du service

Au terme de la campagne d'entretien professionnel, le directeur, examine, avec ses responsables, dans un souci de réelle équité, le bien-fondé des demandes d'attribution de CIA individuel.

Dans le respect de l'enveloppe allouée à sa direction, il détermine pour chaque bénéficiaire un montant parmi les 3 niveaux possibles, dans la limite des plafonds maximums réglementaires.

Les propositions motivées pour chaque direction seront transmises à l'autorité territoriale après examen préalable de la direction générale.

La ventilation des parts est immédiatement liée aux entretiens professionnels ; de fait, la refonte de l'entretien professionnel harmonisera les pratiques.

- Part 1 : 150 € (objectifs partiellement réalisés du fait de nouveaux projets intermédiaires ou contraintes professionnelles reconnues par le N+1 ; manière de servir et engagement professionnel manifestes de l'agent évalué)
- Part 2 : 300 € (objectifs réalisés ; manière de servir et engagement professionnel significatifs de l'agent évalué)
- Part 3 : 750 € (au-delà des objectifs ; manière de servir et un engagement professionnel très forts de l'agent évalué)

Chaque attribution fait l'objet d'arrêté notifié.

4.2 – CIA collectif de projet(s)

Le CIA collectif de projet(s) peut être versé pour valoriser un engagement collectif sur un projet communal.

La Commune entend ainsi saisir l'opportunité du RIFSEEP pour développer un véritable outil de pilotage et opte pour l'octroi d'un CIA visant à valoriser l'engagement professionnel des équipes dans le cadre de la conduite de projets de service public d'envergure et transversaux.

Sur la base de la feuille de route de l'autorité territoriale et des projets identifiés par cette dernière en début d'année comme rentrant dans le champ du CIA collectif projet(s), la direction générale arrête les montants de CIA accordés aux projets identifiés et présente à l'autorité territoriale par projet les agents identifiés comme parties prenantes et de fait éligibles à ce dispositif.

En fin d'année la direction générale présente à l'autorité territoriale un bilan par projet ainsi que la ventilation de l'enveloppe allouée par agent éligible au regard de leur engagement professionnel et de l'atteinte de l'objectif.

Le CIA collectif projet(s) est cumulable avec le CIA individuel attribué à l'agent.

L'enveloppe annuelle du CIA sera communiquée chaque année aux instances et aux représentants du personnel.

IV - REGLES DE GESTION DU RIFSEEP

Il appartient à la collectivité de déterminer les modalités de gestion du RIFSEEP, afin de tenir compte de la situation de l'agent qui peut entraîner une variation réglementaire de rémunération, permanente ou momentanée.

1 – REGLES REGISSANT L'IFSE

Le versement du montant mensuel d'IFSE correspondant au métier de l'agent, ainsi que les accessoires de l'IFSE, est subordonné à l'exercice effectif des fonctions du poste occupé.

La situation statutaire ou des événements qui surviennent dans sa situation et le maintiennent momentanément éloigné du service peuvent donc occasionner un abattement du montant d'IFSE qui lui est versé.

1.1 - Abattements liés au temps de travail

a - Travail à temps partiel

L'IFSE et ses accessoires éventuels suivent le sort du traitement et sont versés aux agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, au prorata de leur quotité de rémunération.

b – Travail à temps non complet

L'IFSE et ses accessoires éventuels suivent le sort du traitement et sont versés aux agents qui exercent leurs fonctions à temps non complet, au prorata de leur quotité de rémunération.

c – Arrivée ou départ en cours de mois

L'IFSE et ses accessoires éventuels suivent le sort du traitement et sont versés au prorata du temps de présence de l'agent qui arrive ou quitte la collectivité en cours de mois.

1.2 - Abattements pour absences liées à l'inaptitude physique

a - Congé de maladie ordinaire

Le montant de l'IFSE et de ses accessoires suit le sort du traitement de l'agent placé en congé de maladie ordinaire.

Fonctionnaires	90 jours à 100% (sans préjudice du jour de carence)	270 jours à 50%
Non titulaires (éligibles)	Identique à la rémunération telle que définie dans le contrat en cas de maladie	

b – Congé de maladie sans traitement

L'IFSE et ses accessoires sont suspendus lorsque l'agent est placé en congé de maladie sans traitement.

c - Jour de carence

Chaque journée de carence appliquée à l'agent entraîne la retenue d'1/30^{ème} de l'IFSE et des accessoires éventuels qui lui sont versés.

d – Congé de longue maladie (CLM)

Le versement de l'IFSE et de ses accessoires cesse le 1^{er} du mois qui suit la décision du Comité Médical octroyant à l'agent un congé de longue maladie.

e – Congé de longue durée (CLD)

Le versement de l'IFSE et de ses accessoires cesse le 1^{er} du mois qui suit la décision du Comité Médical de placer l'agent en congé de longue durée.

f – Congé de grave maladie

Le versement de l'IFSE et de ses accessoires cesse le 1^{er} du mois qui suit la décision de la Commission de Réforme de placer l'agent en congé de grave maladie.

g – Maintien d'un demi-traitement à titre conservatoire

Lorsque l'agent a épuisé ses droits à CLM, CLD ou grave maladie et se trouve dans l'attente d'une décision administrative, il bénéficie du maintien à titre conservatoire d'un demi-traitement mais son IFSE et ses accessoires sont suspendus.

Lorsque l'agent a épuisé ses droits à maladie ordinaire et est dans l'attente d'une décision administrative, il bénéficie du maintien à titre conservatoire d'un demi-traitement et son IFSE et ses accessoires sont maintenus pendant 3 mois à hauteur de 50%.

1.3 – Réintégration après maladie

L'IFSE et ses accessoires sont rétablis dès le premier jour de la reprise de l'agent sur ses fonctions initiales, dans les conditions préexistantes à la période d'arrêt justifiant la suspension du versement de régime indemnitaire.

1.4 - Autres causes de suspension de l'IFSE et ses accessoires

1.4.1 – Positions statutaires sans traitement

L'IFSE et ses accessoires sont suspendus à compter du 1^{er} jour de la période pendant laquelle l'agent est placé dans l'une des positions suivantes :

- Détachement externe
- Disponibilité de droit ou sur demande
- Disponibilité d'office pour raison médicale
- Congé parental
- Congé spécial
- Congé de présence parental
- Congé Individuel de Formation

1.4.2 - Absence injustifiée

Lorsqu'une retenue est appliquée à l'agent pour absence injustifiée, l'IFSE et les accessoires suivent le sort du traitement.

Ils subissent un abattement d'1/30^{ème} pour journée d'absence injustifiée.

1.4.3 - Absence de service fait pour grève

L'absence pour fait de grève donne lieu à retenue sur salaire à due proportion de l'absence relevée pour ce motif (une journée, une demi-journée, une ou plusieurs heures).

L'IFSE et ses accessoires subissent un abattement dans les mêmes proportions.

1.4.4 - Discipline

a – Suspension à titre conservatoire

La suspension à titre conservatoire dans l'attente de la réunion du Conseil de Discipline entraîne la suspension du traitement.

L'IFSE et ses accessoires suivent le sort du traitement et sont également suspendus.

b – Exclusion temporaire de fonctions

L'agent exclu temporairement de ses fonctions ne perçoit aucun traitement pendant la période d'exclusion prononcée.

L'IFSE et ses accessoires suivent le même sort que le traitement et sont donc suspendus pendant la durée de l'exclusion.

1.5 - Absences sans conséquences sur le régime indemnitaire

1.5.1 – Le congé maternité, paternité et d'adoption

L'agent placé en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ne subit aucune perte de rémunération.

L'IFSE et ses accessoires suivent le sort du traitement et ne subissent donc aucun abattement lié à l'une de ces raisons pendant la période. Cette règle s'applique également au congé pathologie en rapport avec une grossesse.

1.5.2 – L'accident du travail, l'accident de trajet

L'agent placé en arrêt au titre d'un accident de travail ou de trajet imputables au service ne subit aucune perte de rémunération.

L'IFSE et ses accessoires subissent le sort du traitement dans ce cas et continuent d'être versés en totalité à l'agent pendant cette période.

1.5.3 – Maladie professionnelle

L'agent reconnu en congé de maladie professionnelle perçoit l'intégralité de son traitement pendant toute la période d'arrêt.

L'IFSE et ses accessoires suivent le sort du traitement pendant cette période, et ne subissent aucun abattement.

1.5.4 - Temps partiel thérapeutique

L'agent qui exerce ses fonctions à temps partiel thérapeutique continue de percevoir la totalité de son traitement, quelles que soient la durée de cet aménagement et la quotité de temps de travail autorisées.

L'IFSE et ses accessoires suivent le sort du traitement pendant cette période, et ne subissent aucun abattement.

2 – REGLES REGISSANT LE CIA

Le complément indemnitaire annuel, lorsqu'il est attribué à l'agent, à titre individuel et/ou collectif, lui est versé en une seule fois, en décembre, au titre de l'année en cours.

S'agissant du montant correspondant à l'un des 4 niveaux lorsqu'il est individuel ou d'un montant ponctuel pour le CIA collectif, il est versé à l'agent en activité, qui perçoit un traitement le mois de versement, et ne subit que les variations liées à la quotité de temps de travail de l'agent.

2.1- Travail à temps partiel

Les montants de CIA, lorsqu'ils sont attribués à un agent qui exerce ses fonctions à temps partiel suivent le sort de son traitement et lui sont versés dans les mêmes proportions que celui-ci.

2.2 – Travail à temps non complet

Les montants de CIA, lorsqu'ils sont attribués à un agent qui exerce ses fonctions à temps non complet suivent le sort de son traitement et lui sont versés dans les mêmes proportions que celui-ci.

V – ACTUALISATION DU REGLEMENT

Le présent règlement et ses annexes entrent en application à compter du 1^{er} juillet 2022, après délibération au Conseil Municipal, sur l'ensemble de leurs aspects.

Les évolutions réglementaires seront immédiatement impactées sur le présent règlement sans passage devant le Conseil Municipal.

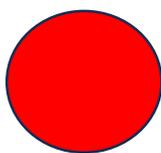
La mise à jour du présent règlement hors évolutions réglementaires de droit se fera par délibération du Conseil Municipal.

VI - ANNEXES

N°	OBJET
N°1	Référentiel des métiers
N°2	Synthèse des critères retenus pour coter les postes
N°3	Groupes fonctions et montants « IFSE et CIA »
N°4	Les cadres d'emplois et textes réglementaires de référence correspondants
N°5	Tableau : arrêté du 3 septembre 2001 relatif au taux de responsabilité susceptible d'être alloué aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents

ANNEXE 1 – REFERENTIEL METIERS

REFERENTIEL DES METIERS - FRANQUEVILLE SAINT PIERRE			
Groupe de fonction	Fonctions	Grade minimum requis	Grade terminal possible
A1	Directeur général des services	Attaché / Ingénieur	Attaché principal / Ingénieur principal
A2	Directeur et Responsable des Services Techniques, avec missions spécifiques auprès de la Direction Générale	Attaché / Ingénieur	Attaché / Ingénieur
A3	Directeur, Responsable des Services Techniques	Rédacteur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Attaché
		Ingénieur	Ingénieur
		Infirmière en soins généraux de classe normale	Infirmière en soins généraux hors classe
		Puéricultrice de classe normale	Puéricultrice hors classe
A4	Responsable de service avec niveau expert, chargé de mission	Rédacteur ppal 1 cl	Attaché
		Technicien ppal 2cl	Technicien ppal 1cl
		Assistant socio-éducatif	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle
		Puéricultrice de classe normale	Puéricultrice hors classe
		Animateur ppal 2 cl	Animateur ppal 1 cl
	Collaborateur de Cabinet	Rédacteur ppal 1 cl	Attaché
	Educateur de jeunes enfants sans encadrement	EJE	EJE classe exceptionnelle
B1	Responsable de service	Rédacteur ppal 2cl	Rédacteur ppal 1cl
		Technicien ppal 2cl	Technicien ppal 1cl
		Aux de puer classe sup	Aux de puer classe sup
		Adjoint d'animation ppal 2 cl	Animateur ppal 1 cl
B2	Responsable de secteur / Référent expert / Chargé de	Adjoint administratif	Rédacteur principal 2 cl
		Adjoint technique	Technicien principal de 2ème classe
		Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal de 2ème classe
B3	Auxiliaire de puériculture / avec niveau expert : Référent confirmé, Instructeur, Gestionnaire et Agent préventeur	Auxiliaire de puer classe normale	Auxiliaire de puer classe supérieure
		Rédacteur	Rédacteur principal 2 cl
		Technicien	Technicien ppal 2 cl
		ATSEM ppal 1 cl	ATSEM ppal 1 cl
		Animateur	Animateur ppal 2 cl
C1	Instructeur, Référent, Chargé de communication, Agent préventeur, Gérant d'Agence postale, Gestionnaire + C2 avec niveau expert	Agent de maîtrise	Agent de maîtrise ppl
		Adj adm ppl 2cl	Adj adm ppl 1cl
		Adj tech pp 2cl	Adj tech ppl 1cl
		ATSEM ppal 2 cl	ATSEM ppal 1 cl
		Adj animation ppal 2 cl	Adj animation ppal 1 cl
C2	Assistant, agent polyvalent, agent d'entretien, gardien de salles, agent de maintenance, agent des espaces verts, aide cuisinier, cuisinier, policier municipal, ATSEM, agent d'accompagnement crèche (aide auxiliaire), animateur accueil de loisirs/périscolaire	Adjoint technique, adjoint administratif, agent social, auxiliaire de puériculture ppal 2cl, ATSEM, adjoint d'animation	tous les grades en principal 2ème classe



ANNEXE 2 – SYNTHÈSE CRITÈRES IFSE – BASE DE COTATION DES POSTES

1. Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	1.1 Niveau hiérarchique
	1.2. Niveau d'encadrement
	1.3. Niveau de responsabilités lié aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)
	1.4. Délégation de signature
	1.5. Organisation du travail des agents, gestion des plannings
	1.6. Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat
	1.7. Conduite de projet
	1.8. Préparation et/ou animation de réunion
	1.9. Conseil aux élus
2. Technicité, expertise, expérience, qualifications	2.1. Connaissance requise
	2.2. Technicité / niveau de difficulté
	2.3. Polyvalence
	2.4. Diplôme
	2.5. Habilitation / certification
	2.6. Autonomie
	2.7. Pratique et maîtrise d'un outil métier (logiciel métier)
	2.8. Actualisation des connaissances
3. Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	3.1. Relations externes / internes (typologie des interlocuteurs)
	3.2. Risque d'agression physique/verbale
	3.3. Risque de blessure/santé
	3.4. Itinérance/déplacements
	3.5. Variabilité des horaires
	3.6. Contraintes météorologiques
	3.7. Travail posté
	3.8. Obligation d'assister aux instances
	3.9. Engagement de la responsabilité financière (régie, bon de commandes, actes d'engagement, ...) et/ou juridique
	3.10. Acteur de la prévention (assistant ou conseiller de prévention)
	3.11. Sujétions horaires dans la mesure où ce n'est pas valorisé par une autre prime
	3.12. Gestion de l'économat (stock, parc automobile)
Prise en compte de l'expérience professionnelle	Expérience dans d'autres domaines
	Connaissance de l'environnement de travail
	Capacité à exploiter les acquis de l'expérience

ANNEXE 3 – GROUPES FONCTIONS MONTANTS IFSE CIA

ANNEXE 3

CADRES D'EMPLOIS (A) : ATTACHE, INGENIEUR						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
A1	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	14 400 €	21 600 €	36 210 €	1 000 €	6 390 €
A2	DIRECTEUR, RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES, avec missions spécifiques auprès de la Direction générale	13 800 €	19 200 €	32 130 €	1 000 €	5 670 €
A3	DIRECTEUR, RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES,	12 000 €	18 000 €	32 130 €	1 000 €	5 670 €
A4	CADRES STRATEGIQUES (responsables de services avec niveau expert et chargés de mission) et COLLABORATEUR DE CABINET	7 200 €	14 400 €	20 400 €	1 000 €	3 600 €
CADRES D'EMPLOIS (A) : PUERICULTRICE CADRES DE SANTE - INFIRMIER CADRE DE SANTE						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
A3	DIRECTEUR, RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES,	12 000 €	18 000 €	25 500 €	1 000 €	4 500 €
CADRES D'EMPLOIS (A) : PUERICULTRICE - INFIRMIER EN SOINS GENERAUX						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
A3	DIRECTEUR, RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES	12 000 €	18 000 €	19 480 €	1 000 €	3 440 €
A4	CADRES STRATEGIQUES (responsables de services et adjoints avec niveau expert et chargés de mission)	7 200 €	14 400 €	15 300 €	1 000 €	2 700 €

CADRES D'EMPLOIS (A) : ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
A4	CADRES STRATEGIQUES (responsables de services et adjoints avec niveau expert et chargés de mission)	7 200 €	13 000 €	15 300 €	1 000 €	2 700 €
CADRES D'EMPLOIS (A) : EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
A3	DIRECTEUR, RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES,	12 000 €	14 000 €	14 000 €	1 000 €	1 680 €
A4	CADRES STRATEGIQUES (responsables de services et adjoints avec niveau expert et chargés de mission)	7 200 €	13 000 €	13 000 €	1 000 €	1 560 €
CADRES D'EMPLOIS (B) : REDACTEUR, TECHNICIEN, ANIMATEUR						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
B1	1° DIRECTEUR	12 000 €	17 480 €	17 480 €	1 000 €	2 380 €
	2° CADRES STRATEGIQUES (responsables de services et adjoints avec niveau expert et chargés de mission) et COLLABORATEUR DE CABINET	7 200 €	14 400 €	17 480 €	1 000 €	2 380 €
	3° RESPONSABLE DE SERVICE	4 800 €	8 400 €	17 480 €	1 000 €	2 380 €
B2	RESPONSABLE DE SECTEUR / REFERENT EXPERT / CHARGE DE	3 600 €	8 400 €	17 480 €	1 000 €	2 380 €
B3	AVEC NIVEAU EXPERT : INSTRUCTEUR, REFERENT CONFIRME, CHARGE DE COMMUNICATION, AGENT PREVENTEUR, GESTIONNAIRE	2 400 €	6 000 €	16 015 €	1 000 €	2 185 €

CADRES D'EMPLOIS (B) : AUXILIAIRE DE PUERICULTURE						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
B1	3° RESPONSABLE DE SERVICE	4 800 €	8 400 €	9 000 €	1 000 €	1 230 €
B3	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	1 800 €	6 000 €	8 010 €	1 000 €	1 090 €

CADRES D'EMPLOIS (C) : ADOINT ADMINISTRATIF, AGENT DE MAITRISE, ADOINT TECHNIQUE, ADOINT D'ANIMATION								
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif) AGENTS LOGES	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif) AGENTS LOGES
C1	1° CADRES STRATEGIQUES (responsables de services et adjoints avec niveau expert et chargés de mission) et COLLABORATEUR DE CABINET	7 200 €	11 340 €	11 340 €	1 000 €	1 260 €	7 090 €	1 260 €
	2° RESPONSABLE DE SERVICE	4 800 €	8 400 €	11 340 €	1 000 €	1 260 €	7 090 €	1 260 €
	3° RESPONSABLE DE SECTEUR / REFERENT EXPERT / CHARGE DE	3 600 €	8 400 €	11 340 €	1 000 €	1 260 €	7 090 €	1 260 €
	4° REFERENT, INSTRUCTEUR, CHARGE DE COMMUNICATION, AGENT PREVENTEUR, GESTIONNAIRE ET LES METIERS DU C2 AVEC NIVEAU EXPERT	1 800 €	4 800 €	11 340 €	1 000 €	1 260 €	7 090 €	1 260 €
C2	ASSISTANT, AGENT POLYVALENT, AGENT D'ENTRETIEN, GARDIEN DE SALLES, AGENT DE MAINTENANCE, AGENT DES ESPACES VERTS, CUISINIER, AIDE CUISINIER, ANIMATEUR	960 €	3 600 €	10 800 €	1 000 €	1 200 €	6 750 €	1 200 €

CADRES D'EMPLOIS (C) : AGENT SOCIAL, ATSEM						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
C1	REFERENT ET LES METIERS DU C2 AVEC NIVEAU EXPERT	1 800 €	4 800 €	11 340 €	1 000 €	1 260 €
C2	AIDE AUXILIAIRE, ATSEM	960 €	3 600 €	10 800 €	1 000 €	1 200 €

ANNEXE 4 – CADRES D'EMPLOIS ET TEXTES REGLEMENTAIRES

A	Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A	ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE
A	Arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des attachés d'administration de l'Etat relevant du ministre de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.	ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE
A	Arrêté du 26 décembre 2017 pris pour l'application au corps des ingénieurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	INGENIEURS
A	Arrêté du 17 décembre 2018 pris pour l'application au corps des éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS
A	Arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ainsi qu'à l'emploi d'inspecteur technique de l'action sociale des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	SAGES-FEMMES, CADRE DE SANTE INFIRMIERS, CADRE DE SANTE PARAMEDICAUX, PUERICULTRICE CADRE DE SANTE
A	Arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application au corps des assistants de service social des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX, PUERICULTRICE, ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF
B	Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.	REDACTEURS TERRITORIAUX
B	Arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	REDACTEURS TERRITORIAUX
B	Arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application au corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	TECHNICIENS TERRITORIAUX
B	Arrêté ministériel du 19 mars 2015 pris pour l'application au corps de référence secrétaires administratifs des administrations de l'Etat (services déconcentrés) des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	ANIMATEURS
B	Arrêté ministériel du 31 Mai 2016 – corps de référence provisoire : Infirmières et infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat, pris pour application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

C	Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
C	Arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
C	Arrêté ministériel du 20 mai 2014 pris pour application du corps de référence des adjoints administratifs des administrations de l'Etat (services déconcentrés) des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	ADJOINTS D'ANIMATION
C	Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents sociaux territoriaux.	AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX
C	Arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,	AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX
C	Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.	AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES
C	Arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,	AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES
C	Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX
C	Arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.	AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX
C	Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX
C	Arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX
C	Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	AUXILIAIRES DE SOINS

ANNEXE 5

Les montants des indemnités plafond sont fixés par arrêté ministériel du 28 mai 1993 modifié dans les conditions suivantes :

RÉGISSEUR D'AVANCES	RÉGISSEUR DE RECETTES	RÉGISSEUR D'AVANCES et de recettes	MONTANT du cautionnement (en euros)	MONTANT de l'indemnité IARAC de responsabilité annuelle (en euros)
Montant maximum de l'avance IARAC pouvant être consentie	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement	Montant total du maximum de l'avance IARAC et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement		
Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 2 440	-	110
De 1 221 à 3 000	De 1 221 à 3 000	De 2 441 à 3 000	300	110
De 3 001 à 4 600	De 3 001 à 4 600	De 3 000 à 4 600	460	120
De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	760	140
De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	1 220	160
De 12 200 à 18 000	De 12 201 à 18 000	De 12 201 à 18 000	1 800	200
De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	3 800	320
De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	4 600	410
De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	5 300	550
De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	6 100	640
De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	6 900	690
De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	7 600	820
De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	8 800	1 050
Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	1 500 par tranche de 1 500 000	46 par tranche de 1 500 000

Le maniement de fonds publics par les agents de la fonction publique nécessite des autorisations, le respect de procédure qui exigent de la part du régisseur une très grande méthodologie et donc une responsabilité qui doit être justement reconnue par son employeur.