

**ORDRE DU JOUR  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
JEUDI 5 DECEMBRE 2024  
18H00  
MAIRIE DE RONCHIN**

- 
- 1) Adoption du procès-verbal de la séance du 16 octobre 2024
  - 2) Communication des projets de délibérations du Conseil municipal aux habitant·es
  - 3) Article L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code général des collectivités territoriales
  - 4) Actualisation de la provision pour créances non recouvrées
  - 5) Actualisation de la provision pour risques et charges
  - 6) Décision modificative n°1
  - 7) Année 2024 - subventions aux associations, attributions complémentaires
  - 8) Subvention exceptionnelle au CCAS au titre du dispositif de réussite éducative
  - 9) Avis du Conseil municipal pour la souscription d'un emprunt par le CCAS de Ronchin
  - 10) Reversement à la ville de sommes dues au titre de l'action portée par la Mission Locale – Impulsions Métropole Sud
  - 11) Ouverture par anticipation des crédits d'investissement de l'exercice 2025
  - 12) Autorisations d'engagement et crédits de paiement – ajustement
  - 13) Convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens avec l'association du Mélantois Handball
  - 14) Convention pluriannuelle de subventionnement "association Câlins BB"
  - 15) Exercice 2025 - Subventions aux associations, avances
  - 16) Approbation des tarifs municipaux d'un montant supérieur à 1000 euros
  - 17) Instauration d'un guide interne de la commande publique
  - 18) Présentation du rapport social unique

- 19) Recrutement d'un(e) chargé(e) de la politique de la ville
- 20) Tableau des effectifs - créations et suppressions de postes
- 21) Adoption du règlement intérieur des services municipaux
- 22) Délibération fixant les modalités d'exercice du travail à temps partiel
- 23) Instauration du « forfait mobilités durables » au profit des agents de la collectivité
- 24) Instauration d'une participation au financement des contrats et règlements souscrits par les agents de la collectivité pour le risque prévoyance dans le cadre de la convention de participation et de l'accord collectif conclus par le CDG 59
- 25) Mise en œuvre du compte personnel de formation
- 26) Mise en place de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement des policiers municipaux
- 27) Création d'un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité (en application de l'article L.332-23-1° du code général de la fonction publique)
- 28) Délibération autorisant le recrutement d'un agent en contrat parcours emploi compétences (PEC)
- 29) Renouvellement de la convention de mise à disposition d'un agent du CDG 59 pour une mission relative au système d'information
- 30) Convention accueil d'éveil service petite enfance / Département du Nord (renouvellement)
- 31) Avis du Conseil municipal sur le projet de règlement local de publicité intercommunal arrêté par le Conseil métropolitain
- 32) Commission communale pour l'accessibilité – rapport annuel 2024



Le Maire

Jean-Michel Lemoisne

**Toute la correspondance doit être adressée à :**  
**Monsieur le Maire**  
**Hôtel de Ville**

650, avenue Jean Jaurès  
59790 RONCHIN

**Tél :** 03.20.16.60.00  
**Fax :** 03.20.16.60.38

[www.ville-ronchin.fr](http://www.ville-ronchin.fr)  
Facebook : Ville de Ronchin

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 16 OCTOBRE 2024**

Vu l'article L 2121-15 du Code général des collectivités territoriales qui dispose notamment que :  
*« Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires »*

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 16 octobre 2024 ci-annexé,

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

- d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 16 octobre 2024.**

**PROCÈS VERBAL**

**DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 OCTOBRE 2024**

---

L'an deux mille vingt-quatre, le seize octobre, le Conseil Municipal de Ronchin s'est réuni, en Mairie, dans le lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Michel LEMOISNE, Maire, à la suite de la convocation qui lui a été faite le dix octobre deux mille vingt-quatre, laquelle convocation a été affichée à la porte de la Mairie, conformément à la Loi.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 33

**Étaient présents** : Mme AMMEUX-MINGUET, M. BOURGOIN, Mmes CAMBIEN-DELZENNE, DELACROIX, M. DOUTEMENT, Mme DRAPIER, M. DUFLLOT, Mmes DUROT, EVRARD, MM GEENENS, GOOLEN, Mme HOFACK, M. KEBDANI, Mme LECLERCQ, MM. LEMOISNE, MALFAISAN, Mme MEBARKIA, M. MECHOUK, Mmes MELLOUL, MERCHEZ, PIERRE-RENARD, MM PYL, SINANI, SOLER, Mmes VAN-DAMME, VANACKER, M. VIAL.

**Étaient excusés avec pouvoir** : M. BUSSCHAERT (*donne pouvoir à Mme DRAPIER*), Mme CELET (*donne pouvoir à M. VIAL*), M. FLEURY (*donne pouvoir à M. DUFLLOT*), Mme HUC (*donne pouvoir à Mme PIERRE RENARD*), M. LAOUAR (*donne pouvoir à M. KEBDANI*).

**Était excusé sans pouvoir** : M. PROST.

---

## **2024/174 - ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 26 JUIN 2024**

Vu l'article L 2121-15 du Code général des collectivités territoriales qui dispose notamment que : « Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires »

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 26 juin 2024 annexé à la délibération,

Monsieur le Maire s'enquiert d'éventuels commentaires concernant ce procès-verbal.

### Intervention de Monsieur DUFLOT :

Monsieur DUFLOT salue le Maire et ses collègues, puis soulève un problème lié aux agendas. Il rappelle qu'il était initialement prévu que le Conseil municipal ait lieu le 17 octobre, comme cela avait été annoncé à l'issue du conseil du 26 juin. Cependant, environ quinze jours auparavant, lors de la première convocation, la date du 16 octobre est mentionnée, ce qui, selon lui, pose des problèmes d'organisation pour tous les groupes et élus.

Il demande donc que les dates des conseils soient fixées à l'avance et aimerait qu'un agenda prévisionnel sur six mois soit mis en place, afin que chacun puisse s'organiser en conséquence.

Il estime que cela est réalisable et ne devrait pas poser de grandes difficultés. Cela permettra à chacun de prendre ses dispositions. Dans le même ordre d'idées, il rappelle leur souhait de recevoir les comptes rendus des Comités Sociaux Territoriaux. Malgré plusieurs relances, ces documents ne sont toujours pas disponibles. Il renouvelle donc sa demande.

En ce qui concerne le procès-verbal de la séance du 26 juin, et en particulier la délibération litigieuse qui va les occuper jusqu'à tard dans la soirée, il aurait souhaité que ce point soit abordé dès le début, car cela a une influence sur le PV. Pour ce qui est du contenu du PV, il retrace fidèlement les échanges et de ce point de vue, il n'y a pas de problème majeur. Cependant, il estime qu'il aurait été judicieux de discuter tranquillement de cette délibération en début de séance. Cet imbroglio juridico-administratif, dont l'origine reste floue, pose le problème du respect des décisions votées et au-delà du rôle du Conseil municipal et du respect de la démocratie.

En l'absence d'autres remarques, Monsieur le Maire soumet le procès-verbal au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

- approuve le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 26 juin 2024.**

## **2024/175 - VŒU - POUR UNE RÉELLE PRISE EN COMPTE DES RÉCENTES DIFFICULTÉS DES USAGERS DES TRANSPORTS EN COMMUN**

Monsieur VIAL procède à la lecture du vœu concernant les difficultés actuelles sur le réseau Ilévia. Il précise qu'il s'agit d'un vœu commun aux trois groupes : Ronchin Écologie en Commun, le Groupe Socialiste Ronchin et les Ronchinois.es aux Commandes.

Depuis juillet 2024, les usagers Ilevia de la Métropole Européenne de Lille (MEL) sont confrontés à une dégradation sans précédent de la qualité du service de transport en commun, en particulier sur la ligne 2 du métro.

Cette situation a entraîné des retards importants, une surcharge des rames, des interruptions fréquentes de circulation... Tous ces désagréments ont compliqué pour beaucoup de Ronchinois-es la réalisation de leurs déplacements professionnels et personnels.

Aussi, nous déplorons une réponse à ce stade insuffisante au regard des problèmes vécus.

Réuni·es ce soir en conseil municipal, nous nous devons d'être les relais des difficultés rencontrées par nos concitoyen·nes. Conscient·es des efforts engagés pour résoudre ces problèmes techniques complexes, nous, élu·es du conseil municipal de Ronchin, soutenons les personnes impactées et proposons des mesures compensatoires adaptées notamment aux personnes à mobilité réduite, aux familles avec enfants et à celles et ceux qui dépendent quotidiennement du métro.

Ainsi, nous demandons :

- Que l'exécutif de la Métropole Européenne de Lille prenne la pleine mesure de ces énormes dysfonctionnements en imposant à Ilevia, son délégataire de service public, l'octroi d'une compensation financière aux personnes concernées, proportionnellement aux désagréments subis, à travers un remboursement ou une réduction des abonnements pour la période concernée ;

- Qu'il soit

systématiquement mis en œuvre des alternatives de transport adaptées, notamment pour les séniors et les personnes à mobilité réduite, afin de faciliter leurs déplacements dans l'attente d'un retour à la normale ;

- Qu'Ilevia réalise une nette amélioration de sa communication, afin de garantir une bonne information de l'évolution des travaux et des perturbations éventuelles.

Nous estimons que ces mesures concourent à restaurer et renforcer la confiance en un réseau de transports en commun efficace, en parallèle d'une poursuite des efforts nécessaires pour garantir un service public efficace et à la hauteur des enjeux de mobilité et de développement durable de notre métropole.

Monsieur le Maire remercie Monsieur VIAL pour son intervention.

Intervention de Madame VANACKER :

Madame VANACKER indique avoir pris connaissance du vœu. Bien qu'elle ne fasse pas partie d'un groupe et qu'elle soit seule, elle aimerait recevoir les vœux à l'avance, afin d'être informée en amont. Elle n'est peut-être pas perçue comme crédible par certains membres de l'assemblée, mais elle aimerait néanmoins pouvoir échanger à l'avenir sur les vœux présentés.

Monsieur le Maire confirme.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

**- approuve le vœu formulé pour une réelle prise en compte des récentes difficultés des usagers des transports en commun.**

## **2024/176 - ARTICLE L. 2122-22 ET L. 2122-23 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment en ses articles L. 2122-22 et suivants,

Vu la délibération du Conseil municipal n° 2024/074 du 26 juin 2024 « Délégation de pouvoirs du Conseil municipal au Maire – articles L 2122-22 et L 2122-23 du code général des collectivités territoriales »,

Par la délibération du 26 juin 2024 susvisée, le Conseil municipal a accordé délégation au Maire ou en cas d'empêchement au premier adjoint, pour les attributions énumérées dans ladite délibération.

Aux termes de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales, les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations des Conseils municipaux.

Le Maire doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil municipal, des décisions prises dans le cadre de cette délégation.

Monsieur le Maire indique aux élus que comme à chacune des réunions obligatoires du Conseil, il se doit de rendre compte des décisions prises dans le cadre de la délégation de pouvoir accordée par le Conseil municipal. Les élus ayant tous reçu la communication de la liste des décisions des marchés publics et des concessions funéraires, Monsieur le Maire s'enquiert d'éventuelles questions. En l'absence de question, il annonce le point suivant.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal :**

**- prend connaissance de la liste récapitulative des décisions adoptées au titre de l'article L.2122-22 du CGCT annexée à la délibération.**

## **2024/177 - CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES HAUTS-DE-FRANCE : COMMUNICATION DU RAPPORT D'OBSERVATIONS DÉFINITIVES ET DE SA RÉPONSE**

La Chambre régionale des comptes des Hauts-de-France a analysé la gestion communale pour les exercices 2018 et suivants.

Le contrôle des comptes et de la gestion de la commune de Ronchin a été ouvert par lettres du président de la chambre adressées, le 27 septembre 2023, à M. Jean-Michel Lemoisne, Maire et ordonnateur depuis le 4 mai 2023 et, le 9 octobre 2023, à M. Patrick Geenens, son prédécesseur depuis 2014.

Il a porté sur la situation comptable et financière de la Commune, sur la gouvernance et la commande publique.

En application de l'article L. 243-1 du Code des juridictions financières, les entretiens de fin de contrôle se sont déroulés, séparément, avec le Maire en fonction et son prédécesseur, le 8 janvier 2024.

Lors de la séance du 30 janvier 2024, la Chambre a arrêté ses observations provisoires. Elles ont été notifiées au Maire en fonction et à son prédécesseur. Des extraits ont également été adressés à des tiers nominativement et explicitement mis en cause.

Après avoir examiné les réponses reçues, la Chambre, lors de sa séance du 4 juin 2024, a arrêté les observations définitives ci-annexées notifiées au Maire de la Commune par courrier du 20 août 2024.

Vu l'article L243-6 du Code des juridictions financières qui dispose notamment que :

"Le rapport d'observations définitives est communiqué par l'exécutif de la collectivité territoriale ou de l'établissement public à son assemblée délibérante, dès sa plus proche réunion. Il fait l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante; il est joint à la convocation adressée à chacun des membres de l'assemblée et donne lieu à un débat. "

En l'absence de remarque, Monsieur le Maire annonce qu'ils prennent acte du fait que le débat sur ce document préparatoire a eu lieu.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal :**

**- acte la communication à l'ensemble des membres au Conseil municipal du rapport d'observations définitives émis par la Chambre régionale des comptes et de sa réponse - exercices 2018 et suivants,**

**- acte la tenue d'un débat sur le contenu de ce rapport.**

## **2024/178 - COMMUNE - TABLEAU DES EFFECTIFS - CRÉATION ET SUPPRESSIONS DE POSTES**

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 27 septembre 2024 sur les suppressions de poste; Suite à plusieurs recrutements, départs, évolutions de carrière, réorganisations de services dans l'intérêt du Service Public, il est apparu nécessaire de supprimer les postes suivants.

### Filière animation

- suppression de 5 postes d'adjoints d'animation à temps complet
- suppression d'un poste d'adjoint d'animation à temps non complet 28h

### Filière technique

- suppression d'un poste d'ingénieur à temps complet
- suppression de 19 postes d'adjoints techniques à temps complet
- suppression d'un poste d'adjoint technique à temps non complet de 31h
- suppression d'un poste de technicien à temps complet



### Filière administrative

- suppression de 4 postes d'adjoint administratif
- suppression de 4 postes d'adjoint administratif principal de 2ème classe
- suppression d'un poste d'attaché
- suppression d'un poste d'adjoint administratif principal de 2ème classe à temps complet

### Filière sportive

- suppression d'un poste d'éducateur des APS principal de 2ème classe à temps complet
- suppression d'un poste d'éducateur des APS principal de 1ère classe à temps complet

### Filière culturelle

- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet de 12h45

### Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ précise qu'il s'agit ici de supprimer les postes listés, qui ont été remplacés par des créations votées lors du précédent Conseil municipal pour permettre des avancements de grade d'agents de la Commune.

En l'absence de remarques, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Les élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Ecologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes" ne prennent pas part au vote.**

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**18 voix "pour" des élus du groupe "J'aime Ronchin" et de Madame Cindy VANACKER,  
14 abstentions des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes",**

**- valide l'évolution du tableau des effectifs comme indiqué ci-dessus et autorise Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à sa mise en application.**

## **2024/179 - CRÉATION D'EMPLOIS PERMANENTS**

Monsieur le Maire expose que conformément à l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique (CGFP), les emplois de chaque collectivité territoriale ou établissement public sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois permanents à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services. Cette délibération est également proposée lorsqu'il s'agit de créer les emplois permettant aux agents de bénéficier des avancements de grade.

Il est précisé que cette délibération n'est pas soumise à l'avis préalable du Comité social territorial compétent.

La délibération portant création d'un emploi permanent doit préciser :

- Le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- La catégorie hiérarchique (A ou B ou C) dont l'emploi relève,
- La durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures (... / 35èmes) pour un emploi permanent à temps non complet.

Compte tenu de la difficulté à rassembler les anciennes délibérations créant les emplois de la commune et de l'obligation du respect des dispositions de l'article L.313-1 du CGFP, il convient de voter une nouvelle délibération à caractère rétroactif afin de régulariser la situation de chaque agent pour lesquels la délibération créant l'emploi n'existe pas.

### Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ explique que le comptable public les a sollicités pour obtenir une délibération de création pour chaque emploi de la Commune. Compte tenu de la difficulté à assembler les anciennes délibérations, celle-ci vient régulariser la création de l'ensemble des postes permanents de la Commune.

En l'absence de question, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Les élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Ecologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes" ne prennent pas part au vote.**

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**18 voix "pour" des élus du groupe "J'aime Ronchin" et de Madame Cindy VANACKER,  
14 abstentions des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les  
Ronchinois.ses aux commandes",**

**- approuve la création des emplois permanents figurant au tableau ci-annexé.**

Conformément à l'article L.2 du Code général de la fonction publique, les emplois permanents des collectivités et établissements sont occupés par des fonctionnaires. Toutefois, dans l'hypothèse d'un recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions proposées pourront être exercées par un contractuel sur le fondement et dans les conditions fixées aux articles L.332-8 à L.332-14 du Code général de la fonction publique.

## **2024/180 - REVALORISATION SALARIALE DES AGENTS PETITE ENFANCE EN EAJE - MISE EN PLACE DU BONUS ATTRACTIVITÉ SERVICE ENFANCE / CAF**

Le secteur de l'accueil collectif de la petite enfance est marqué depuis quelques années par un déficit d'attractivité des métiers et donc des difficultés de recrutement. Cela conduit à des phénomènes de fermeture de places et des tensions sur le fonctionnement dans les crèches collectives. A terme, ce sont le niveau de l'offre pour les familles et la qualité de l'accueil des enfants qui s'en trouvent fragilisés.

Depuis 2021, le Comité de filière petite enfance réunissant les représentants syndicaux et associatifs de la filière de l'accueil collectif et individuel, les représentants des collectivités locales, les directions d'administrations centrales, ainsi que la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF), a pour mission d'objectiver les difficultés rencontrées et de proposer des réponses susceptibles d'y être apportées.

C'est ainsi que la branche Famille a créé le Bonus « attractivité ». Elle contribue ainsi à soutenir l'attractivité de la filière en participant notamment à la prise en charge d'une partie des coûts résultant des efforts de revalorisation salariale au sein des crèches financées par la prestation de service unique (PSU) des gestionnaires publics comme privés.

Conformément aux modalités de déploiement approuvées par le Conseil d'administration de la CNAF le 3 avril 2024, les collectivités territoriales sont éligibles au bonus « attractivité » dont le montant s'élève à 475 € par place et par an sous réserve de la mise en œuvre d'une augmentation pérenne de 100€ nets mensuels minimum de l'ensemble des professionnels.

Cette augmentation doit concerner tous les agents titulaires et contractuels intervenant auprès d'enfants ou occupant des fonctions de direction qui travaillent dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) financés par la PSU qu'elles gèrent.

La mesure de revalorisation doit viser les agents en poste au moment de sa mise en œuvre comme les agents recrutés postérieurement à sa mise en œuvre.

Cela permet de participer à la reconnaissance du travail des agents de la Petite Enfance et de bénéficier du bonus attractivité dans le cadre des conventions PSU de la Commune.

La Commission pour une ville à hauteur d'enfants a examiné ce dossier en séance du 14 octobre 2024.

### Intervention de Madame MERCHEZ :

Madame MERCHEZ indique que dans un contexte de difficultés d'embauche en petite enfance et de manque de reconnaissance de la pénibilité du travail dans le secteur, la CNAF a approuvé en avril 2024 la création d'une aide aux crèches financée par la PSU (Prestation de Service Unique) pour revaloriser le salaire des professionnels de petite enfance.

En ce sens, les municipalités et les structures associatives et privées ont la possibilité depuis cette année de solliciter cette aide en échange d'un engagement de revalorisation des salaires des agents de la petite enfance à hauteur de minimum 100 € net par mois.

Il est à prendre en compte que les municipalités voisines et les structures privées et associatives sont amenées et accompagnées également à la mise en place de ce bonus, d'où la nécessité pour la municipalité de Ronchin de se pencher sur la mise en place de cette revalorisation.

Pour la municipalité de Ronchin, l'augmentation à hauteur de 125 € net par mois pour 19 agents engendrerait un reste à charge de 11 000 € pour l'année, contre 40 000 € sans le bonus attractivité. Cette revalorisation viendrait participer de manière importante à la reconnaissance des agents petite enfance de Ronchin, ainsi que d'assurer une pérennité dans les équipes et donc une meilleure qualité d'accueil pour les enfants et leurs familles.

Ce bonus attractivité sera très apprécié par les agents, titulaires comme contractuels, et sera effectif à compter du mois de la délibération effectuée qui acte cette revalorisation salariale. Il est donc demandé au Conseil de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cet engagement de revalorisation salariale pour une mise en place au 1er novembre 2024.

En l'absence de question, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

**- autorise Monsieur le Maire à signer l'engagement annexé à la délibération relatif à la mise en place de cette augmentation salariale pour une mise en place au 01/11/2024.**

### **2024/181 - CRÉATION D'EMPLOIS NON PERMANENTS POUR FAIRE FACE À UN BESOIN LIÉ À UN ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITÉ (EN APPLICATION DE L'ARTICLE L 332-23-2° DU CGFP)**

Vu le Code général de la fonction publique (CGFP), notamment son article L.332-23-2°;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) du 27 septembre 2024 ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité à savoir : les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) d'automne, de fin d'année et d'hiver ;

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ indique qu'il s'agit de recruter les animateurs des ALSH pour les trois périodes de vacances scolaires. Il est demandé au Conseil d'autoriser la création de 20 emplois non permanents à partir du 21 octobre 2024.

En l'absence de question, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Les élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Ecologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes" ne prennent pas part au vote.**

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**18 voix "pour" des élus du groupe "J'aime Ronchin" et de Madame Cindy VANACKER,  
14 abstentions des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes",**

**- approuve la création à compter du 21/10/2024 de 20 emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité dans le grade d'adjoint d'animation relevant de la catégorie hiérarchique C à temps complet.**

Ces emplois non permanents seront occupés par des agents contractuels recrutés par voie de contrat à durée déterminée pour la durée des vacances scolaires.

La rémunération des agents sera calculée par référence au maximum sur l'indice brut 370 du grade de recrutement.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

### **2024/182 - CRÉATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT POUR FAIRE FACE À UN BESOIN LIÉ À UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ (EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.332-23-1° DU CGFP)**

Vu le Code général de la fonction publique (CGFP), notamment son article L.332-23-1° ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) du 27 septembre 2024 ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité à savoir :

- l'entretien du cimetière pour la période de l'automne,
- le transport et le montage de matériel lors des manifestations prévues d'octobre 2024 à janvier 2025.

Compte tenu de l'obligation du respect des dispositions de l'article L.313-1 du CGFP, il convient de voter une délibération à caractère rétroactif afin de régulariser la situation de chaque agent pour lesquels la délibération créant l'emploi n'existe pas.

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ indique qu'il s'agit de renforcer les équipes techniques afin d'assurer l'entretien du cimetière et les manifestations de fin d'année en recrutant quatre emplois non permanents à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024.

En l'absence de questions, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Les élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Ecologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes" ne prennent pas part au vote.**

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**18 voix "pour" des élus du groupe "J'aime Ronchin" et de Madame Cindy VANACKER,  
14 abstentions des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les  
Ronchinois.ses aux commandes",**

**- approuve la création à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024 de 4 emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité dans le grade d'adjoint technique relevant de la catégorie hiérarchique C à temps complet.**

Ces emplois non permanents seront occupés par des agents contractuels recrutés par voie de contrat à durée déterminée pour une durée de 4 mois allant du 1er octobre 2024 au 31 janvier 2025 inclus.

La rémunération des agents sera calculée par référence à l'indice brut 367 du grade de recrutement.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**2024/183 - RECRUTEMENT D'UN TECHNICIEN « ÉNERGIE-THERMICIEN ÉCONOME DE FLUX» PAR VOIE CONTRACTUELLE (EN CAS D'ABSENCE DE TITULAIRE - ARTICLE L.332-8-2° DU CGFP)**

Vu le Code général de la fonction publique (CGFP), notamment son article L.332-8-2° ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) du 27 septembre 2024 ;

Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ explique qu'il s'agit d'un recrutement permanent pour renforcer l'équipe des services techniques et ainsi accroître leur capacité à réaliser des travaux dans les différents bâtiments municipaux. C'est un recrutement en priorité de titulaires, mais si ce n'est pas possible, la municipalité se laisse la possibilité de recruter un contractuel pour une durée de trois ans.

En l'absence de remarque, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Les élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Ecologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes" ne prennent pas part au vote.**

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**18 voix "pour" des élus du groupe "J'aime Ronchin" et de Madame Cindy VANACKER,  
14 abstentions des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les  
Ronchinois.ses aux commandes",**

**- approuve la création à compter du 01/11/2024 d'un emploi de Technicien énergie-thermicien économe de flux au sein des services techniques dans le grade de technicien relevant de la catégorie hiérarchique B à temps complet pour exercer les missions suivantes :**

- Études de rénovation énergétiques dans l'objectif de diminuer les consommations des fluides.
- Études pour développer les bâtiments bas carbone, mise en place des matériaux recyclés (EmR) dans nos bâtiments, de matériaux Biosourcés, etc..
- Pilotage du contrat d'exploitation et de maintenance chauffage – ventilation – climatisation (CVC).
- Mise en œuvre des mesures réglementaires en matière de finalité de l'air dans les bâtiments communaux.

- Pilotage des opérations de rénovation, de remise en conformité et de constructions neuves, depuis les études jusqu'à la réception et le suivi de garanties.

- Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8-2° du Code général de la fonction publique. En effet, ces agents contractuels seraient recrutés à durée déterminée pour une durée de 3 ans, cela permettrait d'apprécier l'accomplissement de l'ensemble des missions confiées et l'atteinte des objectifs fixés.

Le contrat de l'agent sera renouvelable par reconduction expresse sous réserve que le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat pourra être reconduit pour une durée indéterminée.

- L'agent devra donc posséder une expérience significative sur un poste similaire et sa rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

## **2024/184 - RECRUTEMENT D'UN CHARGÉ DE LA POLITIQUE DE LA VILLE PAR VOIE CONTRACTUELLE (EN CAS D'ABSENCE DE TITULAIRE - ARTICLE L.332-8-2° DU CGFP)**

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.332-8-2° ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) du 27 septembre 2024 ;

### Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ précise que le poste est déjà occupé par une personne contractuelle, donc il est nécessaire de le remettre à la vacance pour permettre à des titulaires de postuler. Si le recrutement de titulaires n'était pas possible, un contrat de trois ans à un contractuel serait proposé.

En l'absence de remarque, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Les élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Ecologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes" ne prennent pas part au vote.**

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**18 voix "pour" des élus du groupe "J'aime Ronchin" et de Madame Cindy VANACKER,  
14 abstentions des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes",**

**- approuve la création à compter du 01/01/2025 d'un emploi de chargé(e) de la Politique de la Ville dans le grade de rédacteur relevant de la catégorie hiérarchique B à temps non complet - 25 heures hebdomadaires, pour exercer les missions suivantes :**

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques et politiques de la collectivité en matière de développement social et de redynamisation des espaces urbains des Quartiers Politique de la Ville.

La proposition d'un contrat de 3 ans permettra de faire coïncider l'échéance de celui-ci avec la fin du Nouveau Programme national de renouvellement urbain (NPNRU).

- Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8-2° du Code général de la fonction publique. En effet, cet agent contractuel serait recruté à durée déterminée pour une durée de 3 ans, cela permettrait d'apprécier l'accomplissement de l'ensemble des missions confiées et l'atteinte des objectifs fixés.

Le contrat de l'agent sera renouvelable par reconduction expresse sous réserve que le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat pourra être reconduit pour une durée indéterminée.

- L'agent devra donc posséder une expérience significative sur un poste similaire et sa rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

## **2024/185 - PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU3) - PROCÉDURE DE MODIFICATION 3.1 – LISTE DES DEMANDES PROPOSÉES PAR LA COMMUNE**

### Procédure de modification du Plan Local d'Urbanisme (PLU3) : enjeux et objectifs

Au terme d'une procédure de révision générale des Plans Locaux d'Urbanisme engagée en décembre 2020, le Conseil métropolitain de la Métropole Européenne de Lille a approuvé son nouveau Plan Local d'Urbanisme, dit PLU3, le 28 juin 2024. Cette révision a permis de porter le PLUi à l'échelle du nouveau périmètre à 95 communes de la MEL.

Au cours de la procédure, les conseils municipaux, les partenaires publics associés, et les métropolitains ont pu émettre avis et contributions sur le projet de nouveau PLU. L'enquête publique a abouti à la production d'un rapport et de conclusions remis le 02 janvier 2024 par la Commission d'Enquête, cette dernière émettant un avis favorable au projet, assorti de réserves et de recommandations.



Pour Ronchin, le Conseil municipal a débattu sur les orientations générales du projet d'aménagement et de développement durable (PADD) du futur PLU le 04 mai 2021 et le 29 juin 2021.

Par délibération du 18 octobre 2022, le Conseil municipal s'est prononcé sur une première version de travail du projet de PLU3.

Par délibération du 09 juin 2023, le Conseil municipal a émis un avis défavorable sur le projet de PLU3 arrêté par le conseil de la Métropole Européenne de Lille le 10 février 2023.

Si la majeure partie des propositions retenues ont pu être traduites au PLU3 approuvé, d'autres impliquent la mise en œuvre d'une procédure de modification du document, permettant ainsi d'opérer les ajustements nécessaires.

Par ailleurs, compte tenu de la longueur de la procédure, certains projets aujourd'hui définis n'ont pu être traduits à temps dans ces nouveaux documents d'urbanisme.

Il apparaît également opportun de poursuivre la déclinaison des orientations du Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) au travers de la mobilisation des outils réglementaires du PLU sur le territoire (zonage, outils de protection, emplacement réservé, etc.). Cette approche prospective doit notamment pouvoir contribuer à la préservation des qualités environnementales et paysagères de notre territoire, à optimiser l'utilisation des fonciers en renouvellement urbain et alors poursuivre la trajectoire de sobriété foncière du territoire.

Ainsi, la MEL va procéder aux ajustements nécessaires par le biais d'une procédure de modification du Plan Local d'Urbanisme.

Dans ce cadre, et en application de l'article L. 103-2 du Code de l'urbanisme, le public sera associé à la procédure de modification du PLU par le biais d'une concertation préalable.

Afin de permettre cette association, les modalités de la concertation préalable ont été précisées dans la délibération métropolitaine 24-C-0166 du 28 juin 2024.

#### Demandes d'évolutions entrant dans le champ d'application d'une « modification du Plan Local d'Urbanisme (PLU) »

Le Code de l'urbanisme précise que le Plan Local d'Urbanisme peut faire l'objet d'une procédure de modification s'il est décidé de modifier le règlement (écrit ou graphique) ou les orientations d'aménagement et de programmation (OAP).

La procédure de modification du PLU ne peut toutefois pas avoir pour effets de changer les orientations du plan d'aménagement et de développement durables (PADD), de réduire un espace boisé classé, une zone agricole ou naturelle ou une protection édictée en raison d'un risque de nuisance, de la qualité des sites, des paysages, ou des milieux naturels, ou d'une évolution de nature à induire de graves risques de nuisance.

La modification engagée doit donc permettre d'adapter à la marge des choix d'aménagement sectoriels ou programmatiques. Il s'agira notamment via la modification de porter au PLU :

- Des évolutions nécessaires pour les projets ou opérations d'aménagement ayant connu des avancées n'ayant pu intégrer le calendrier de la révision du PLU3 ;
- Des ajustements et corrections sur des sujets mineurs en lien notamment avec les demandes faites en consultation administrative ou lors de l'enquête publique et qui n'ont pu être prises en compte en raison de la procédure ;

- Des évolutions pour donner suite aux demandes de l'État faites dans le cadre de la consultation administrative et n'ayant pu être traduites dans le PLU3, et ce particulièrement sur les sujets de la mixité sociale et des Gens du Voyage;
- La poursuite du déploiement des outils du PLU (emplacement réservé (ER), outils de protection, etc.) pour encadrer le potentiel en renouvellement urbain et pour préserver les espaces agricoles et naturels afin de poursuivre la trajectoire de sobriété foncière du territoire.

Liste des demandes d'évolutions du PLU3 proposées par la Commune de Ronchin:

- Suppression de l'emplacement réservé S6 pour un équipement public communal rue du Général Leclerc ;
- Suppression de l'emplacement réservé L1 « pour 11 unités de logements en habitat adapté pour les gens du voyage » inscrit sur la parcelle cadastrée AK n° 0188 ;
- Inscription d'un emplacement réservé Logement d'environ 3 900 m<sup>2</sup> sur la parcelle cadastrée section A n° 0764 pour 11 unités de logements en habitat adapté pour les gens du voyage (plan ci-annexé) ;
- Inscription à l'Inventaire du patrimoine Architectural, Urbain et Paysager (IPAP) de la ferme située 4 rue Charles Saint-Venant (fiche de renseignements ci-annexé) ;
- Modification de l'intitulé « Boulevard de l'Europe » par « Boulevard de l'Europe – Jacques Delors ».

La Commission pour une ville habitable a examiné ce dossier en séance du 8 octobre 2024.

Intervention de Madame HOFLACK :

Madame HOFLACK rappelle que le Conseil métropolitain de la MEL a approuvé son nouveau Plan local d'Urbanisme (PLU3) le 28 juin 2024.

Cette révision a permis de porter le PLU à l'échelle du nouveau périmètre à 95 communes de la MEL. Au cours de la procédure, les Conseils municipaux, les partenaires publics associés et les métropolitains ont pu émettre avis et contributions sur le projet de nouveau PLU.

La commission d'enquête subséquente a émis un avis favorable au projet, assorti de réserves et de recommandations.

Pour Ronchin, le Conseil municipal a débattu sur les orientations générales du projet d'aménagement et de développement durable du futur PLU le 4 mai 2021 et le 29 juin 2021.

Par délibération du 18 octobre 2022, le Conseil municipal s'est prononcé sur une première version de ce projet, puis, par délibération du 9 juin 2023, le Conseil municipal a émis un avis défavorable sur le projet de PLU3 arrêté par le Conseil de la MEL le 10 février 2023.

Si la majeure partie des propositions retenues ont pu être traduites au PLU3 approuvé en juin, d'autres impliquent la mise en œuvre d'une procédure de modification du document, permettant ainsi d'opérer des ajustements nécessaires. Certains projets aujourd'hui définis n'ont pu par exemple être traduits à temps dans les nouveaux documents d'urbanisme.

Ainsi, la MEL va procéder aux ajustements nécessaires par le biais d'une procédure de modification du plan local d'urbanisme.

Le public sera associé à la procédure de modification du PLU par le biais d'une concertation préalable. Les modalités de cette concertation préalable – elle le précise pour que chacun puisse aller y jeter un œil et y

participer, et que personne ne dise après qu'il n'a pas été informé et qu'il n'y en a pas eu de publicité – ont été précisées dans une délibération métropolitaine du 28 juin 2024.

Les élus peuvent se rendre sur le site internet qui sera ouvert pour que chacun puisse émettre ses observations, voir les contributions des autres et prendre rendez-vous éventuellement avec la MEL pour parler des modifications prévues à ce PLU. Le site est le suivant : [registre-numérique.fr/concertation-PLU-3-1](http://registre-numérique.fr/concertation-PLU-3-1).

La municipalité émettra cette information sur les canaux de communication de la ville pour que chacun soit informé. Madame HOFLACK précise que ce registre sera ouvert à partir du 12 novembre.

La modification engagée doit donc permettre d'adapter à la marge des choix d'aménagements sectoriels ou programmatiques. Il s'agira notamment, via cette modification, de porter au PLU des évolutions nécessaires pour les projets et opérations d'aménagement qui ont avancé alors que le PLU était en étude, des ajustements sur des sujets mineurs, des évolutions pour donner suite aux demandes de l'État faites dans le cadre de la consultation administrative et n'ayant pas pu être traduites dans le PLU, particulièrement mixité sociale et problématique des gens du voyage, et la poursuite du déploiement des outils du PLU pour encadrer le potentiel en renouvellement urbain et pour préserver les espaces agricoles et naturels afin de poursuivre la trajectoire de sobriété foncière du territoire.

La Commune a émis une petite liste de demandes d'évolution de ce PLU3, qui est aujourd'hui soumise au Conseil :

- La suppression de l'emplacement réservé pour un équipement public communal, rue du Général Leclerc.
- La suppression de l'emplacement réservé pour 11 unités de logement en habitat adapté pour les gens du voyage sur la parcelle à l'entrée de la ville de Ronchin, entre Ronchin et Faches.
- L'inscription d'un emplacement réservé aux logements d'environ 3 900 mètres carrés sur la parcelle pour 11 unités de logement en habitat adapté pour les gens du voyage. Il s'agit de la parcelle communément appelée « La goutte d'eau », très au sud de l'aire d'accueil des gens du voyage actuelle.
- L'inscription à la demande de son propriétaire à l'inventaire du patrimoine architectural, urbain et paysager de la ferme située 4 rue Charles Saint-Venant.
- La modification de l'intitulé « Boulevard de l'Europe » par « Boulevard de l'Europe – Jacques Delors », dénomination nouvelle votée au cours d'un précédent Conseil municipal.

La Commission pour une ville habitable a examiné ces différents éléments en séance du 8 octobre 2024, sans observation particulière de ses membres. Considérant tous ces éléments, il est aujourd'hui demandé au Conseil de solliciter l'examen par la MEL dans le cadre de la modification du PLU3 de l'ensemble des demandes exposées dans cette délibération et ses annexes.

Monsieur le Maire s'enquiert d'éventuelles interventions.

#### Intervention de Madame DRAPIER :

Madame DRAPIER informe que deux points que le Maire souhaite intégrer au PLU ne reçoivent pas l'assentiment des trois groupes de l'opposition.

Elle insiste sur la nécessité de garanties, en particulier par rapport au projet du centre-ville. Elle s'interroge sur la décision de retirer l'emplacement réservé à un équipement public alors qu'une délibération municipale avait établi l'intérêt général d'un équipement public culturel. Elle s'interroge également sur la convention avec l'EPF, rappelant que cette convention avait pour objectif, entre autres, de dépolluer le site pour le destiner à un équipement public. Un membre de l'EPF ou le vice-président au foncier de la MEL pourrait peut-être leur fournir des réponses et des garanties sur ce sujet. Elle évoque également la potentielle action en justice, avec des conséquences financières pour la Commune, de la part du promoteur immobilier qui avait dû vendre sa parcelle bien située en centre-ville afin qu'elle soit intégrée dans le cadre du projet sous la convention de l'EPF, pour un équipement communal d'intérêt général.

Sur toutes ces interrogations, ils ont besoin de garanties, et ce d'autant plus que les budgets des communes vont aller en se restreignant, au vu du budget proposé par le gouvernement Barnier pour les années à venir.

Madame DRAPIER rappelle qu'au cours de la période Covid, de nombreux habitants du quartier du Petit Ronchin, dont elle fait partie, n'avaient pour cadre de promenade, dans leur kilomètre autorisé, que des murs de briques et des véhicules stationnés – le jardin en fond de Mairie était inaccessible, car l'accès aux espaces publics était interdit.

Elle entend la volonté de Monsieur le Maire d'organiser une concertation avec l'ensemble des habitants de Ronchin, pas uniquement ceux du quartier du Petit Ronchin, mais elle insiste sur le fait que le Petit Ronchin est un quartier particulièrement dense en nombre d'habitants, plus dense que les deux autres quartiers de la ville. Elle invite à ce propos Monsieur le Maire à regarder un documentaire diffusé sur Arte la semaine précédente, toujours disponible en replay, concernant le monde des microbes. Même si la relation entre urbanisme et microbes peut sembler surprenante, elle explique que ce documentaire met en lumière l'importance de la biodiversité, des arbres et des espaces verts pour la santé publique et mentale, les humains étant eux aussi des animaux. Elle n'a donc pas envie de voir revenir des projets immobiliers qui datent d'un autre temps.

Madame DRAPIER évoque ensuite le second point qu'elle trouve particulièrement irritant, à savoir le transfert du projet d'habitat adapté. Bien que l'on puisse penser préserver une trame verte et la biodiversité en déplaçant les habitants vers l'autre bout de La Goutte d'Eau, Madame DRAPIER s'interroge sur la pertinence de cette décision pour la biodiversité.

Selon elle, leur ville n'est pas à aménager, elle est déjà bien fournie, elle est à ménager.

Chacun doit veiller aux ressources naturelles et humaines : prendre soin du vivant, des habitants et des lieux. Elle reconnaît que l'emplacement sur la trame verte a suscité de nombreuses pétitions et signatures et qu'il n'est pas forcément facile de gérer le mécontentement du voisinage. La construction sur la trame verte représenterait une perte pour la nature, mais Madame DRAPIER souligne que cet emplacement a l'avantage d'être à proximité d'un axe de vie dans le tissu urbain avec écoles, commerces, médecins, l'Hôpital de Lille-Sud à proximité. En revanche, elle déplore que le nouvel emplacement proposé soit situé en dehors de l'agglomération et se demande si la décision d'installer un habitat partagé n'est pas liée au fait que la zone est actuellement squattée par des Roms.

Elle regrette que les gens du voyage soient une nouvelle fois relégués le long de l'autoroute et du TGV. Elle s'interroge sur la volonté de la MEL d'acheter un terrain privé dans une zone avec une forte pollution atmosphérique et sonore.

Elle conclut en notant que la problématique des gens du voyage semble être reléguée de l'autre côté de l'autoroute, plutôt qu'intégrée au tissu urbain. Elle rappelle également que la terre agricole en question devait initialement accueillir un projet de maraîchage en lien avec un projet immobilier à Hellemmes.

Elle s'inquiète de l'éventuel abandon de ces projets et d'une volonté de construction sur toute la zone agricole.

Madame DRAPIER précise avoir pris l'initiative d'informer son Eurodéputée, Melissa CAMARA, qui accompagne depuis des années le collectif des Femmes de l'air de voyage et qui a même rédigé un mémoire sur la situation des terres de voyage. Pour finir, Madame DRAPIER comprend que Monsieur le Maire cherche des solutions pour satisfaire tout le monde, mais elle insiste sur le fait que la zone concernée est polluée et trop proche des infrastructures routières. Les riverains vivant de l'autre côté, du côté urbain, le disent également et font part de leur mécontentement par courrier.

Autant elle est tout à fait d'accord sur les deux autres points, autant elle ne comprend pas ces demandes de changement sur ces deux points.

Monsieur le Maire prend en compte les remarques de Madame DRAPIER concernant la suppression de l'emplacement réservé et l'inscription d'un nouvel emplacement. La ville de Ronchin travaille conjointement avec la MEL, cela suit son cours et ils verront bien la décision prise.

Madame DRAPIER souligne que la situation a donné lieu à des pétitions et à des actes parfois intolérables, même s'il n'en dira pas plus sur le sujet. La municipalité répond aux attentes en menant une étude et peut-être qu'une autre proposition, dans les cartons de la MEL, sera soumise – ils n'en font pas une publicité tapageuse pour le moment.

En ce qui concerne le projet du centre-ville, Monsieur le Maire rassure Madame DRAPIER : la convention avec l'EPF est toujours en place et la municipalité conserve la maîtrise foncière totale. À partir de là, les choses se dessineront dans un avenir très proche.

Intervention de Madame HOFLACK :

Madame HOFLACK apporte une précision sur la suppression de l'emplacement réservé pour l'équipement public communal. Cette histoire est une très longue histoire et une partie de ce terrain appartenait, il y a bien des années maintenant, à un promoteur dont elle ne citera pas le nom. Cet emplacement avait justement été réservé pour qu'il n'y ait pas de projet démesuré et que cela empêche le projet d'un promoteur dont les projets n'étaient pas forcément en harmonie avec le centre-ville.

Aujourd'hui, comme le disait Monsieur le Maire, la ville a la maîtrise du foncier, la convention avec l'EPF est toujours en cours et une délibération sur ce sujet a été passée il n'y a pas très longtemps. Puisqu'ils continuent avec l'EPF dans le cadre de cette convention, il ne leur paraît plus nécessaire de conserver cet emplacement réservé.

En l'absence d'autres interventions, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**18 voix « pour » des élus du groupe "J'aime Ronchin" et de Madame Cindy VANACKER,  
14 voix « contre » des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes",**

- **sollicite l'examen par la MEL, dans le cadre de la modification du PLU3.1, de l'ensemble des demandes exposées dans la présente délibération et ses annexes.**

**2024/186 - ACQUISITION DE TERRAINS CLASSÉS EN JARDINS FAMILIAUX SITUÉS RUE LESTIENNE**

Les consorts POLLET et THIRIEZ sont propriétaires de deux parcelles de terrains cadastrées section AA n° 132 pour 1027 m<sup>2</sup> et section AA n° 134 pour 1077 m<sup>2</sup>, situées rue Lestienne à Ronchin.

Un extrait de plan cadastral est annexé à la présente délibération.

Ces parcelles ont un usage de jardins ouvriers et sont classées au Plan Local d'Urbanisme dans la destination de « Jardins Familiaux ».

Les consorts POLLET et THIRIEZ ont sollicité la Commune de Ronchin pour procéder à l'acquisition des deux parcelles.

Le montant d'acquisition étant inférieur au seuil de consultation du service des Domaines, l'étude notariale de Ronchin a été sollicitée pour émettre un avis sur la valeur vénale des terrains.

Tel qu'exposé au document ci-annexé, les deux parcelles sont ainsi évaluées comme suit :

- Parcelle cadastrée section AA n°132 : 34 000 €
- Parcelles cadastrée section AA n° 134 : 35 600 €

Les dépenses seront inscrites à la fonction 02 sous fonction 020 article 2111 des documents budgétaires de la Commune.

La Commission pour une ville habitable a examiné ce dossier en séance du 8 octobre 2024.

Intervention de Madame HOFLACK :

Les propriétaires de deux parcelles de terrain situées rue Lestienne à Ronchin et classées au PLU en « jardins familiaux » ont sollicité la Commune de Ronchin pour procéder à l'acquisition de ces deux parcelles. Le montant d'acquisition étant inférieur au seuil de consultation du service des domaines, il a été sollicité l'étude notariale de Ronchin afin d'émettre un avis sur la valeur vénale de ces terrains. Le premier terrain – puisque ce sont deux terrains mitoyens, juxtaposés – pour une somme de 34 000 €, le second pour une somme de 35 600 €. Il est donc demandé au Conseil d'approuver l'acquisition de ces parcelles situées rue Lestienne, d'approuver le prix d'acquisition total fixé à 69 600 €, de dire que les frais d'actes seront supportés par la commune et d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'acte d'acquisition ainsi que tout document se rattachant à l'exécution de la présente délibération.

Monsieur le Maire s'enquiert d'éventuelles interventions.

**Monsieur KEBDANI précise qu'il ne prendra pas part au vote.**

En l'absence d'autres interventions, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**31 voix "pour" des élus des groupes "J'aime Ronchin" - "Groupe Socialiste" (excepté Monsieur Damien KEBDANI) - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes" et de Madame Cindy VANACKER,**

**1 abstention de Monsieur Damien KEBDANI,**

- approuve l'acquisition des parcelles cadastrées section AA n° 132 et 134 sises rue Lestienne, appartenant aux consorts POLLET et THIRIEZ,
- approuve le prix d'acquisition fixé au montant total de 69 600 euros,
- dit que les frais d'acte seront supportés par la Commune,
- autorise Monsieur le Maire à signer l'acte d'acquisition ainsi que tout document se rattachant à l'exécution de la présente délibération.

## 2024/187 - CRÉATION D'UN DISPOSITIF D'AIDE AUX TRAVAUX DE SÉCURISATION DES CARRIÈRES SOUTERRAINES

### Intervention de Madame HOFLACK :

Onze communes à l'échelle de la Métropole lilloise, dont la Commune de Ronchin, sont impactées par la présence d'anciennes carrières souterraines, les catiches, d'où était autrefois extraite la craie utilisée, entre autres, comme pierre à bâtir et pour l'amendement des champs.

Ces cavités souterraines peuvent engendrer, à terme, des mouvements de terrain.

Afin d'assurer la prévention de ce risque sur le territoire, les communes concernées par ces exploitations souterraines ont créé le service commun des carrières souterraines, en lien avec la Métropole Européenne de Lille. Ce service est géré par la Ville de Lille.

Certains secteurs de la Commune sont plus impactés que d'autres par l'état du sous-sol qui se dégrade aussi plus rapidement, conduisant à des situations d'alerte de la part du service commun des carrières souterraines. A cela s'ajoute une période allant de 2006 à 2018 pendant laquelle les communes de la MEL ne disposaient plus d'un appui technique pour l'instruction des permis de construire pour les projets situés à l'intérieur du zonage réglementaire des Plans d'exposition aux risques.

Si ces désordres relèvent du droit privé, le montant des travaux à engager peut être lourd à supporter pour les particuliers.

Les propriétaires impactés peuvent obtenir un financement au titre du Fonds de Prévention des Risques Naturels Majeurs (FPRNM) dit « Fonds Barnier ».

Pour les biens couverts par un contrat d'assurance, situés en zone à risques d'effondrement du sol causés par des cavités souterraines ou des marnières (cavités provoquées par l'extraction de la craie), le fonds peut participer aux opérations de reconnaissance, travaux de traitement ou de comblement de ces cavités à hauteur de 80% des coûts sans jamais dépasser de limite de 72 000 € par bien et 50% de sa valeur vénale.

Il est proposé de pouvoir aider au paiement de la réalisation de travaux de sécurisation dont l'état des catiches directement sous les logements à usage de résidence principale est jugé préoccupant par le Service Commun des Carrières Souterraines et de mettre en place un « fonds d'aide municipale pour la participation aux travaux de sécurisation des carrières souterraines » destiné aux propriétaires Ronchinois éligibles au FPRNM.

Pour être éligible, le rapport rédigé par le service commun des carrières souterraines devra préciser que le danger est avéré pour les constructions ou qu'il y a une menace grave pour les vies humaines.

Il est proposé d'attribuer une aide complémentaire au FPRNM attribuée aux propriétaires Ronchinois en fonction des ressources des ménages, basé sur les plafonds de ressources définis par l'Agence Nationale de l'Habitat (Anah), soit :

- Ménages aux revenus très modestes : aide d'un montant de 50 % par bien du reste à charge
- Ménages aux revenus modestes : aide d'un montant de 40 % par bien du reste à charge
- Ménages aux revenus intermédiaires : aide d'un montant de 30 % par bien du reste à charge
- Ménages aux revenus supérieurs : aide d'un montant de 20 % par bien du reste à charge

Le montant du reste à charge pris en compte ne pourra toutefois pas dépasser 18 000 €.

A titre indicatif, les plafonds applicables au 1er janvier 2024 sont repris ci-dessous.

PLAFONDS DE RESSOURCES HORS ÎLE-DE-FRANCE ET EN OUTRE-MER AU 1 <sup>ER</sup> JANVIER 2024				
NOMBRE DE PERSONNES COMPOSANT LE MÉNAGE	MÉNAGES AUX REVENUS TRÈS MODESTES	MÉNAGES AUX REVENUS MODESTES	MÉNAGES AUX REVENUS INTERMÉDIAIRES	MÉNAGES AUX REVENUS SUPÉRIEURS
1	17 009 €	21 805 €	30 549 €	supérieur à 30 549 €
2	24 875 €	31 889 €	44 907 €	supérieur à 44 907 €
3	29 917 €	38 349 €	54 071 €	supérieur à 54 071 €
4	34 948 €	44 802 €	63 235 €	supérieur à 63 235 €
5	40 002 €	51 281 €	72 400 €	supérieur à 72 400 €
par personne supplémentaire	+ 5 045 €	+ 6 462 €	+ 9 165 €	+ 9 165 €

La Commission pour une ville habitable a examiné ce dossier en séance du 8 octobre 2024.

Monsieur le Maire précise que c'est une première. Ronchin est la première Commune au niveau de la MEL à mettre en place ce dispositif d'aide aux travaux de sécurisation et ils ne peuvent que s'en réjouir. Il cède ensuite la parole à Madame DRAPIER.

#### Intervention de Madame DRAPIER :

Madame DRAPIER se réjouit qu'ils puissent accéder au fonds Barnier et qu'il y ait une prise en compte des risques.

En ce qui concerne le Service commun, le géologue de la ville de Lille devait refaire la cartographie des catiches et elle n'a pas réussi à retrouver la cartographie des catiches sur le site de la MEL. Dans le cadre de l'open data, elle trouverait cela intéressant que les propriétaires puissent faire un calque et savoir s'il y a des risques pour leur propriété. Elle a bien conscience que la Commune est globalement dans une zone à risque et d'ailleurs, à chaque achat de bien sur la Commune, il y a la petite phrase qui rappelle qu'ils sont dans une zone où il peut y avoir des catiches.

Néanmoins, comme la ville a eu le listing des entrées dans les catiches, suite à une visite et une consolidation des catiches il y a peut-être 18 mois ou 24 mois, Madame DRAPIER aimerait que la population puisse avoir accès aux zones réelles des catiches. Elle conclut en disant que c'est sûrement le service de la MEL qui appelle en cas de problème.

Monsieur le Maire assure qu'ils feront apparaître les éléments sur le site de la ville dès qu'ils seront en leur possession. Madame DRAPIER a raison, l'information doit être la plus totale et doit permettre aux habitants de la Commune de se repérer. En l'absence d'autres remarques, il soumet la délibération au vote.



**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

- valide la création du " Fonds d'aide municipale pour la participation aux travaux de sécurisation des carrières souterraines " selon les conditions exposées ci-dessus,**
- autorise Monsieur le Maire et/ou l'adjoint délégué à prendre les décisions d'attribution individuelle après vérification du respect des conditions ci-avant énoncées,**
- autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif à l'application de ce dispositif.**

## **2024/188 - CONVENTIONNEMENT AVEC LA DIR NORD DANS LE CADRE DU PROJET DE PLANTATION LE LONG DE L'AUTOROUTE A1**

Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2014/70 du 23 juin 2014 « plan d'action agenda 21 »,  
Vu la délibération n° 2020/098 du 13 octobre 2020 relative à la mise en urgence climatique de la Commune de Ronchin,

Depuis 2014, la Commune de Ronchin s'engage dans une politique de développement durable à travers la mise en œuvre d'un Agenda 21. Lors du Conseil Municipal du 13 octobre 2020, elle a déclaré l'état d'urgence climatique et écologique de la ville et a ainsi réaffirmé son ambition de mettre en place une dynamique participative et collective de transition écologique.

L'une des priorités d'action en matière d'adaptation aux changements climatiques est la végétalisation et la renaturation de la ville.

La Commune a identifié un potentiel de plantation sur les abords de l'autoroute A1, longeant la rue Louis Braille et le boulevard de l'Europe.

En parallèle, le Conseil Citoyen d'Urgence Climatique a émis un avis sur ce sujet, avec des recommandations ciblées pour renforcer la trame végétale des abords de l'autoroute.

Les bénéfices d'une telle opération sont multiples : refuge pour la biodiversité et renforcement des corridors écologiques existants, captation des émissions de gaz à effet de serre (GES), atténuation du bruit, agrément paysager pour les habitants et embellissement de l'entrée de ville...

Le partenariat entre la Direction interdépartementale des routes (DIR) Nord et la Commune de Ronchin autour de ce projet s'est fait naturellement dans la mesure où la DIR Nord cherche à développer des projets d'amélioration paysagère et écologique des abords d'autoroute et de compensation, sur le territoire métropolitain.

Quatre zones de plantation ont ainsi été identifiées sur Ronchin.

Une convention de partenariat ci-annexée a été établie. Elle fixe les objectifs communs et les modalités de partenariat entre les deux parties. Ce partenariat intègre une répartition financière définie également dans cette convention.

La Commission pour une ville habitable a examiné ce dossier en séance du 8 octobre 2024.

### Intervention de Madame DUROT :

Madame DUROT rappelle que le 13 octobre 2020, le Conseil municipal a déclaré l'état d'urgence climatique et écologique de la ville. L'une des priorités d'action est la végétalisation et la renaturation de la ville. La Commune, en lien avec le Conseil citoyen de l'urgence climatique, a identifié un potentiel de plantation sur les délaissés de l'autoroute A1, le long de la rue Braille et du boulevard de l'Europe.

De plus, la Direction interdépartementale des routes cherche à développer des projets d'amélioration paysagère et écologique des abords d'autoroutes et de compensation sur le territoire de la MEL. C'est donc tout naturellement qu'un partenariat entre la DIR et la ville s'est constitué.

Plusieurs zones ont été identifiées. Pour la zone n° 2, il a été acté de faire des plantations participatives – ils ont obtenu l'accord verbal de la MEL et attendent la concrétisation par courrier. Concernant les zones de délaissés autoroutiers, inaccessibles au public, elles seront réalisées par un prestataire. Il est demandé au Conseil d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention entre la Direction interdépartementale des routes et la Commune.

En l'absence de remarques, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

**- autorise Monsieur le Maire à signer la convention de partenariat entre la DIR Nord et la Commune de Ronchin pour la plantation d'arbres et d'arbustes le long de l'autoroute A1 Ronchin, annexée à la présente,**

**- impute les dépenses associées à la fonction 511 article 2121 des documents budgétaires de la Commune, dans le cadre de ses marchés publics de fourniture de végétaux et de prestation de plantation.**

## **2024/189 - SIMPLIFICATION DE LA FACTURATION DES CONCESSIONS DU CIMETIÈRE**

Considérant que les Communes et CCAS sont libres de fixer les modalités de répartition du produit des concessions funéraires,

Considérant que la Commune et le CCAS ont décidé de répartir ce produit de la façon suivante, par une double facturation adressée aux concessionnaires :

- 2/3 au profit de la Commune,
- 1/3 au profit du CCAS,

Cette répartition découle d'une ordonnance du 6 décembre 1843 relative aux cimetières abrogée par la loi du 21 février 1996 portant codification du Code général des collectivités territoriales.

Il en résulte l'émission de deux factures pour une même concession source d'incompréhension pour les usagers.

L'instruction n°00-078-MO du 27 septembre 2000 de la Direction Générale de la Comptabilité Publique, a précisé que les Communes peuvent librement décider des modalités de répartition des produits perçus à l'occasion de la vente de concessions de cimetières.

A partir du 1er janvier 2025, il est proposé de simplifier les modalités de facturation en affectant l'intégralité du produit des concessions funéraires au profit du seul budget communal.

Le règlement intérieur du cimetière sera adapté pour prendre en compte cette modification.

### Intervention de Monsieur DOUTEMENT :

Monsieur DOUTEMENT indique que cette délibération est simple et de bon sens. Les modalités de répartition des produits des concessions funéraires ronchinoises sont établies comme suit : deux tiers au profit de la commune et un tiers au profit du CCAS – ordonnance du 6 décembre 1843 relative aux cimetières abrogée par la loi du 21 février 1996. Il en résulte de ce fait une double facturation qui est établie pour les usagers, double facturation source d'incompréhension voire d'erreurs d'imputation. C'est pourquoi, pour simplifier les modalités de facturation, il est proposé d'affecter l'intégralité des produits des concessions funéraires au profit du budget communal, donc une seule facture à régler pour l'usager au Trésor public. Le règlement intérieur du cimetière sera modifié en conséquence.

En l'absence de remarque, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

### **Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

- valide le principe d'une facturation unique par la Commune des concessions funéraires applicable à partir du 1er janvier 2025,**
- confirme l'affectation du produit des concessions du cimetière au profit du budget communal,**
- autorise Monsieur le Maire à faire le nécessaire et à signer tout document pour l'exécution de la présente délibération.**

### **2024/190 - CONVENTION D'UTILISATION DE L'ABATTEMENT DE LA TFPB - HABITAT DU NORD**

Vu l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion sociale;

Vu l'article 73 de la loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 ;

Vu l'article 1388 bis du Code général des impôts ;

Vu le cadre national d'utilisation de la Taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) et son avenant signé le 30 septembre 2021 par l'État, l'Union sociale pour l'habitat (USH) et les représentants des collectivités que sont l'association Ville et Banlieue, Intercommunalités de France, France urbaine, l'association des maires de France et Villes de France ;

Vu le contrat de ville et solidarités de la Métropole Européenne de Lille voté par le conseil métropolitain le 19 avril 2024 ;

Vu l'annexe "Convention Cadre Métropolitaine des démarches *Gestion Urbaine et Sociale de Proximité - abattement sur la base d'imposition de la taxe foncière sur les propriétés bâties (GUSP/ATFPB)* " adossée au contrat de ville et des solidarités de la Métropole Européenne de Lille ;

Vu la délibération n° 2024/084 en date du 26 juin 2024 relative au volet local du contrat de ville ;

La convention ci-annexée précise les modalités d'élaboration, d'application, de suivi et de bilan de l'abattement de la TFPB sur toute la durée du contrat de ville et des solidarités à compter de 2025 jusqu'en 2030. Ces dispositions s'inscrivent dans le respect des principes établis au sein du cadre métropolitain.

La Convention d'utilisation poursuit l'objectif de rapprocher l'action de chaque acteur du besoin réel des habitants afin de participer à l'effet levier pour les quartiers prioritaires de la politique de la ville. Elle est établie pour la durée du contrat de ville et des solidarités métropolitain soit 2025 – 2030.

#### Intervention de Madame DELACROIX :

Madame DELACROIX explique que l'abattement de la taxe foncière sur les propriétés bâties est un levier pour agir en faveur de l'amélioration du cadre de vie dans les quartiers et renforcer la participation des habitants. C'est aussi un moyen pour renforcer la qualité des services et développer des projets à impact social sans que les surcoûts ne pèsent trop sur les charges locatives des locataires habitants.

Ce dispositif permet à la fois de compenser partiellement les surcoûts de gestion des organismes HLM et d'apporter l'impulsion nécessaire à des projets qui répondent à des besoins identifiés et partagés.

Par cette délibération, il est demandé au Conseil de bien vouloir approuver le projet de la Convention de l'utilisation de l'abattement de la TFPB dans le quartier prioritaire de la Comtesse de Ségur passé avec Habitat du Nord sur toute la durée du contrat de ville et des solidarités à compter de 2025 et jusqu'en 2030, et d'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention.

Madame DELACROIX précise qu'il y a un changement de signataire pour l'État : finalement, ce sera le préfet qui signera également cette convention et il en sera de même pour la convention de la délibération suivante.

Monsieur le Maire s'enquiert d'éventuelles interventions.

#### Intervention de Monsieur KEBDANI :

Monsieur KEBDANI confirme que son groupe approuvera ce projet de convention, de même pour la suivante, qui concerne Vilogia. Ils ne peuvent que se réjouir que Vilogia ait enfin consenti à conclure une telle convention, puisque le bailleur s'y refusait.

Monsieur KEBDANI considère que les conventions en elles-mêmes n'appellent pas particulièrement de remarques et que le cœur du sujet concerne le programme d'action tel qu'il est adopté chaque année. Cela a été un travail de longue haleine de faire entendre aux bailleurs que l'abattement ne devait pas servir à financer les choses qui leur incombent habituellement et normalement, et que cet abattement serve bien à des actions qui vont au-delà de leurs missions normales.

Il pense notamment aux actions concernant le volet sur l'entretien : pendant de très nombreuses années, il y a eu une tendance à faire des actions qui concernaient clairement de l'entretien normal. Il donne l'exemple des opérations de dératisation : faire en sorte qu'il n'y ait pas de rats dans les immeubles, ce n'est pas du sur-entretien, c'est le B.A.-BA de l'entretien.

Monsieur KEBDANI souligne qu'ils n'ont pas eu l'occasion en commission de débattre de ces conventions. Il espère qu'ils auront l'occasion d'échanger sur les programmes d'actions, même s'ils ne donnent pas lieu à un vote du Conseil municipal. Comme cela se pratiquait par le passé. Il lui semblerait intéressant que les élus puissent avoir chaque année une information et une discussion sur le programme d'action qui sera proposé par chacun des deux bailleurs.

#### Intervention de Madame VANACKER :

Madame VANACKER aurait besoin de précisions. Elle comprend qu'il s'agit d'un abattement sur la taxe foncière du bâti et que l'argent récolté de l'abattement permet de faire des actions dans les quartiers politiques de la ville. Néanmoins, cela lui pose problème parce que selon elle, Habitat du Nord ne fait aucun effort pour remettre en état les appartements, qui sont souvent des passoires thermiques.

Bien souvent, ils refont les parties communes, mais en aucun cas ils ne travaillent sur les logements en question et les habitants se retrouvent avec de la moisissure sur les murs et dépensent énormément d'argent pour le chauffage. Elle ne voit pas pourquoi ils offriraient un abattement alors qu'il n'y a pas forcément d'efforts de fait – Vilogia fait un peu plus d'efforts, d'après ses renseignements. Elle votera donc contre cette délibération.

#### Intervention de Monsieur PYL :

Monsieur PYL rejoint le propos précédent. D'un point de vue politique, puisqu'il s'agit de la politique de la ville, il se demande si le Conseil n'aurait pas un rôle à jouer pour mettre la pression sur les bailleurs pour qu'ils acceptent enfin de mettre l'argent nécessaire pour que leurs concitoyens, les habitantes et les habitants de Ronchin vivent dans des conditions dignes. S'ils faisaient le tour de certains immeubles à Ronchin, ils partageraient tous les mêmes constats. Maintenant, cela le choquerait de voter contre cette délibération. Selon lui, cette délibération n'a pas pour vocation de créer un bras de fer pour essayer de négocier la réfection de bâtiments, elle a vocation à donner un plus. Selon lui, la politique de la ville, c'est donner un plus, avec un programme qui peut être très varié, qui peut toucher à une forme d'éducation populaire parfois, qui peut aider les personnes à mieux comprendre la gestion financière de leur budget, qui peut aider à la nutrition, etc. Il y a tout un tas de choses qui sont financées, mais qui touchent dans tous les cas à l'insertion et au fait au bien vivre ensemble dans le cadre de la politique de la ville. Il a peut-être mal compris et il espère qu'on pourra mieux lui expliquer.

#### Intervention de Madame DRAPIER :

Madame DRAPIER reconnaît que cela fait un moment qu'elle n'est pas passée chercher des croissants à la boulangerie à Comtesse. Elle ne sait donc pas si Habitat du Nord a ré-ouvert, car cela fait quand même longtemps. Elle remarque que la crèche a réussi à faire ses travaux et à ré-ouvrir rapidement et elle voudrait savoir ce qu'il en est pour Habitat du Nord. Elle fait remarquer que c'était quand même son siège, donc plus qu'une antenne, et qu'il y avait du monde qui venait. C'est important d'avoir un bailleur social qui est ouvert et qui fait des permanences pour les habitants. Madame DRAPIER conclut son propos en disant qu'avoir toujours ses volets fermés ne participe pas à la vie et à la vitalité du quartier et de cette zone spécifique, Comtesse de Ségur.

Monsieur le Maire assure que la pression existe et est forte — pas quotidienne, mais presque. Normalement, la réouverture est prévue pour janvier 2025.

Concernant l'état des appartements, pour avoir visité lui-même des appartements et avoir constaté l'état dans lequel vivaient les Ronchinois et Ronchinoises, c'est inacceptable. Il le dit et le répète et la Mairie insiste pour que des rénovations soient faites. Les rénovations à l'extérieur, c'est bien, à l'intérieur, c'est mieux. Quand on passe devant certaines résidences, parfois, c'est l'envers du décor : il y a un décor, mais il faut aller au-delà du décor, il faut rentrer voir ce qui s'y passe.

Il assure que les services relancent et il espère quand même voir un jour des rénovations qui correspondent aux attentes des habitants, qui sont normales. Le droit au logement existe et les gens doivent être logés dans des conditions favorables.

#### Intervention de Madame VANACKER :

Madame VANACKER répond aux propos de Monsieur PYL, qu'elle trouve également pertinents. Elle comprend qu'il ne souhaite pas voter contre, mais à un moment donné, elle ne trouve pas normal de donner des cadeaux – c'est un abatement quand même – alors que cela n'avance pas.

Elle rappelle que l'association BébésCalins a dû se débrouiller seule – cela avait fait beaucoup de débats autour de cette assemblée – pour justement récupérer ses locaux, rénovés par eux-mêmes pour la plupart et par la CAF et la ville, sans qu'Habitat du Nord ne donne réponse. Habitat du Nord a fait la sourde d'oreille pendant très longtemps, ils n'ont d'ailleurs jamais répondu aux divers courriers de BébésCalins. Selon Madame VANACKER, la blague suffit.

### Intervention de Monsieur KEBDANI :

Monsieur KEBDANI souhaite apporter quelques éclaircissements, à l'humble niveau qui est le sien, il ne sait pas si cela fera changer de position les uns et les autres.

D'abord, l'abattement de TFPB, de son point de vue, ne peut en aucune manière être considéré comme un cadeau. Pour 1 € d'abattement, c'est 1 € d'actions prévu dans le programme d'action et c'est justement sur cela qu'ils doivent veiller – en tout cas quand il était à la politique de la ville, il y veillait. Pour 1 € d'abattement, il y a 1 € d'actions, donc il n'y a pas de cadeau.

Et même plus encore, et c'est d'ailleurs ce qui a justifié pendant très longtemps un refus de Vilogia de s'inscrire dans ce dispositif, certains bailleurs — compte tenu du périmètre relativement faible du quartier politique de la ville à Ronchin — considéraient qu'avec les moyens en ingénierie qu'ils allaient devoir déployer pour mettre en place la programmation TFPB, finalement, cela allait leur coûter plus en actions que cela ne leur rapportait en rabatement.

Au-delà de cela, c'est un peu malheureux à dire, mais ce sont des entités assez différentes qui s'occupent de cela au sein d'Habitat du Nord. En effet, la direction qui s'occupe des actions dans les quartiers prioritaires, c'est un service dédié chez Habitat du Nord, qui intervient sur plus ou moins de quartiers, avec des référents pour plus ou moins de quartiers, et ces personnes qui s'investissent dans la création d'actions en collaboration avec la Commune n'ont aucune espèce de prise sur le volet entretien habituel, la rénovation des logements, etc. Donc quelque part, c'est vraiment scindé. Néanmoins, il rejoint les propos précédents : le bailleur Habitat du Nord, puisqu'il est question de lui en l'occurrence, n'est pas du tout au rendez-vous de ce que les habitants sont en droit d'attendre.

Pour conclure, il fait une différence entre la programmation TFPB et le reste, pour les raisons qu'il a évoquées. Cela a permis quand même de développer certaines actions. Bien sûr, ces actions n'ont pas rénové complètement le quartier parce que ce n'est pas le but de la TFPB, son but, c'est de faire des choses en plus. Donc malheureusement, ce sont des choses qui sont venues en plus alors que le B.A.-BA n'était pas assuré, mais c'est notamment ce qui a permis une année de faire une fresque participative, de mettre les limiteurs de vitesse sous la courative un peu jolie, etc. C'est ce qui a permis aussi de développer des actions autour du réchauffement climatique et de l'environnement en pied d'immeuble en collaboration avec les services de la ville.

Donc finalement, ce serait dommage de se priver de ces petits plus, qui sont très peu de choses, mais qui néanmoins sont toujours bon à prendre. Par contre, Monsieur KEBDANI est d'accord sur le fait qu'il faut continuer à mettre la pression sur le bailleur pour qu'il soit plus au rendez-vous de ses obligations.

### Intervention de Monsieur DUFLOT :

Monsieur DUFLOT prévient qu'il ne va pas intervenir sur la TFPB, car tout a déjà été dit. Il dirait quand même, pour aller quotidiennement au quartier Comtesse, que la situation des habitants est un problème majeur pour la ville.

Lors des violences urbaines fin juin 2023, pour des raisons à la fois d'incendie de la police municipale, de dégradation forte du pôle accompagnement de la population et par voie de conséquence, des incendies, des menaces et des actions violentes contre les agents d'Habitat du Nord, sans défendre Habitat du Nord, Monsieur DUFLOT comprend quand même que pour eux, il soit difficile, si la sécurité de leurs agents n'est pas assurée, de réintégrer leurs locaux.

C'est le nœud central de la question. Évidemment, cela pose la question de quelle politique de la ville en particulier ?

Ils ont des quartiers estampillés politiques de la ville pour le quartier Comtesse et du même niveau de paupérisation, en tout cas très voisin, pour le Champ du Cerf. Ils ont deux problématiques majeures. Selon lui, tous les acteurs, y compris la ville, peuvent concourir à cette amélioration, mais il y a un préalable qui est une sécurité qui permette à la fois aux habitants de vivre dans une forme de tranquillité et aux agents, qu'ils soient du CCAS, de la crèche, d'Habitat du Nord, de la police, de pouvoir faire vivre ces cellules qui sont

aussi la propriété d'Habitat du Nord. Il ne fait de procès à personne, il pense qu'ils sont face à un enjeu très important pour la ville et qu'il faut s'y atteler véritablement.

#### Intervention de Madame HOFLACK :

Madame HOFLACK souhaite faire quelques observations, qui vont rejoindre la plupart des observations faites. Sans se faire l'avocat du diable, c'est malheureux, mais effectivement, elle rejoint ce que disait Monsieur KEBDANI : l'exonération de la TFPB ne pourra de toute façon pas servir – juridiquement parlant, que ce n'est pas fait pour cela, et ce n'est pas possible sur le plan pratique et sur le plan financier – à rénover le quartier de la Comtesse.

Elle rappelle que le projet de rénovation du quartier du Champ du Cerf va coûter plusieurs millions. Elle ne croit pas que la TFPB rapporte, si elle en est exonérée, plusieurs millions à Habitat du Nord. Donc c'est vrai que c'est malheureux, mais à son sens, les deux ne sont pas liés et même si aujourd'hui le Conseil décide de ne pas leur accorder cet abattement, ils seront dans l'obligation de rénover leurs logements.

Quand ils voient les logements chez Habitat du Nord et notamment à la Comtesse de Ségur, il n'est même plus question de rénovation, cela dépasse l'entendement. Madame HOFLACK cite l'humidité et les murs noirs, où l'on ne voit même plus la couleur de la peinture ou de la tapisserie.

C'est au-delà de la rénovation et elle n'a même pas les mots pour dire à quel point il faut qu'Habitat du Nord réagisse.

La Commune doit aussi mettre la pression sur Habitat du Nord. D'ailleurs, en règle générale, lorsque des signalements sont faits en mairie pour des habitats dans un état lamentable et en état d'insalubrité, la police municipale se rend particulièrement sur la Comtesse et sur la résidence Condé. Les dossiers remontent jusqu'en préfecture après le passage de l'ARS parce qu'Habitat du Nord ne réagit pas non plus pour faire des travaux, évacuer les gens pendant que les travaux sont faits, les reloger et les remettre dans le logement une fois que le logement est réhabilité un minimum. Pour avoir assisté à quelques commissions à la préfecture, elle peut assurer que les relations entre la préfecture et Habitat du Nord ne sont pas tout à fait amicales. Donc dès qu'un signalement de logements insalubres est fait, ils espèrent que la procédure suit son cours.

Tout est remonté à l'ARS et maintenant, c'est l'ADIL également qui va pouvoir intervenir dans les nouvelles procédures. Tout est fait, mais Madame HOFLACK reconnaît qu'aujourd'hui, la TFPB, pour parler un peu populairement, c'est « peanuts » par rapport à tout l'investissement qui devrait être fait par Habitat du Nord dans ses logements sur le quartier politique de la ville.

Pour conclure, selon elle, ce serait dommage de ne pas voter cet abattement. Elle a en effet peut-être un peu plus confiance en Vilogia, qui ne sollicite que maintenant cet abattement : même si c'est bien évidemment à surveiller aussi, elle pense qu'ils verront plus d'impact sur les habitats Vilogia que sur les habitats d'Habitat du Nord. Elle est d'avis de leur accorder cet abattement tout en les serrant de près, en les marquant à la culotte, et en insistant pour que les choses soient faites. Il faudra qu'ils vérifient que les choses soient faites et que les habitants en profitent, et que ce ne soit pas Habitat du Nord qui en profite en ne faisant rien derrière pour les habitants de ce quartier.

Monsieur le Maire remercie Madame HOFLACK pour ces précisions.

#### Intervention de Madame VANACKER :

Madame VANACKER a bien conscience que cet abattement ne va pas combler des dépenses pour faire des travaux ou quoi que ce soit, mais elle pense que les habitants saturent. Habiter à la Comtesse de Ségur, au 10ème étage, et payer 850 € par mois pour un T2 qui fuit de partout, c'est honteux. C'est honteux et cela s'appelle un logement social. C'est insupportable. Elle a bien conscience qu'ils ne vont pas déshabiller Jacques pour habiller Paul, ou le contraire, mais elle se demande si voter contre n'est pas justement un moyen de leur dire « stop, cela suffit ». Elle pense que les habitants préfèrent avoir des habitations correctes plutôt que d'avoir un coussin berlinois. Là, ce n'est plus possible, cela fuit partout, les gens ont froid, ce

n'est pas gérable. Elle continuera à voter contre, car il faut qu'Habitat du Nord comprenne que ce n'est pas une situation correcte. Il y a des gens qui vivent dedans, qui travaillent, il y a des gens qui s'usent à payer leur loyer et qui n'y arrivent pas parce que de toute façon c'est tellement une passoire thermique qu'ils sont débordés par les taxes, par les charges, et elle trouve cela très honteux. Elle maintiendra donc son vote.

Intervention de Madame DELACROIX :

Madame DELACROIX souhaite ajouter deux précisions. En page 3 de ladite convention, il y a les résumés des actions qui peuvent être faites avec la TFPB : renforcement de la présence du personnel de proximité, formations spécifiques et soutien du personnel de proximité, sur entretien, gestion des déchets et encombrants, épaves, tranquillité résidentielle, notamment la vidéoprotection, concertation ou sensibilisation des locataires, animations et lien social, vivre ensemble, petits travaux d'amélioration et de qualité de service.

Pour information, la TFPB pour l'année 2024 pour Habitat du Nord s'élevait quand même à 62 500 € sur l'année. Monsieur KEBDANI a déjà bien répondu à sa place et elle l'en remercie – c'était son ancienne délégation, donc il est bien au fait du sujet. Elle ajoute qu'il y aura bientôt un diagnostic en marchant. Bien évidemment, il y aura une commission politique de la ville et elle présentera aux élus les actions concrètes trouvées pour l'année 2025, pas seulement sur le sur-entretien.

En ce qui concerne Vilogia, ce ne sont pas eux qui ont décidé de ne pas avoir de TFPB en 2024, c'est l'État qui leur a refusé cette condition, car l'état de propreté était inadmissible autour de la résidence. Il a donc été décidé que l'État ne signerait pas cette convention d'exonération et qu'il la suspendait.

Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**31 voix « pour » des élus des groupes "J'aime Ronchin" - "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes",**

**1 voix « contre » de Madame Cindy VANACKER,**

**- approuve le projet de convention annexée à la délibération passée avec Habitat du Nord,**  
**- autorise Monsieur le Maire à signer le document ci-annexé relatif au dispositif d'abattement de TFPB étant intégré au contrat de ville et des solidarités.**



## **2024/191 - CONVENTION D'UTILISATION DE L'ABATTEMENT DE LA TFPB - VILOGIA SA**

Vu l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion sociale;

Vu l'article 73 de la loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 ;

Vu l'article 1388 bis du Code général des impôts ;

Vu le cadre national d'utilisation de la Taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) et son avenant signé le 30 septembre 2021 par l'État, l'Union sociale pour l'habitat (USH) et les représentants des collectivités que sont l'association Ville et Banlieue, Intercommunalités de France, France urbaine, l'association des maires de France et Villes de France ;

Vu le contrat de ville et solidarités de la Métropole Européenne de Lille voté par le conseil métropolitain le 19 avril 2024 ;

Vu l'annexe "Convention Cadre Métropolitaine des démarches *Gestion Urbaine et Sociale de Proximité - abattement sur la base d'imposition de la taxe foncière sur les propriétés bâties* (GUSP/ATFPB) " adossée au contrat de ville et des solidarités de la Métropole Européenne de Lille ;

Vu la délibération n° 2024/084 en date du 26 juin 2024 relative au volet local du contrat de ville ;

La convention ci-annexée précise les modalités d'élaboration, d'application, de suivi et de bilan de l'abattement de la TFPB sur toute la durée du contrat de ville et des solidarités à compter de 2025 jusqu'en 2030. Ces dispositions s'inscrivent dans le respect des principes établis au sein du cadre métropolitain.

La convention d'utilisation poursuit l'objectif de rapprocher l'action de chaque acteur du besoin réel des habitants afin de participer à l'effet levier pour les quartiers prioritaires de la politique de la ville. Elle est établie pour la durée du contrat de ville et des solidarités métropolitain soit 2025 – 2030.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

**- approuve le projet de convention annexée à la délibération passé avec Vilogia SA,**

**- autorise Monsieur le Maire à signer le document ci-annexé relatif au dispositif d'abattement de TFPB étant intégré au contrat de ville et des solidarités.**

## **2024/192 - CAF - AVENANT À LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT : PRESTATION DE SERVICE ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH)**

Vu la délibération n° 2022/120, adoptée en séance du 18 octobre 2022, relative au renouvellement de la convention entre la CAF et la Commune concernant les accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), périscolaires, extrascolaires et adolescents.

Vu la convention d'objectifs et de financement : prestation de service accueil de loisirs (ALSH) - accueil adolescents, signée le 9 mars 2023,

Vu la convention d'objectifs et de financement : prestation de service accueil de loisirs (ALSH) - extrascolaire, signée le 9 mars 2023,

Vu la convention d'objectifs et de financement : prestation de service accueil de loisirs (ALSH) - périscolaire, signée le 9 mars 2023.

L'avenant annexé à la délibération a pour effet d'intégrer les mesures nouvelles prévues par la Convention d'Objectif et de Gestion (COG) 2023-2027 "subvention accueil de loisirs (ALSH) périscolaires".

Dans le cadre de la COG 2023-2027, la branche famille met en place de nouvelles modalités de financement à destination des ALSH Périscolaires visant à soutenir le développement de l'offre d'accueil de loisirs, à renforcer les démarches inclusives et à simplifier les modalités de soutien de la branche famille.

La Commission pour une ville à hauteur d'enfant a examiné ce dossier en séance du 14 octobre 2024.

#### Intervention de Monsieur SOLER :

Monsieur SOLER explique que cette délibération s'inscrit dans le cadre de la convention qui lie la ville à la CAF concernant les accueils de loisirs sans hébergement. Il y a trois nouveautés dans cet avenant. La prise en compte du repas dans la pause méridienne est désormais incluse. Avant, la CAF les subventionnait juste pour 1h30 parce qu'elle considérait que le temps passé en cantine au moment du repas ne faisait pas partie des activités.

La CAF est revenue sur sa décision et subventionne maintenant ces 2h. La bonne nouvelle, c'est que cela a un effet rétroactif et que c'est applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023, donc la ville va récupérer ces subventions-là. L'autre nouveauté, c'est un complément qui sera versé sous forme de subvention. C'est un complément inclusif ALSH si la ville accueille des enfants ou des adolescents bénéficiaires de l'AEEH (l'allocation d'éducation pour les enfants porteurs de handicaps).

La dernière nouveauté, c'est le financement pour des activités dites « nouvelles » ou « développées » grâce au bonus CTG. Cette idée d'activités nouvelles ou développées est encore un peu floue, mais la ville est éligible et touchera certainement des financements.

Il est donc demandé au Conseil d'autoriser Monsieur le Maire à signer avec la CAF du Nord l'avenant intégrant les mesures nouvelles présentées prévues par la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027, subvention accueil de loisirs périscolaire.

Monsieur le Maire remercie Monsieur SOLER et cède la parole à Monsieur MECHOUK.

#### Intervention de Monsieur MECHOUK :

Monsieur MECHOUK aurait une question concernant cet avenant à la convention, notamment sur les modifications de modalités de subventionnement de la pause méridienne. Il voudrait savoir si l'impact est significatif et si cela pourrait potentiellement nourrir les réflexions qui ne sont toujours pas closes sur la tarification de la restauration scolaire.

Monsieur le Maire répond que c'est un sujet plus vaste. La ville est toujours en train de travailler sur la tarification. Des propositions vont être faites et prendront en compte ces subventions, qui permettraient peut-être d'alléger à un moment ou à un autre la tarification. En l'absence d'autres remarques, il soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

**- autorise Monsieur le Maire à signer avec la CAF du Nord l'avenant (annexé à la délibération) intégrant les mesures nouvelles prévues par la Convention d'Objectif et de Gestion (COG) 2023-2027 "subvention accueil de loisirs (ALSH) périscolaires".**

## **2024/193 - CONVENTION D'ENGAGEMENT DE SERVICE ET D'HABILITATION INFORMATIQUE "LIEU D'INFORMATION" RELAIS PETITE ENFANCE / CAF**

La Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) a créé le site "monenfant.fr" afin d'accompagner et d'informer les familles tout au long de leur vie de parents.

En lien avec la petite enfance, le site "monenfant.fr" vise notamment à faciliter les recherches des familles en matière d'accueil d'enfants. Ce site recense la quasi-totalité des structures d'accueil et des services d'accompagnement des familles financés par les Allocations Familiales, ainsi que les assistantes maternelles.

A ce titre, il est prévu d'enrichir et de compléter le site en permettant aux familles de formuler une demande d'information en ligne auprès de lieux d'information habilités sur le territoire. Pour ce faire un service de demande d'information en ligne sur les modes d'accueil est mis à disposition des familles et futurs parents. Il leur permet de formuler une demande d'information dans les communes disposant d'un lieu d'information préalablement habilité informatiquement par la CAF du Nord.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce service, le Relais Petite Enfance de la commune a été sollicité pour devenir « Lieu d'Information » dans le contexte de sa mission renforcée de Guichet Unique prévue dans la convention de prestation de service du relais petite enfance et signée par la Commune.

Pour cela il est prévu la signature d'une convention d'engagement de service et d'habilitation informatique (ci-annexée) entre la CAF et la Commune. Cette convention a pour but de formaliser les modalités d'adhésion au service ainsi que les obligations réciproques des parties.

La Commission pour une ville à hauteur d'enfant a examiné ce dossier en séance du 14 octobre 2024.

### Intervention de Madame MERCHEZ :

Madame MERCHEZ indique que la CAF propose à la ville, en tant que gérant d'un relais petite enfance, de devenir lieu d'informations sur le site « Mon enfant.fr ». En bénéficiant de cette qualification, les familles qui iront sur le site « Mon enfant.fr » auront la possibilité de contacter la ville directement pour toutes informations en lien avec la petite enfance.

Cela leur permettrait d'alimenter leur objectif annuel dans le cadre de leur subvention CAF pour le Relais Petite Enfance qui concerne le guichet unique, c'est-à-dire que le Relais Petite Enfance s'engage à être le guichet unique d'information sur les modes d'accueil de la Commune. Madame Meersseman pourra répondre directement aux familles par le biais d'un formulaire en ligne, ce qui sera beaucoup plus simple pour les familles. Il est donc demandé au Conseil de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention.

En l'absence de remarque, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

### **Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

**- autorise Monsieur le Maire à signer la convention d'engagement de service et d'habilitation informatique « Lieu d'Information » annexée à la délibération.**

## **2024/194 CONVENTION D'HABILITATION INFORMATIQUE " STRUCTURES" - SERVICE PETITE ENFANCE / CAF**

La Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) a créé le site "monenfant.fr" afin d'accompagner et d'informer les familles tout au long de leur vie de parents.

En lien avec la petite enfance le site "monenfant.fr" vise notamment à faciliter les recherches des familles en matière d'accueil d'enfants. Ce site recense la quasi-totalité des structures d'accueil et des services d'accompagnement des familles financés par les Allocations Familiales, ainsi que les assistants maternels.

A ce titre, il est prévu d'enrichir et de mettre à jour les données relatives aux établissements figurant sur "monenfant.fr" Pour ce faire, un espace professionnel (extranet) est mis à disposition des partenaires autorisés à renseigner ces informations.

Dans le cadre de la mise en œuvre de cet extranet, il est prévu la signature d'une convention d'habilitation informatique entre la CAF et la commune. Cette convention a pour but de formaliser les modalités de diffusion des informations des établissements petite enfance de la Commune sur le site "monenfant.fr"

La CAF étant financeur et partenaire principal du Relais Petite Enfance, du Multi-Accueil, et de la Halte Garderie de la Commune, il nous est proposé de participer au déploiement de cet espace extranet et à l'alimentation des données du site "monenfant.fr" par signature de la convention ci-annexée.

La Commission pour une ville à hauteur d'enfant a examiné ce dossier en séance du 14 octobre 2024.

### Intervention de Madame MERCHEZ :

Madame MERCHEZ explique que dans le cadre du partenariat de la ville avec la CAF, celle-ci leur demande, par le biais du site « Mon enfant.fr » d'alimenter les informations concernant les structures « petite enfance » municipales. C'est dans ce cadre qu'elle leur demande de signer la convention d'habilitation afin de bénéficier des accès nécessaires à la modification des données. Ce site « Mon enfant.fr » servira à regrouper les informations de toutes les structures municipales : le Petit Poucet, la halte-garderie Les Petits Bruants et le Relais Petite Enfance. Les familles y trouveront un panel de modes d'accueil privés et municipal, mais Madame MERCHEZ précise que cette convention concerne bien les structures municipales. Il est donc demandé au Conseil de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention.

En l'absence de remarques, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

### **Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

**- autorise Monsieur le Maire à signer la convention d'habilitation informatique « Structures » annexée à la délibération.**

## **2024/195 - CONVENTIONS RELATIVES AUX MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT EXTERNALISÉE DE L'ÉTABLISSEMENT IRPA DE RONCHIN AU SEIN DES ÉCOLES**

### Intervention de Madame EVRARD :

Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées;

Vu le décret n°2009-378 du 2 avril 2009 (JO du 04/04/2009) relatif à la scolarisation des enfants, des adolescents et des jeunes adultes handicapés et à la coopération entre les établissements mentionnés à l'article L.351-1 du code de l'Éducation et les établissements et services médico-sociaux mentionnés aux 2° et 3° de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles;

Vu l'arrêté du 2 avril 2009 (JO du 08/04/2009 – BO n°17 du 23/04/2009) relatif à la création et à l'organisation d'unités d'enseignement dans les établissements et services médico-sociaux ou de santé pris en application des articles D.351-17 à D.351-20 du Code de l'Éducation

L'Institut de Réhabilitation de la Parole et de l'Audition (I.R.P.A.) de Ronchin est un établissement public qui accueille les enfants présentant une déficience auditive dès la confirmation du handicap, de la naissance et jusqu'à l'âge de 20 ans.

Cet institut est géré par l'Etablissement Public Départemental pour Soutenir, Accompagner et Eduquer (EPDSAE).

Il relève de la compétence de l'Agence Régionale de Santé (A.R.S.) et est financé par la Sécurité Sociale.

Il accueille des jeunes originaires des départements du Nord, du Pas-de-Calais, de la Somme et de l'Aisne, orientés par la Maison Départementale de la Personne Handicapée (M.D.P.H.).

Les trois projets de conventions ci-annexés ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles des enfants de l'établissement de l'IRPA bénéficient, au titre de l'externalisation de l'Unité d'Enseignement, d'un accueil auprès des établissements suivants :

- école PAULINE KERGOMARD - rue du 11 Novembre,
- école PIERRE BROSOLETTTE - rue Robert Hanicotte.
- école GUY MOLLET - rue Jules Ferry,

Un groupe de 12 enfants maximum peut être accueilli par école. Il est toujours accompagné d'un enseignant mis à la disposition de l'établissement et, selon les besoins, d'un personnel éducatif.

Les horaires de présence des enfants de l'établissement dans l'école sont les suivants :

Lundi, mardi, jeudi : de 8h20 à 16h45  
vendredi : de 8h20 à 11h45

Établies pour la période du 01/09/2024 au 31/08/2025 les conventions sont renouvelables par tacite reconduction, sauf dénonciation qui devra être stipulée avec un préavis de 3 mois par l'une ou l'autre des parties. Elle pourra être modifiée par avenant, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Les conditions financières sont fixées à l'article 13 des trois projets de conventions ci-annexés.

La Commission pour une ville à hauteur d'enfant a examiné ce dossier en séance du 14 octobre 2024.

**En l'absence de remarques, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.**

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

**- autorise Monsieur le Maire à signer la convention (annexée à la délibération) relative aux modalités de fonctionnement de l'unité d'enseignement externalisée de l'établissement IRPA de Ronchin à l'école Pauline Kergomard,**

**- autorise Monsieur le Maire à signer la convention (annexée à la délibération) relative aux modalités de fonctionnement de l'unité d'enseignement externalisée de l'établissement IRPA de Ronchin à l'école Pierre Brossolette,**

**- autorise Monsieur le Maire à signer la convention (annexée à la délibération) relative aux modalités de fonctionnement de l'unité d'enseignement externalisée de l'établissement IRPA de Ronchin à l'école Guy Mollet.**

## **2024/196 - CONVENTION RELATIVE AUX TÉLÉCOMMANDES POUR CARREFOURS À FEUX SONORES AVEC LA MÉTROPOLE EUROPÉENNE DE LILLE**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la voirie routière ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi 82-263 du 22 juillet 1982 et par la loi 83-8 du 07 janvier 1983 ;

Conformément aux décrets n° 99-756 et 99-757 du 31 août 1999, la Métropole Européenne de Lille (MEL) équipe ses carrefours à feux d'équipements sonores destinés aux personnes malvoyantes ou aveugles.

Ces dispositifs sont constitués d'une partie fixe installée sur les feux et d'une télécommande permettant d'activer le dispositif sonore d'aide à la traversée.

Ce système fonctionne sur une fréquence et un codage national définis dans la norme NFS 32-002 de décembre 2004. Il se développe sur tout le territoire français, afin de faciliter les déplacements des personnes mal ou non voyantes.

Afin que ces personnes domiciliées sur le territoire métropolitain puissent obtenir une télécommande en se déplaçant au plus près de leur domicile, la MEL propose de confier la distribution de ces télécommandes aux communes.

A cet effet, le projet de convention ci-annexé a pour objet de préciser les conditions de mise à disposition des télécommandes aux personnes concernées.

Le document détaille les conditions de distribution et d'utilisation des dispositifs.

La durée de la convention est d'un an à compter de la date de signature, renouvelable chaque année par tacite reconduction.

La Commission pour une ville habitable a examiné ce dossier en séance du 8 octobre 2024.

#### Intervention de Madame MEBARKIA :

Madame MEBARKIA fait valoir qu'afin de sécuriser les déplacements des personnes déficientes visuelles, la MEL équipe les feux d'un dispositif sonore d'aide à la traversée des passages piétons. Ce système fonctionne sur une fréquence et un codage national. Il se développe sur tout le territoire français afin de faciliter ces déplacements.

Afin que ces personnes domiciliées sur le territoire métropolitain puissent obtenir une télécommande en se déplaçant au plus près de leur domicile, la MEL propose de confier la distribution de ces télécommandes aux communes. La convention est annexée et le flyer explique les modalités. La Commission pour une ville habitable a examiné ce dossier en séance du 8 octobre dernier. Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention relative aux télécommandes.

Monsieur le Maire la remercie et s'enquiert d'éventuelles remarques.

#### Intervention de Madame VANACKER :

Madame VANACKER demande si c'est le flyer qu'ils ont reçu qui va être distribué aux personnes malvoyantes. Elle avait demandé en commission à ce que ce soit aussi écrit en braille pour les personnes malvoyantes en totalité. Elle aurait donc aimé savoir si la Mairie avait pu se renseigner, parce que si c'est celui-là, cela va être compliqué.

Monsieur le Maire considère que c'est une excellente remarque, lui-même l'a signalé, mais ils sont toujours en attente du retour de la MEL.

Madame MEBARKIA ajoute qu'il y a deux niveaux d'informations : le flyer qui sera disponible pour les agents en mesure de distribuer et d'expliquer la procédure, mais aussi cette accessibilité par le biais du codage qui doit être proposée.

Madame VANACKER précise qu'il y a des malvoyants qui voient mal et d'autres qui ne voient pas du tout.

#### Intervention de Madame DRAPIER :

Madame DRAPIER demande s'il est prévu de mettre le flyer en ligne sur le site de la ville. Elle ajoute, juste pour information, que les personnes malvoyantes ont parfois accès à des outils qui leur permettent de lire les documents informatiques, mais il faut pour cela que le document ait bien été créé pour qu'il soit accessible à la machine qui vocalise. Mais le tout, selon elle, c'est déjà de mettre à disposition. Après, il y a aussi des ordinateurs pour ceux qui en sont équipés, qui traduisent avec la petite barre en braille. Donc il existe plein de solutions techniques, mais encore faut-il que les gens aient les moyens d'y accéder et sachent comment être aidés pour le financement de ces équipements.

En l'absence d'autres interventions, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

#### **Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

- **autorise Monsieur le Maire à signer la convention annexée à la relative aux télécommandes pour carrefours à feux sonores avec la Métropole Européenne de Lille ainsi que tout document relatif à son exécution.**

## **2024/197 - CONVENTION-CADRE SUR L'UTILISATION PARTAGÉE DES INFRASTRUCTURES DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER ET NON ROUTIER MÉTROPOLITAIN PAR LA COMMUNE DE RONCHIN**

Vu la délibération adoptée par le Conseil de la Métropole Européenne de Lille en séance du 17/04/2015 référencée sous le numéro 15 C 0288,

La Commune a sollicité la Métropole Européenne de Lille afin de déployer des installations de transport ou de diffusion de communications électroniques en domaine public routier et dans des infrastructures métropolitaines.

La Métropole Européenne de Lille est propriétaire sur les itinéraires envisagés de ces réseaux de diverses installations (voirie, gaines de signalisation, métro et tramway, fourreaux) relevant de son domaine public routier ou non routier.

La MEL et la Commune de Ronchin sont conscientes que la préservation de l'environnement, l'économie et l'efficacité plaident en faveur d'une utilisation partagée des installations métropolitaines, en application des dispositions du Code des postes et des communications électroniques et notamment de son article L.47, de préférence à l'ouverture de nouvelles fouilles et tranchées dans les trottoirs et chaussées de la voirie publique métropolitaine.

Aussi, le projet de convention-cadre ci-annexé encadre la possibilité pour la Commune de déployer ses réseaux en domaine public routier et dans les ouvrages métropolitains susceptibles de pouvoir les accueillir, et ce sur l'ensemble de son territoire. Il est entendu qu'à défaut d'infrastructures d'accueil métropolitaines mobilisables, les fourreaux resteront à financer et à poser par la Commune

La convention acte ainsi la volonté :

- \* pour la Métropole Européenne de Lille de mettre à disposition ses infrastructures,
- \* pour la Commune d'utiliser les installations métropolitaines existantes et de réaliser les éventuels travaux de génie civil nécessaires au déploiement de leurs réseaux.

En l'absence de question, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**17 voix « pour » des élus du groupe "J'aime Ronchin",  
15 abstentions des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes" et de Madame Cindy VANACKER,**

**- autorise Monsieur le Maire à signer la convention-cadre (ci-annexée) sur l'utilisation partagée des infrastructures du domaine public routier et non routier Métropolitain,**

**- autorise Monsieur le Maire à signer tout document et d'une manière générale, à faire le nécessaire pour l'exécution de la présente délibération.**



## **2024/198 - CONVENTION DE MISE EN COMMUN D'AGENTS DE POLICE MUNICIPALE DES COMMUNES DE RONCHIN ET FÂCHES THUMESNIL**

Monsieur le Maire expose :

Vu le Code pénal ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2211-1, L.2212-1 à L.2212-10, R.2212-11 et suivants ;

Vu le code de la sécurité intérieure, notamment les articles L.511-1 et suivants, L.512-1-1 et suivants, R.512-1 à R.512-6 ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 61 et 61-1 ;

Vu la loi n°99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales ;

Vu la loi n°2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne ;

Vu la loi n°2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;

Vu la loi n°2007-239 du 18 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance ;

Vu la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

Vu la loi n°2017-258 du 28 février 2017 relative à la sécurité publique ;

Vu la loi n°2021-646 du 25 mai 2021 pour une sécurité globale préservant les libertés, notamment ses articles 1 à 18 sur les dispositions relatives aux police municipales ;

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Afin de répondre aux besoins recensés en matière de prévention, de sécurité, de salubrité et de tranquillité publiques sur leur territoire, les communes de Fâches-Thumesnil et de Ronchin souhaitent mettre en commun des effectifs de police municipale permettant d'effectuer des patrouilles nocturnes.

Les communes de Fâches-Thumesnil et Ronchin mobiliseront à minima 3 agents de police municipale.

Cette mutualisation implique la signature d'une convention de mise en commun valable un an, reconductible une année, qui a notamment pour but de définir les dispositions et conditions régissant la mise en commun des agents des polices municipales des communes partenaires avec une phase expérimentale allant du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2025.

La convention annexée à la présente délibération expose les modalités d'organisation du dispositif.

Elle indique notamment que la brigade de soirée sera en activité plusieurs jours par mois de 18h00 à 01h00 du mois de janvier au mois de décembre sur le territoire des deux communes. Aussi, les agents mis à disposition le seront sur les horaires précités.

En dehors des périodes de mise en commun pour les besoins de la brigade de soirée pluricommunale, les communes partenaires pourront mobiliser les agents mis à disposition, de manière ponctuelle lorsqu'une situation d'urgence le justifie, pour se porter assistance ou pour exercer une mission commune.

Sans que cette liste ne soit exhaustive, les agents exerceront leurs compétences notamment dans les domaines suivants :

- La sécurité, la salubrité, la sûreté et la tranquillité publiques ;
- L'ensemble des pouvoirs de police du Maire ;

- L'application des arrêtés municipaux ;
- Les atteintes aux biens et aux personnes ;
- Le relevé des infractions au stationnement et au code de la route ;
- Le recueil d'identité en cas d'infraction que la police municipale est compétente à relever ;
- L'aide ponctuelle envers les administrés ;
- La surveillance et, si nécessaire, la régulation de la circulation routière ;
- Le relevé des infractions au code de la voirie routière, le dépistage de l'alcoolémie et des stupéfiants, les dégradations ;
- La surveillance des bâtiments communaux...

Conformément aux dispositions de l'article L.512-1 du Code de la sécurité intérieure, pendant l'exercice de leurs fonctions sur le territoire d'une commune, les agents seront placés sous l'autorité du Maire de cette commune.

La mise en œuvre de la présente convention ne générera pas de flux financier entre les communes membres. Dans le cadre de la présente convention, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement, chaque commune supportera ses propres frais de personnel et d'équipements.

#### Intervention de Monsieur DUFLOT :

Monsieur DUFLOT s'exprime sur la convention de mise en commun des agents de police municipale, un sujet ô combien sensible actuellement. Cette mutualisation, basée sur le principe qu'il faut mieux couvrir l'ensemble des territoires des deux communes sur des problématiques de sécurité, part d'un constat désastreux de l'absence de la police nationale sur l'ensemble de ces territoires.

Selon lui, il est important de partir de ce point-là. Il comprend la volonté d'essayer de mutualiser des moyens avec des conditions qui restent largement à définir – c'est le but d'une expérimentation – mais cela pose des problèmes de doctrine, d'utilisation des agents, de recrutement, de statuts, de territoire, d'intervention et d'armement. Il est dit que cela se fait sous l'autorité de chaque Maire.

Selon lui, il y a un certain nombre de problématiques à régler avant que ces dispositifs soient réellement opérationnels et cela pose une question globale. Son groupe souhaite que cette expérimentation soit visible, transparente, et puisqu'il est prévu dans cette convention un comité d'évaluation et de suivi qui doit rendre ses conclusions au bout de six mois, son groupe propose de faire partie de ce comité pour voir exactement comment cette expérimentation se conduit et ses résultats.

Monsieur le Maire revient sur les propos de Monsieur DUFLOT, qui a utilisé le mot « transparence ». C'est un terme que lui-même utilise souvent parce que son équipe municipale veut fonctionner dans la transparence.

Lors de la commission, il a bien été précisé que lorsqu'il y aura l'évaluation, les membres de la commission seront présents et feront part de leurs remarques. Monsieur le Maire insiste sur le fait qu'il n'y a aucun souci là-dessus. Monsieur DUFLOT a souligné le problème de la police nationale. Effectivement, la police nationale ne répond pas aux attentes de la population et il ne peut que se réjouir que dans ce domaine-là, il soit sur la même longueur d'onde avec son collègue de Faches-Thumesnil.

Ce n'est pas une première, mais quand même, ils ont discuté longuement avec le Maire, les différents services responsables des différentes polices municipales et assez rapidement, ils ont réussi à trouver quelle convention ils pourraient mettre en place. Ils verront à l'usage, ils feront le bilan et ils verront quelles conclusions tirer de cette opération.

Intervention de Monsieur SINANI :

Monsieur SINANI souhaite compléter les propos de son collègue Pierre DUFLOT pour le comité de suivi. Son groupe va même un peu plus loin et ne souhaite pas qu'ils attendent six mois pour faire une première évaluation. Il demande à ce qu'il y ait un retour mensuel sur cette expérimentation.

Monsieur le Maire prend en compte sa remarque, mais jusqu'à preuve du contraire, il va utiliser une expression connue : « Je suis maître des horloges ». En l'absence d'autres questions, il soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

- approuve le principe d'une mise en commun d'agents de police municipale des communes de Ronchin et Fâches Thumesnil dans les conditions précitées et détaillées au document ci-annexé,**
- autorise Monsieur le Maire à signer la convention de mise en commun d'agents de police municipale des communes de Ronchin et Fâches Thumesnil annexée à la délibération,**
- autorise Monsieur le Maire à signer tout document attaché à l'exécution de ce dispositif.**

**2024/199 - CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE LA MÉTROPOLE EUROPÉENNE DE LILLE ET LES COMMUNES ADHÉRENTES AU SERVICE COMMUN DES CARRIÈRES SOUTERRAINES (RENOUVELLEMENT)**

Intervention de Madame HOFLACK :

Vu la délibération n° 2018/16, adoptée par le Conseil municipal de Ronchin le 8 février 2018 relative au conventionnement pour la création d'un service commun pour le suivi, la gestion et la prévention du risque liés aux carrières souterraines,

Vu la délibération n° 2019/068, adoptée par le Conseil municipal de Ronchin le 30 avril 2019 relative à la convention de groupement de commandes en vue de la passation des marchés publics et d'accords cadres entre les membres adhérents au service commun des carrières métropolitaines,

Afin d'assurer la prévention du risque lié aux cavités souterraines, les onze communes concernées par ces exploitations souterraines (Fâches-Thumesnil, Lesquin, Lezennes, Loos, Ronchin, Seclin, Templemars, Vendeville, Wattignies, Villeneuve d'Ascq et Lille) ont créé, au cours de l'année 2018, le Service commun des Carrières Souterraines, en lien avec la Métropole Européenne de Lille (MEL).

Une convention a ainsi été signée par l'ensemble des parties en date du 1er juin 2018.

Les missions du service commun sont ainsi construites autour des trois axes suivants :

- prévention : la surveillance, la prise en compte des risques dans l'aménagement (participation à l'instruction des demandes de permis de construire), la prise en compte du retour d'expérience, la prospection de nouvelles carrières ;
- gestion : la maintenance des puits d'accès (avis sur les travaux nécessaires et avis sur leur réalisation), les travaux préventifs ;

- actions curatives : la gestion des situations de crise, l'accompagnement et l'apport de conseils pour la réalisation des travaux par suite des effondrements, la prospection suite à un effondrement.

Les six ans de fonctionnement du service commun des carrières souterraines ont permis de dresser une revue complète des nouveaux besoins pour la gestion du risque carrières souterraines. Ce diagnostic met en évidence la nécessité de :

- réaliser des nouveaux puits d'accès pour rendre de nouveau accessible certaines carrières souterraines ; en effet, à ce jour, 46 carrières ne sont plus accessibles par faute de puits d'accès (à ce jour, le service des carrières inspecte et contrôle 141 carrières souterraines) ; de fait, ces dernières ne peuvent pas bénéficier d'une surveillance par le service des carrières souterraines ;

- mettre en œuvre à moyen terme des travaux préventifs. Il s'agit par exemple de la création de nouveaux piliers au sein de certains édifices souterrains ou de comblements préventifs ;
- lancer des campagnes de recherche de vide par les méthodes géophysiques et géotechniques car toutes les carrières souterraines ne sont encore aujourd'hui pas connues. La prévention du risque passe également par la connaissance la plus exhaustive possible de l'aléa ;
- effectuer des levées de géomètre et des scans 3D des nouvelles carrières souterraines. Il s'agit aussi d'une composante clef car en l'absence de plans, il est impossible de pouvoir réaliser une inspection ou de gérer des situations de crise.

Afin de pouvoir réaliser ces prestations, il s'avère nécessaire de disposer de marchés publics spécifiques. Ces derniers sont capitaux pour permettre au service commun d'assurer l'intégralité de ses missions. Ces besoins avaient été identifiés dans l'annexe 1 de la convention du service commun des carrières souterraines.

Les communes adhérentes se sont alors engagées à conclure une convention de groupement de commande en vue de la passation de plusieurs marchés publics, dont le coordonnateur serait la Ville de Lille.

Une première convention de groupement de commandes a donc été signée en date du 21 novembre 2019 par l'ensemble des communes.

Ce groupement de commande arrivant à échéance, il est nécessaire de relancer cette démarche afin que le service commun des carrières souterraines dispose des outils nécessaires à son bon fonctionnement.

Il est ainsi proposé la signature d'une convention de groupement de commande afin de définir ses modalités de fonctionnement. Cette dernière permettra de lancer les 4 marchés publics suivants :

- création et entretien de puits d'accès, et réalisation de travaux en carrière souterraine (mise en peinture, consolidation, comblement suite à un effondrement, ...) pour un montant total de 2.400.000 € TTC sur 4 ans ;
- la levée de géomètre et le scan 3D pour un montant total de 1.200.000 € TTC sur 4 ans ;
- la reconnaissance microgravimétrie pour un montant total de 1 200 000 € TTC sur 4 ans ;
- la recherche de vides par sondages et passage caméras pour un montant total de 1 200 000 € TTC sur 4 ans.

La Ville de Lille sera le coordonnateur du groupement de commande. Le groupement est constitué pour répondre aux besoins récurrents du service commun en termes d'accords-cadres et de marchés publics. Il subsiste tant que subsistent les besoins du Service commun des carrières souterraines.

Chaque partie de la convention sera responsable de la bonne exécution des marchés publics passés par le groupement de commande. L'avis que le service commun des carrières souterraines pourra rendre dans ce cadre sera purement consultatif.

Le coût de ces différents marchés sera supporté directement par les communes ou la MEL et non par le service commun.

La Commission pour une ville habitable a examiné ce dossier en séance du 8 octobre 2024.

Monsieur le Maire remercie Madame HOFLACK et s'enquiert d'éventuelles remarques.

#### Intervention de Monsieur PYL :

Monsieur PYL souhaite partager quelque chose qu'il a sur le cœur depuis quelques minutes avec l'intervention précédente de Monsieur le Maire, et qui fait le lien avec le fait que le Conseil lui délègue et l'autorise à signer des conventions, etc.

Monsieur le Maire l'a déjà dit en Conseil municipal et le côté « c'est moi le patron, c'est moi le maître des horloges » le gêne un peu.

Il tient à rappeler qu'ils sont une assemblée délibérante et qu'ils sont élus par les Ronchinoises et les Ronchinois. Certes, en cas d'égalité des voix, Monsieur le Maire a une voix prépondérante, Monsieur le Maire est dans l'exécutif, mais Monsieur PYL tenait à partager son sentiment d'une forme de mépris vis-à-vis de l'opposition, surtout quand ils demandent à avoir plus d'échanges, etc.

Monsieur le Maire ne comprend pas du tout son intervention. Ce n'est pas le genre de la maison. Il ne connaît pas le mépris. Il n'a pas grand-chose à rajouter là-dessus. Au contraire, plus il y a de mépris, plus il est respectueux.

#### Intervention de Madame DRAPIER :

Madame DRAPIER aurait une simple remarque concernant l'ordre du jour, quelque chose qu'elle ne demande peut-être pas depuis qu'elle est élue, 2008, mais sûrement depuis 2009. Ils abordent cette convention alors que le sujet des catiches a déjà été abordé il y a quelques lignes dans l'ordre du jour. Elle voudrait donc savoir s'il serait possible d'organiser l'ordre du jour par thématique. Cela permettrait une certaine cohérence dans les prises de parole, parce que là, cela aurait pu être justement le lieu plus précis pour dire qu'il serait bien que les infos soient en « open data », etc. Bien entendu, ils vont voter pour, car c'est très positif de pouvoir avoir un service doté d'un scanner 3D et de pouvoir avoir une meilleure cartographie des catiches, étant donné le risque très important que cela représente sur la Métropole de Lille, mais si c'était possible, cela fait quand même plusieurs années qu'elle émet cette demande, elle souhaiterait que l'ordre du jour soit mieux organisé. Par exemple, toutes les délibérations concernant les RH auraient pu être passées en une seule fois, sans une délibération qui parle d'autre chose entre-deux. Madame DRAPIER réitère que cela pourrait faciliter les prises de parole et que cela permettrait aussi de gagner du temps au niveau du Conseil.

Monsieur le Maire concède qu'il est toujours possible de faire mieux. En l'absence d'autres interventions, il soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

- **autorise Monsieur le Maire à signer la convention constitutive de groupement de commandes en vue de la passation de marchés publics et d'accords-cadres entre la Métropole Européenne de Lille et les communes adhérentes au service commun des carrières métropolitaines,**
- **autorise Monsieur le Maire à signer tout document et d'une manière générale, à faire le nécessaire pour l'exécution de la présente délibération.**

## **2024/200 - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA PISCINE AU CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS (CIS) DE LESQUIN**

Intervention de Monsieur GOOLEN :

Considérant que de part leurs missions, les pompiers doivent entretenir et développer leur condition physique.

La Commune souhaite apporter son soutien aux pompiers dans le cadre de l'entretien des aptitudes physiques, par la mise à disposition gratuite de deux créneaux piscine d'une heure hebdomadaires.

En contrepartie le CIS de Lesquin propose :

- d'assurer la formation annuelle premiers secours en équipe (PSE) 1 des maîtres nageurs sauveteurs (MNS), de former aux gestes qui sauvent les agents d'accueil, d'entretien et administratifs impliqués dans la mise en œuvre du plan d'organisation de la surveillance et des secours (POSS).
- de participer et d'accompagner les agents de la piscine lors de la mise en œuvre d'un exercice d'intervention. (simulation d'intervention noyade ou incendie)

Une convention fixant les engagements réciproques entre la Commune de Ronchin et le CIS de Lesquin va être conclue pour une durée de un an, tacitement reconductible pour une durée de trois ans.

**En l'absence d'interventions, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.**

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal, à l'unanimité :**

- **autorise Monsieur le Maire à signer la convention annexée à la délibération portant mise à disposition de la piscine au Centre d'Incendie et de Secours (CIS) de Lesquin,**
- **autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dossier.**

## **2024/201 - OUVERTURE DOMINICALE DES COMMERCES DE RONCHIN POUR L'ANNÉE 2025**

Vu le Code du travail, notamment en son article L. 3132-26,

Vu la délibération du Conseil de la Métropole Européenne de Lille n° 22 C 0197 du 24 juin 2022,

Vu la demande présentée par la société Supermarchés Match en date du 15 juillet 2024,

Considérant que l'association des commerçants, artisans et professions libérales de Ronchin, ACRO, est dissoute,

La loi n°2015-990 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques du 6 août 2015 conduit la Métropole Européenne de Lille à rendre un avis conforme aux saisines des Maires qui souhaitent autoriser l'ouverture de leurs commerces de détail plus de 5 dimanches par an.

Pour cela, la MEL a fixé par délibération 22 C 0197 du 24 juin 2022, un cadre général dans lequel chaque ville doit s'inscrire pour pouvoir obtenir un avis conforme favorable délivré par décision directe.

Ce cadre métropolitain relatif aux « dimanches du Maire » est établi pour les années 2023 à 2026. Il est identique au cadre applicable avant la crise sanitaire à savoir 8 ouvertures dominicales par an maximum avec un calendrier commun de 7 dates.

Le calendrier des 7 dates fixes reste le même :

- les deux premiers dimanches des soldes,
- le dimanche précédant la rentrée des classes
- et les quatre dimanches précédant Noël

(pour 2025, à titre indicatif : 12 janvier, 29 juin - 31 août – 30 novembre et 7,14,21 décembre 2025).

Il convient de rappeler que lorsque le nombre de dimanches excède cinq par an, l'avis conforme de la Métropole Européenne de Lille doit être requis après délibération du Conseil Municipal.

### Intervention de Monsieur MALFAISAN :

Le cadre métropolitain, dans un premier temps, détermine sept dates fixes pour l'ouverture dominicale : les deux premiers dimanches des soldes, le dimanche précédant la rentrée des classes et les quatre dimanches précédant Noël, ce qui donne 12 janvier, 29 juin, 31 août, 30 novembre, 7, 14 et 21 décembre 2025. Cette fois-ci, en Conseil municipal, il est demandé au Conseil de n'accorder que cinq dimanches d'ouverture pour l'année prochaine : le 31 août, le 7, le 14, le 21 décembre et le 28 décembre 2025 en fonction des demandes du supermarché.

### Intervention de Madame VANACKER :

Madame VANACKER trouve que cela va en s'améliorant : ils étaient à 12, puis ils sont passés à 8 et maintenant à 7. Elle rappelle quand même pour les Ronchinois que ce n'est pas autoriser une ouverture le dimanche, mais c'est autoriser le travail le dimanche après-midi pour les salariés, un patron est libre de travailler du lundi au dimanche sans problème. Donc il y a un mieux.

Monsieur le Maire remercie Madame VANACKER pour son intervention.

Monsieur MALFAISAN remercie Madame VANACKER et précise que c'est peut-être certains de leurs échanges qui ont joué un rôle. Il fait part d'une petite nouvelle économique : le groupe Match a été racheté par le groupe Carrefour et son PDG Président, Monsieur BOMPARD et sa petite rémunération.

En l'absence d'autres interventions, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**17 voix « pour » des élus du groupe "J'aime Ronchin" ,  
14 voix « contre » des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes",  
1 abstention de Madame Cindy VANACKER,**

**- émet un avis favorable à l'ouverture dominicale des établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche :**

**Les cinq dimanches suivants :**

- le dimanche précédant la rentrée des classes : 31 août 2025,
- les trois dimanches précédant Noël : 7,14,21 décembre 2025,
- le dimanche précédent le dernier jour de l'année : 28 décembre 2025.

#### **2024/202 - BOURSE AU PERMIS DE CONDUIRE - ATTRIBUTION INDIVIDUELLE**

Intervention de Monsieur SOLER :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2121-29,  
Vu la délibération du Conseil Municipal du 24 juin 2019 n° 2019/80 « Bourse au permis de conduire »,  
La Commission pour une ville à hauteur d'enfant a examiné ce dossier en séance du 14 octobre 2024.

En l'absence d'interventions, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**30 voix « pour » des élus des groupes "J'aime Ronchin" , "Groupe Socialiste" - " Les Ronchinois.ses aux commandes" et de Madame Cindy VANACKER,  
2 voix « contre » des élus du groupe "Ronchin, l'Écologie en commun",**

**- accepte d'attribuer au bénéficiaire ci-après, la bourse au permis de conduire :**

<b>NUMÉRO DE DOSSIER</b>	<b>ATTRIBUTION (TTC)</b>
<b>20</b>	<b>480,00 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>480,00 €</b>



## 2024/203 - BOURSE AU PERMIS DE CONDUIRE - MODIFICATION DU DISPOSITIF

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2121-29,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 24 juin 2019 n° 2019/80 « Bourse au permis de conduire »,

Vu le budget communal,

Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour le dispositif précité,

Le permis de conduire constitue aujourd'hui un atout incontestable pour l'emploi et/ou la formation des jeunes. Son obtention contribue, en outre, à être un outil de mobilité très utile pour la formation et/ou l'emploi du jeune bénéficiaire, et à la lutte contre l'insécurité routière, qui constitue la première cause de mortalité des jeunes de moins de 25 ans (à ce jour de nombreux jeunes conduisent sans permis).

Néanmoins, cela nécessite des moyens financiers qui ne sont pas à la portée de toutes les familles.

Pour favoriser l'accès des jeunes au permis de conduire, la Commune a déployé le dispositif de la « bourse au permis de conduire ».

Cette bourse s'adresse aux jeunes de la Ville et attribuée selon les modalités techniques et financières suivantes :

- Les jeunes ronchinoises et ronchinois âgés de 17 à 26 ans moins un jour, souhaitant bénéficier de cette bourse au permis de conduire automobile, rempliront un dossier de candidature, dans lequel ils expliciteront précisément leur situation familiale, sociale, scolaire, professionnel, leurs motivations pour l'obtention du permis de conduire, ainsi que leurs propositions d'action(s) ou d'activité(s) sociale(s) qu'ils s'engagent à mener.
- Le nombre de bourses accordées est, en moyenne, de cinq par année civile.

Ce dossier est présenté par le Point Information Jeunesse (PIJ) de la Commune lors de la commission convoquée régulièrement pour l'attribution ou non de la bourse et de son montant.

Lors de cette commission d'attribution siègent : représentant(e)s de la mission locale, élus, responsable du PIJ, direction générale, service financier.

Un entretien peut être envisagé pour connaître les motivations du candidat.

La participation de la Commune est, par bénéficiaire, attribuée selon les critères de revenus, le montant étant calculé en fonction des revenus du candidat ou du foyer fiscal auquel le candidat est rattaché.

Priorité : famille non imposable.

Si le jeune vit dans sa famille : la famille ne doit pas être imposable (tranche de revenu de 0 à 9964 euros) ou faire partie de la 1ère tranche (9964 à 27.519 euros)

### Barème :

Tranches de revenu	Montant attribué
de 0 à 9.964 euros	73% du financement plafonné à 750 euros
De 9.964 à 27.519 euros	50% du financement plafonné à 500 euros

En cas d'obtention de la bourse, celle-ci sera versée directement à l'auto-école conventionnée (selon convention ci-annexée) avec la Commune et choisie par le jeune bénéficiaire.

Le bénéficiaire signe la charte ci-annexée dans laquelle il s'engage à suivre régulièrement les cours théoriques sur le code de la route et les thèmes de la sécurité routière, à réaliser son projet d'action ou d'activité à caractère social, et à rencontrer régulièrement le PIJ, chargé du suivi.

Il est proposé au Conseil municipal de simplifier l'application de ce dispositif en permettant à Monsieur le Maire et/ou à l'adjoint délégué de prendre les décisions d'attribution individuelle après vérification du respect des conditions ci-avant énoncées.

La Commission pour une ville à hauteur d'enfant a examiné ce dossier en séance du 14 octobre 2024.

#### Intervention de Monsieur SOLER :

Monsieur SOLER propose au Conseil ce soir de modifier le dispositif pour simplifier l'application de la bourse aux permis de conduire, tout simplement parce que parfois, les éventuels bénéficiaires ont besoin d'avoir cette subvention de manière assez urgente et la tenue d'un Conseil municipal deux ou trois mois après l'étude de ce dossier les met en difficulté. C'est pour cela qu'il est demandé au Conseil ce soir d'autoriser Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué – après étude et décision d'attribution individuelle, après avoir étudié longuement le dossier et vérifié le respect de toutes les conditions – à signer et à prendre la décision d'attribuer cette bourse.

#### Intervention de Madame VANACKER :

Madame VANACKER rappelle que lorsqu'elle était dans le groupe « Ronchin, l'Écologie en Commun », il était d'usage de voter contre — comme ils ont pu le constater à l'instant — la bourse au permis de conduire. Après de multiples recherches et quelques renseignements échangés lors de la commission, elle s'est rendu compte que c'était très cadré et que la subvention n'était pas donnée facilement.

Elle les avait quand même interpellés en demandant si cela ne faisait pas doublon avec les aides de la région, les aides de France Travail ou les aides des différents dispositifs pour trouver un emploi et l'équipe municipale lui avait répondu que c'étaient des personnes qui n'avaient pas le droit à ce dispositif. C'est pour cela qu'elle a voté pour la bourse aux permis de conduire : c'est indispensable quand on recherche un travail aujourd'hui d'avoir le permis de conduire et ce n'est pas toujours facile parce qu'un permis de conduire, c'est quand même 1 300 € aujourd'hui. Elle votera également pour le nouveau dispositif.

En l'absence d'autres interventions, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote. Il précise que pour les délibérations 30 et 31, il va laisser la place à Madame LECLERCQ parce qu'il ne prendra pas part ni au débat ni au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**18 voix « pour » des élus du groupe "J'aime Ronchin" et de Madame Cindy VANACKER**

**14 voix « contre » des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes",**

**- confirme la mise en place du dispositif de bourse au permis de conduire, selon les conditions mentionnées dans la présente délibération,**

- autorise Monsieur le Maire et/ou l'adjoint délégué à prendre les décisions d'attribution individuelle après vérification du respect des conditions ci-avant énoncées,
- autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dispositif,
- abroge la délibération n° 2019/80.

### **Monsieur le Maire quitte la Salle du Conseil municipal**

#### **2024/204 - MANDAT SPÉCIAL, VOYAGE À HALLE - RECTIFICATION DÉLIBÉRATION N° 2024/057**

Vu le vote de la délibération n° 2024/057, en séance du 8 avril 2024, ayant pour objet "mandat spécial, voyage à Halle".

Lors de l'examen du procès-verbal de la séance précitée en séance du 26 juin 2024, Monsieur Pierre DUFLOT a constaté l'existence d'une erreur dans le report des positions de vote.

La délibération mentionne de façon erronée que "Monsieur le Maire ne prend pas part au vote".

En conséquence, pour rectification, la présente délibération annule et remplace la délibération enregistrée sous le n° 2024/057 pour cause d'erreur matérielle dans le report des votes.

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2123-18 et R2123-22-1,

Vu le décret 2006-781 du 3 juillet 2006,

Vu la délibération 2020/034 du Conseil Municipal du 9 juin 2020,

Le mandat spécial correspond à une mission qui doit être accomplie, dans l'intérêt de la commune, par un ou plusieurs membres du Conseil municipal et avec l'autorisation de celui-ci.

La notion de mandat spécial exclut toutes les activités courantes de l' élu et doit correspondre à une opération déterminée de façon précise quant à son objet et limitée dans sa durée. Le mandat spécial doit entraîner des déplacements inhabituels.

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ explique que cette délibération annule la délibération enregistrée sous le numéro 2024/057 pour cause d'erreur matérielle dans le report des votes. Cette délibération étant passée a posteriori, elle peut indiquer au Conseil qu'aucuns frais n'ont été dépensés. Elle s'enquiert d'éventuelles interventions.

#### Intervention de Monsieur DUFLOT :

Monsieur DUFLOT prévient qu'il avait fait du teasing tout à l'heure, lors de sa première intervention, en disant qu'il prendrait la parole sur cette délibération. Il rejoint les propos de Jean-François PYL.

Selon lui, l'équipe municipale a tout intérêt à écouter et à prendre en compte les remarques des oppositions et cela se voit tout à fait dans le cadre de cette délibération rectificative.

Le 26 juin, Monsieur DUFLOT avait montré toute l'inanité de cette délibération, mais l'équipe municipale a validé cette délibération alors qu'elle recelait en elle-même un certain nombre de problématiques de fond. Il est question ici d'erreur matérielle, mais il tient à reprendre la formule de Victor Hugo : « La forme, c'est le fond qui remonte à la surface ».

C'est tout à fait cela. Les élus n'ont jamais eu d'explication réelle sur les raisons qui ont fait que cette délibération avait été portée en contradiction avec les votes émis le 8 avril. Son intervention a peut-être suscité une réflexion postérieure de l'équipe municipale, puisque son intervention date du 26 juin, lors du dernier Conseil municipal, et que le 27 juin, Monsieur le Maire indiquait qu'il reviendrait sur cette délibération, nonobstant le fait que l'ensemble des groupes d'opposition avaient marqué très fortement la désapprobation par rapport à la fois à cette délibération précédente et à cette validation.

En validant une fausse délibération, la majorité a été partie prenante très largement de ce faux qu'il indiquait. Fabienne DECOTTIGNIES, la secrétaire générale n° 2 de la préfecture, leur a répondu, elle prend acte d'un certain nombre de choses et en particulier, elle rappelle les jurisprudences dans les différents cas de figure des conseils municipaux qui ont été confrontés à cela.

D'ailleurs, il y avait selon lui deux participations ou non-participations qui posaient problème. La première, c'est d'indiquer que Monsieur le Maire n'avait pas participé au vote alors qu'il avait voté pour et la seconde, c'était d'indiquer que le Conseil municipal n'avait pas validé la délibération alors qu'expressément, cette validation était intervenue.

La majorité revient là-dessus, mais comme indiqué, c'est un peu postérieur aux faits. Les oppositions ne vont pas aller encombrer les tribunaux administratifs ou toute forme de tribunaux judiciaires sur une affaire qui ne mérite pas qu'on s'y attarde aussi largement, mais ce sont des questions de principe et là-dessus, c'est indiscutable. Certains rient par rapport à cela, mais c'est leur problème : lui parle de principe et il s'y tient. Comme le disait Monsieur le Maire, notamment au dernier Conseil, ils ont le sens de l'honneur et du respect mutuel et Monsieur DUFLOT y tient.

Jamais, depuis qu'il est élu, il n'a attaqué personnellement quiconque. Donc, de ce point de vue là – il s'adresse à Madame HOFLACK – il est tout à fait au clair par rapport à ce qu'il énonce. D'un point de vue postérieur, il espère qu'ils n'auront plus à subir ce genre d'avaries. Il met en garde contre la répétition qui pourrait être faite de ce genre de problématiques majeures, d'un point de vue à la fois légal et démocratique.

Madame LECLERCQ prévient Monsieur DUFLOT qu'ils analyseront ses propos : il les accuse d'avoir fait un faux alors que la préfecture indique bien qu'il s'agit d'une erreur matérielle. En l'absence d'autres interventions, elle soumet la délibération au vote.

La délibération est adoptée à la majorité.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**17 voix « pour » des élus du groupe "J'aime Ronchin" et de Madame Cindy VANACKER**

**14 voix « contre » des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes",**

*(au titre d'une rectification de la délibération n° 2024/057) :*

**- accepte de bien vouloir donner mandat spécial Monsieur le Maire pour se rendre à Halle (Allemagne) du 08 au 10 mai 2024 à l'occasion du 40ème anniversaire du Jumelage entre Ronchin et Halle ;**

**- autorise la prise en charge des frais de séjour liés à ce mandat spécial par remboursement forfaitaire a posteriori des frais avancés (sur présentation de justificatifs), selon les modalités du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 ;**

**- dit que le présent acte annule et remplace la délibération enregistrée sous le numéro 2024/057.**

Les dépenses seront inscrites au budget communal, chapitre 65.

#### **2024/205 - MANDAT SPÉCIAL, VOYAGE À HALLE - HIVER 2024**

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2123-18 et R2123-22-1,

Vu le décret 2006-781 du 3 juillet 2006,

Vu la délibération 2020/034 du Conseil Municipal du 9 juin 2020,

Le mandat spécial correspond à une mission qui doit être accomplie, dans l'intérêt de la commune, par un ou plusieurs membres du Conseil municipal et avec l'autorisation de celui-ci.

La notion de mandat spécial exclut toutes les activités courantes de l'élu et doit correspondre à une opération déterminée de façon précise quant à son objet et limitée dans sa durée. Le mandat spécial doit entraîner des déplacements inhabituels.

Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ précise que cette deuxième délibération concerne toujours des frais pour une mission qui doit être accomplie dans l'intérêt de la Commune. Il s'agit de donner un mandat spécial à Monsieur le Maire afin qu'il réponde à l'invitation du Maire de Halle de se rendre aux festivités de fin d'année. En l'absence de questions, elle soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**17 voix « pour » des élus du groupe "J'aime Ronchin" et de Madame Cindy VANACKER**

**14 voix « contre » des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes",**

**- accepte de bien vouloir donner mandat spécial à Monsieur le Maire pour se rendre à Halle (Allemagne) du 29 novembre 2024 au 2 décembre 2024,**

**- autorise la prise en charge des frais de séjour liés à ce mandat spécial par remboursement forfaitaire a posteriori des frais avancés (sur présentation de justificatifs), selon les modalités du décret 2006-781 du 3 juillet 2006.**

Les dépenses seront inscrites au budget communal, chapitre 65.

**Monsieur le Maire revient à la table du Conseil municipal.**

## 2024/206 - RAPPORT D'ACTIVITÉ 2023 DE LA MÉTROPOLE EUROPÉENNE DE LILLE

Vu l'article L5211-39 du Code général des collectivités territoriales qui dispose que :

"Le président de l'établissement public de coopération intercommunale adresse chaque année, avant le 30 septembre, au maire de chaque commune membre un rapport retraçant l'activité de l'établissement accompagné du compte administratif arrêté par l'organe délibérant de l'établissement.

Ce rapport fait l'objet d'une communication par le maire au conseil municipal en séance publique au cours de laquelle les représentants de la commune à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale sont entendus.

Le président de l'établissement public de coopération intercommunale peut être entendu, à sa demande, par le conseil municipal de chaque commune membre ou à la demande de ce dernier.

Les représentants de la commune rendent compte au moins deux fois par an au conseil municipal de l'activité de l'établissement public de coopération intercommunale."

Vu le rapport d'activité 2023 de la MEL ci-annexé,

### Intervention de Monsieur GEENENS :

Monsieur GEENENS explique qu'il a reçu la tâche de résumer ces 154 pages, que chaque élu a reçu avec sa convocation. Pour ceux qui n'auraient pas la version papier, Monsieur GEENENS précise qu'elle est à leur disposition dans son casier, qui est toujours ouvert.

Pour 2023, il retient huit points.

Concernant la gouvernance et les délibérations, 905 délibérations ont été votées au sein de la MEL. Ces délibérations ont permis de faire avancer des projets d'envergure dans différents domaines. Parmi les décisions les plus notables de 2023, on retrouve celles concernant le PLH (plan local de l'habitat), le plan de mobilité 2035, les initiatives en matière de gestion des déchets et de transition énergétique, marquant là un engagement fort de la métropole pour répondre au défi climatique avec l'arrivée des PAV (points d'apport volontaire), notamment pour le verre, les bouteilles en verre, les bocaux en verre.

Le deuxième point, c'est la mobilité. Le plan de mobilité 2035 a été un des moments forts de l'année 2023. Ce plan a pour objectif d'améliorer les infrastructures de transport – il ne va pas revenir sur le fonctionnement dont ils ont parlé tout à l'heure avec Ilévia – mais aussi de promouvoir les mobilités douces telles que le vélo et la marche.

Trois axes principaux ont structuré ce plan : modernisation des infrastructures (le développement de nouvelles lignes de tramway et modernisation des gares), amélioration des services (un accent particulier est mis sur l'optimisation des offres de transport collectif visant à réduire la dépendance à la voiture), encouragement aux comportements durables (le réseau cyclable de la MEL a été étendu en 2023 de 25 kilomètres afin de promouvoir ces mobilités douces).

Le troisième point concerne l'aménagement du territoire. L'aménagement global du territoire reste une priorité majeure pour la MEL. 123 millions d'euros ont été utilisés pour les projets liés à la voirie, espaces publics, infrastructures cyclables, etc. Plusieurs projets d'envergure ont vu le jour : de nouvelles constructions de passerelles piétonnes, le réaménagement du pont de Tournai visant à fluidifier la circulation et à sécuriser les déplacements. Ces investissements permettent non seulement de moderniser le territoire, mais aussi de préparer la métropole à répondre aux défis du changement climatique en favorisant des modes de transport moins polluants et plus sûrs.

Le quatrième point concerne l'environnement et la transition énergétique. En matière de transition écologique, la MEL a poursuivi ses actions pour protéger l'environnement et réduire son empreinte carbone. L'accent a été mis en particulier sur la sobriété hydrique, puisque la MEL a adopté une politique de gestion de l'eau ambitieuse visant à économiser des millions de mètres cubes d'eau en réponse à la crise climatique. En termes de gestion de déchets, le programme local de prévention des déchets 2023-2029 ambitionne de réduire de 50 kilos par habitant la production de déchets d'ici 2030.

En 2023, 1 227 tonnes d'objets ont été collectées et réemployées, marquant une hausse de 19 % par rapport à 2022. La MEL a également modernisé ses centres de tri et mis en place des points d'apport volontaire pour encourager le recyclage dans ces centres de tri. Concernant la sensibilisation environnementale auprès du public, plus de 570 animations ont été organisées, touchant près de 18 390 personnes. Ces animations ont permis de sensibiliser dans des domaines différents comme les enjeux liés à l'eau, la mobilité durable ou encore la transition énergétique.

En point cinq, Monsieur GEENENS a retenu l'eau et l'assainissement. La gestion de l'eau a été un domaine clé en 2023 et la signature d'un nouveau contrat avec Veolia pour la gestion de l'eau potable permet à la MEL de se doter des moyens nécessaires pour faire face aux enjeux liés à la rareté de l'eau.

La participation citoyenne est le point six. Un des points marquants de 2023 a été le lancement du tout premier budget participatif métropolitain. Ce budget a permis aux citoyens de proposer de financer des projets locaux en lien avec les priorités de la MEL. Cette démarche vise à renforcer l'implication des citoyens dans les décisions qui affectent leur quotidien tout en soutenant des initiatives locales adaptées aux besoins spécifiques des habitants.

Le point sept concerne la gestion des déchets, même s'il en a déjà un peu parlé. Des expérimentations ont eu lieu, notamment des expérimentations du broyage des végétaux pour réduire la quantité de déchets verts, la valorisation des objets récupérés – il en a déjà parlé un peu plus haut. Cela favorise également le service, notamment l'économie circulaire et le réemploi. C'est ce qui a été appelé la mise en place du programme local de prévention des déchets.

Le point huit, le dernier point, concerne les perspectives pour 2024 et au-delà. L'année 2024 s'annonce tout aussi ambitieuse, plusieurs projets seront poursuivis ou lancés. Sur la mobilité, il rappelle qu'il n'est plus question de SDIT, puisqu'il faut désormais parler « d'extra mobile ». Le déploiement des lignes de tramway et des bus à haut niveau de service (BHNS) bien sûr figure parmi les priorités et les études avancent à grand train – sans jeu de mots.

Concernant l'aménagement du territoire, il y a le PLU3, dont ils ont parlé tout à l'heure puisqu'ils en sont maintenant au PLU 3.1, avec les petites rectifications. Il ira défendre le dossier pour Ronchin de la ferme au 4 rue Charles Saint-Venant puisqu'il fait partie de cette commission.

Sur la transition énergétique, la MEL prévoit de renforcer encore ses actions pour réduire les émissions polluantes. Il rappelle que là aussi, tout comme la ville, dans le cadre du décret tertiaire, ils ont des obligations à réduire leurs émissions de CO2 et de gaz à effet de serre et à réduire leurs consommations énergétiques dans l'ensemble des bâtiments, avec des complexités qui sont quand même assez difficiles à cerner. Ce sont des sujets qui demandent de l'ingénierie et il faudra sûrement aller chercher quelques ingénieurs spécialistes en la matière. Monsieur GEENENS donne un défi en exemple : comment réduire les dépenses d'énergie d'une station de métro à ciel ouvert ? C'est pourtant ce que l'État les oblige à faire : il faut que d'ici 2050, ils aient baissé de X %.

Il termine en disant qu'il a résumé assez rapidement ces 154 pages, qui restent à disposition dans son casier, il n'est jamais fermé à clé.

Monsieur le Maire remercie Monsieur GEENENS pour la présentation du rapport d'activité 2023 de la métropole européenne de Lille. Il rappelle qu'il s'agit simplement d'une prise d'acte. En l'absence d'interventions, Monsieur le Maire considère que le Conseil prend acte du rapport.

Considérant ce qui précède, le Conseil municipal :

- prend acte de la présentation du rapport d'activité 2023 de la Métropole Européenne de Lille.

## 2024/207 - EXONÉRATIONS DE PÉNALITÉS – TRAVAUX DE RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DE LA HALLE DE TENNIS

Les travaux de rénovation énergétique de la halle de tennis ont fait l'objet d'un marché public, référence sous le numéro 2022/16, alloti de la façon suivante :

- lot 1 - Clos Couvert étendu : Nord France Couverture – attribué le 12 juin 2022
- lot 2 - Électricité & Installation photovoltaïque : Delporte – attribué le 20 juin 2022
- lot 3 - chauffage : Miroux – attribué le 20 juin 2022

Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) applicable à cette opération encadre l'application des pénalités de retard comme suit :

### " Pénalités et retenues pour retard

*Les pénalités ou retenues sont appliquées, sans mise en demeure, sur simple confrontation entre la date réelle de fin d'exécution des travaux et la date d'expiration des travaux du marché fixée au calendrier détaillé d'exécution.*

*Montant des pénalités et retenues*

*Par dérogation à l'article 20.1 du C.C.A.G. :*

*Le montant de la pénalité journalière ou de la retenue journalière est fixé à :*

- *Par jour calendaire en jour de retard préjudiciable : 500 Euros HT sur simple constat de la maîtrise d'œuvre*
- *Pour défaut de mise en sécurité : 500 Euros HT par fait constaté,*
- *Pour défaut de maintien en bon état des installations de chantier : 500 Euros HT par fait constaté.*
- *Pour défaut de transmission de documents d'exécution : 300 Euros HT par fait constaté et par jour calendaire postérieur à la période de préparation "*

Pour l'ensemble des lots, il est constaté un retard dans la réception des travaux, ce qui entraîne l'application des pénalités prévues au contrat selon décompte reporté ci-dessous :

<b>Lot - entreprise</b>	<b>Jours de retard constatés (hors intempéries)</b>	<b>Pénalités à appliquer (500 euros HT par jour de retard selon les termes du CCAP)</b>	<b>Pénalités proposées</b>
<b>Lot 1 – Nord France Couverture</b>	162	81 000 euros HT	8 100 euros HT
<b>Lot 2 - Delporte</b>	146	73 000 euros HT	Exonération totale
<b>Lot 3 - Miroux</b>	5	2 500 euros HT	Exonération totale

Il convient de constater que le retard impactant la réception du lot n° 1 tire son origine d'un retard dans la livraison des matériaux et moyens mis à disposition du chantier, ainsi que dans un délai trop court laissé par le maître d'œuvre pour la levée complète des réserves.



Aussi, il est proposé de retenir une responsabilité partielle de la société Nord France Couverture à hauteur de 10 %. Le montant des pénalités dues s'élèverait donc à 8 100 euros hors taxes.

Le retard des travaux du lot 1 est à l'origine du retard des lots 2 et 3. Il est donc proposé d'exonérer totalement de pénalités les entreprises Delporte et Miroux.

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ indique que cette délibération concerne les travaux de rénovation énergétique de la halle de tennis. Des retards ont été constatés dans l'exécution des travaux et pourraient, selon le cahier des clauses administratives particulières applicables à cette opération, entraîner l'application de pénalités. Il convient de constater que le retard impactant la réception du lot 1 tient principalement son origine d'un retard dans la livraison des matériaux et moyens mis à disposition du chantier, ainsi que dans le délai trop court laissé par le maître d'œuvre pour la levée complète des réserves.

Il est donc proposé de retenir une responsabilité partielle de la société Nord France Couverture à hauteur de 10 % du montant qui aurait pu être réclamé. D'autre part, les retards des travaux du lot 1 étant à l'origine du retard des lots 2 et 3, il est proposé d'exonérer les entreprises des pénalités. Madame LECLERCQ précise que tout est résumé dans le tableau présenté dans la délibération.

#### Intervention de Monsieur MECHOUK :

Monsieur MECHOUK commence son intervention en rassurant les élus : ce soir, il va rester dans son couloir de nage, ou plutôt sur son cours de tennis, pour rester dans la thématique de la délibération. Il avait trois questions au nom des trois groupes pour cette délibération.

Ils comprennent l'exonération des prestataires des lots 2 et 3, dont les retards sont dus aux prestations réalisées par le titulaire du lot 1. Cependant, ils n'ont pas très bien compris comment était estimée une responsabilité uniquement de 10 % sur ce dossier concernant le prestataire du lot 1. Ils souhaitent donc savoir comment cela avait été déterminé, si cette répartition des responsabilités entre le prestataire et le maître d'œuvre a été prise en compte et potentiellement s'il y a eu une répartition du nombre de jours de retard aux personnes qui incombent.

Le deuxième point concerne le chantier de la halle de tennis Amélie Mauresmo, qui n'a pas encore été inauguré. Il se demande si cela veut dire que le chantier n'est pas encore fini et que certaines réserves restent à être levées de la part des prestataires. Comme lui, Monsieur le Maire a assisté au tournoi de tennis fauteuil et a pu constater que de la pelouse poussait à l'intérieur de l'enceinte de la halle de tennis. Pour un chantier d'envergure que la ville souhaitait vert, avec une empreinte carbone sensiblement réduite pour cette structure d'importance, force est de constater que l'isolation thermique n'est pas encore à 100 %.

Le troisième point est également lié à ses visites récentes de ces terrains : il a pu constater la réalisation de travaux sur la surface. Sauf erreur de sa part, ces éléments ne figuraient pas dans la trajectoire d'investissement 2024 de la Commune et le club avait fait une demande de subvention de 50 000 € pour la réalisation de ces travaux. Il souhaitait donc savoir comment ces travaux ont été réalisés et s'ils ont été faits en régie par la municipalité.

Monsieur le Maire indique que Madame LECLERCQ va lui apporter les réponses.

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ répond d'abord à la question concernant le lot 1. Les différentes responsabilités ont été étudiées : le fait que les matériaux et les mises à disposition n'étaient pas disponibles, le fait que le maître d'œuvre a laissé un temps trop réduit et donc que les pénalités courent à un moment peut-être un petit peu trop avancé. Madame LECLERCQ précise que cela a fait l'objet d'une négociation avec la société. Pour ce

qui concerne les travaux de surfacage, cela fait l'objet d'une convention, les travaux sont réalisés par le club de tennis.

Monsieur le Maire répond que Madame LECLERCQ a donné les réponses qu'elle avait en sa possession. En l'absence d'autres interventions, il soumet la délibération au vote.

**Considérant ce qui précède, le Conseil municipal procède au vote :**

**18 voix « pour » des élus du groupe "J'aime Ronchin" et de Madame Cindy VANACKER  
14 abstentions des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes",**

- accepte de renoncer partiellement aux pénalités de retard dues par la société Nord France Couverture dans le cadre de l'exécution du marché enregistré sous la référence n° 2022/16 - lot n° 1.
- accepte un réajustement des pénalités de l'entreprise Nord France Couverture, à hauteur de 8 100 euros, soit 10 % du montant total dû,
- accepte de renoncer totalement aux pénalités de retard dues par la société Delporte dans le cadre de l'exécution du marché enregistré sous la référence n° 2022/16 - lot n° 2,
- accepte de renoncer totalement aux pénalités de retard dues par la société Miroux dans le cadre de l'exécution du marché enregistré sous la référence n° 2022/16 - lot n° 3,
- autorise Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué à signer tout document et d'une manière générale à faire le nécessaire pour l'exécution de la présente délibération.

-----

Monsieur le Maire clôt la séance. Il souhaite aux élus une bonne soirée et il leur donne rendez-vous le 5 décembre.

Monsieur PYL s'étonne que Monsieur le Maire ne propose pas au public de poser des questions.

Monsieur le Maire confirme, il n'y aura pas de question ce soir.

Monsieur PYL entend cette décision personnelle.

Monsieur le Maire corrige en disant qu'il s'agit d'une décision collective, il ne fonctionne pas en patron.

Monsieur PYL trouve que cela tombe bien, car lui-même n'a pas de patron dans cette assemblée.

A Ronchin, le :

Le secrétaire de séance,

Monsieur Vincent SOLER

Le Maire,

Monsieur Jean-Michel LEMOISNE

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

*PROJET DÉPOSÉ LE 20 NOVEMBRE 2024  
PAR MONSIEUR SINANI  
AU NOM DES TROIS GROUPE DE L'OPPOSITION*

**COMMUNICATION DES PROJETS DE DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
AUX HABITANT·ES**

Vu l'article 22 du Règlement intérieur du Conseil municipal de la commune, qui dispose :

« Deux fois par an, chaque tendance politique du Conseil Municipal peut demander l'examen d'une délibération qu'elle aura rédigée et déposée auprès du secrétariat du Maire deux semaines au moins avant le Conseil Municipal au cours duquel elle souhaite examiner ladite délibération. »

Considérant la nécessité d'accroître la transparence démocratique, de renforcer la confiance des habitant·es envers leurs élu·es et de favoriser leur participation active à la vie publique,

Considérant que les outils numériques permettent de garantir un accès simple et équitable aux informations publiques,

**Il est proposé au Conseil municipal :**

- 1. De rendre systématiquement accessible sur le site internet de la Commune les projets de délibérations inscrits à l'ordre du jour du Conseil municipal, ainsi que leurs annexes éventuelles, au plus tard cinq jours francs avant la tenue de chaque séance.**
- 2. De garantir la disponibilité de ces documents sous une forme téléchargeable et lisible par tou·tes, afin d'en assurer une consultation et une appropriation facilitées.**
- 3. D'inviter les services municipaux à veiller à la mise à jour régulière du site internet, ainsi qu'à l'accompagnement des habitant·es éloigné·es du numérique par la mise à disposition de ces documents en version papier sur simple demande auprès de la mairie.**
- 4. De rappeler l'importance de cette démarche dans le cadre de l'engagement de la Commune à promouvoir une gouvernance locale ouverte et participative.**

**ANNEXE – DÉCISIONS – CONSEIL MUNICIPAL DU 05 DÉCEMBRE 2024**

**Décisions prise sur le fondement de la délibération n°2022/143 du Conseil Municipal en date du 06/12/2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 et la délibération n02024/040 du Conseil Municipal en date du 08/04/2024 approuvant le Budget Primitif et autorisant le Maire à opérer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans les limites de 7,5 % en fonctionnement et en investissement**

Décision	N°	DATE	OBJET
Décision	2024/170	08/10/24	Il est décidé d'autoriser des virements de crédits en section investissement pour rectification d'écriture pour les travaux d'office à la demande du SGC

**Décisions prises sur le fondement de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.**

**Le Maire peut, en outre, par délégation du Conseil Municipal, être chargé, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat :**

Décision	N°	DATE	OBJET
----------	----	------	-------

**5- De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans :**

Décision	2024/171	09/10/2024	Il est décidé d'établir une convention liant la Direction Zonale de la Police Nationale Zone Nord-Lille à la ville de Ronchin, concernant la mise à disposition de la piscine municipale.
Décision	2024/172	09/10/2024	Il est décidé d'établir une convention liant la Direction Centrale des CRS des 4 cantons-Lezennes à la ville de Ronchin, concernant la mise à disposition de la Piscine Municipale
Décision	2024/173	15/10/2024	Il est décidé d'établir une convention ponctuelle liant l'IRPA à la ville de Ronchin, concernant la mise à disposition de la salle Jean Moulin.
Décision	2024/209	28/10/2024	Il est décidé d'établir une convention liant le Secours Populaire de Ronchin à la Ville de Ronchin concernant la mise à disposition d'un local.
Décision	2024/210	30/10/2024	Il est décidé d'établir une convention liant l'Association Ronchinoise « les Restos du Cœur » à la ville de Ronchin, concernant la mise à disposition d'un local
Décision	2024/212	06/11/2024	Il est décidé de conclure avec l'association Idées en Fleurs, une convention de mise à disposition à titre gratuit d'un terrain situé Quartier de la Justice à Ronchin, référencé section B n°2561, et des bacs végétalisés situés dans le quartier des fleurs de Ronchin
Décision	2024/213	12/11/2024	Il est décidé d'établir une convention ponctuelle liant la Ligue Nord-Pas-de-Calais FFAAA à la Ville de Ronchin, concernant la mise à disposition du DOJO.
Décision	2024/214	13/11/2024	Il est décidé d'établir un avenant modifiant la convention de mise à disposition 2024-2027 des équipements municipaux de la Ville de Ronchin, concernant les engagements de l'occupant liés à la mise à disposition du complexe de tennis de Ronchin au profit de l'association Tennis Club de Ronchin

**16- D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le conseil municipal, ci-après exposés, et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000€ ;**

**En demande, en défense, en référé et représentation devant les juridictions de l'ordre administratif et de l'ordre judiciaire, en première instance, appel ou cassation, dans le cadre de tous contentieux nécessitant de faire valoir les intérêts de la commune.**

Décision	2024/211	05/11/2024	Il est décidé la signature d'un protocole transactionnel avec Monsieur Patrick BECQUART représentant la SNC « Five » sur le fondement des articles 2044 et suivants du Code civil.
----------	----------	------------	--

**DÉLIVRANCE DES CONCESSIONS FUNÉRAIRES**  
**DU 26/04/2024 AU 23/08/2024**

<b>N° ACTE</b>	<b>DATES</b>	<b>Désignation</b>	<b>Montant</b>
9503	20/06/24	Achat 15 ans Columbarium	480,00 €
9504	25/06/24	Achat 15 ans Columbarium	480,00 €
9505	16/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9506	16/08/24	Renouvellement 15 ans Caveau	84,00 €
9507	16/08/24	Renouvellement 15 ans Columbarium	480,00 €
9508	16/08/24	Renouvellement 15 ans Columbarium	480,00 €
9509	16/08/24	Renouvellement 15 ans Caveau	84,00 €
9510	16/08/24	Renouvellement 15 ans Caveau	84,00 €
9511	16/08/24	Renouvellement 15 ans Columbarium	480,00 €
9512	16/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9513	16/08/24	Renouvellement 30 ans Caveau	296,00 €
9514	16/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9515	16/08/24	Renouvellement 15 ans Columbarium	480,00 €
9516	16/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9517	16/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9520	20/08/24	Renouvellement 15 ans Columbarium	480,00 €
9521	20/08/24	Renouvellement 30 ans Fosse	296,00 €
9522	20/08/24	Renouvellement 30ans Columbarium	970,00 €
9523	22/08/24	Renouvellement 15 ans Columbarium	480,00 €
9524	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9525	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9526	22/08/24	Renouvellement 15 ans Columbarium	480,00 €
9527	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9528	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse double	168,00 €
9529	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9530	22/08/24	Renouvellement 15 ans Caveau	168,00 €
9531	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9532	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9533	22/08/24	Renouvellement 30 ans Caveau	296,00 €
9534	22/08/24	Renouvellement 15 ans caveau	84,00 €
9535	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9536	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9537	22/08/24	Renouvellement 15 ans Caveau	84,00 €
9538	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9539	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9540	22/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9541	23/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9542	23/08/24	Renouvellement 15 ans Columbarium	480,00 €
9543	23/08/24	Renouvellement 15 ans Caveau	84,00 €
9545	23/08/24	Renouvellement 15 ans Columbarium	480,00 €
9546	23/08/24	Renouvellement 15 ans Caveau	84,00 €
9547	23/08/24	Renouvellement 15 ans Fosse	84,00 €
9548	23/08/24	Renouvellement 15 ans Caveau	84,00 €
9549	23/08/24	Achat 15 ans Columbarium	480,00 €
9550	23/08/24	Achat 15 ans Fosse	84,00 €
9551	23/08/24	Achat 30 ans Caveau	296,00 €
9552	23/08/24	Achat 30 ans Fosse	296,00 €

## Feuille1

9553	23/08/24	Achat 15 ans Fosse	84,00 €
9554	23/08/24	Achat 30 ans Caveau	296,00 €
9555	23/08/24	Achat 15 ans Columbarium	480,00 €
9556	23/08/24	Achat 30 ans Columbarium	970,00 €
9557	23/08/24	Achat 15 ans Columbarium	480,00 €
9558	23/08/24	Achat 15 ans Columbarium	480,00 €
		<b>TOTAL</b>	<b>13 604,00 €</b>

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**ARTICLE L. 2122-22 ET L. 2122-23 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment en ses articles L. 2122-22 et suivants,

Vu la délibération du Conseil municipal n° 2024/074 du 26 juin 2024 « Délégation de pouvoirs du Conseil municipal au Maire – articles L 2122-22 et L 2122-23 du code général des collectivités territoriales »,

Par la délibération du 26 juin 2024 susvisée, le Conseil municipal a accordé délégation au Maire ou en cas d'empêchement au premier adjoint, pour les attributions énumérées dans ladite délibération.

Aux termes de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales, les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations des Conseils municipaux.

Le Maire doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil municipal, des décisions prises dans le cadre de cette délégation.

**Il est donc proposé au Conseil municipal :**

**- de prendre connaissance de la liste récapitulative des décisions adoptées au titre de l'article L.2122-22 du CGCT (ci-annexée).**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**ACTUALISATION DE LA PROVISION POUR CRÉANCES NON RECOUVRÉES**

Vu l'article L2321-2 du Code général des collectivités territoriales fixant au nombre des dépenses obligatoires les dotations aux provisions,

Vu l'article R2321-2 du Code général des collectivités territoriales disposant qu'une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public.

Dans un souci de sincérité budgétaire, de transparence et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, la constitution de provisions pour les créances douteuses constitue une dépense obligatoire au vu de la réglementation, visant la prise en charge au budget des créances irrécouvrables correspondantes aux titres émis par la Collectivité mais dont le recouvrement n'a pu être mené à son terme par le comptable en charge du recouvrement, et qui pourrait se traduire, à terme, par une demande d'admission en non-valeur.

Sur la base de proposition du comptable public, une provision correspondant à 15% de la valeur des créances douteuses doit être constituée.

Il convient de constituer une provision à hauteur de 38 047,88 euros répartis de la manière suivante :

- 33 081,15 euros au 491 ;
- 4 246,73 euros au 496.

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné ce dossier lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- la constitution d'une provision à hauteur de 38 047,88 € par l'émission d'un mandat au compte 6815.**



COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**ACTUALISATION DE LA PROVISION POUR RISQUES ET CHARGES**

Vu l'article L 2321-2 du Code général des collectivités territoriales fixant au nombre des dépenses obligatoires les dotations aux provisions,

Vu l'article R 2321-2 du Code général des collectivités territoriales disposant qu'une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Commune et que celle-ci est constituée à hauteur du montant estimé par la Commune.

Dossier 1 : Un dossier sur le cautionnement d'un prêt d'une société par la Commune est en cours de remboursement via un échelonnement de la créance, mis en œuvre par le comptable public. Le risque juridique et financier n'étant plus le même que lors de la constitution de la provision, il y a donc lieu de la diminuer à hauteur de la somme restant à recouvrer (reprise de 13 000,00 €).

Dossier 2 : La Commune a réalisé des travaux dans le cadre de travaux d'office issus d'une procédure de péril imminent pour les propriétaires d'un immeuble. Une provision avait été constituée en raison de la mise en liquidation judiciaire de la société. La majeure partie des créances ayant été recouvrée, il y a lieu de diminuer le montant de la provision (reprise de 12 600 euros).

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné ce dossier lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

- de reprendre les crédits précédemment inscrits en dépense pour un total de 25 600€. Un titre sera à émettre au compte 7815.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**DÉCISION MODIFICATIVE N°1**

Vu la délibération n°2024/040 adoptant le budget primitif 2024,

Les décisions budgétaires modificatives permettent d'ajuster des crédits qui n'auraient pas été prévus initialement dans le budget primitif de l'année en cours. Ces décisions sont soumises au Conseil municipal qui doit les approuver par délibération.

D/R	I/F	Chapitre	Fonction	Nature	Mvt	Libellé	Montant
D	F	011	020	60612	R	ENERGIE-ELECTRICITE	80 000,00 €
D	F	011	211	60612	R	ENERGIE-ELECTRICITE	50 000,00 €
D	F	011	212	60612	R	ENERGIE-ELECTRICITE	50 000,00 €
D	F	011	311	60612	R	ENERGIE-ELECTRICITE	10 000,00 €
D	F	011	321	60612	R	ENERGIE-ELECTRICITE	30 000,00 €
D	F	011	020	615221	R	BATIMENTS PUBLICS	60 000,00 €
D	F	011	211	615221	R	BATIMENTS PUBLICS	30 000,00 €
D	F	011	212	615221	R	BATIMENTS PUBLICS	30 000,00 €
D	F	011	311	615221	R	BATIMENTS PUBLICS	20 000,00 €
D	F	011	321	615221	R	BATIMENTS PUBLICS	20 000,00 €
D	F	011	311	61358	R	AUTRES	30 000,00 €
D	F	011	281	60623	R	ALIMENTATION	120 000,00 €
D	F	011	020	60632	R	FOURNITURE DE PETIT EQUIPEMENT	28 916,31 €
						Chapitre 011	558 916,31 €
D	F	012	020	6455	R	COTISATIONS POUR ASSURANCE DU PERSONNEL	3 865,69 €
						Chapitre 012	3 865,69 €
D	F	68	020	6815	O	DOTATION AUX PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES	28 047,88 €
						Chapitre 68	28 047,88 €
<b>Total</b>							<b>590 829,88 €</b>
D/R	I/F	Chapitre	Fonction	Nature	Mvt	Libellé	Montant
R	F	70	281	7067	R	REDEVANCES ET DROITS DES SERVICES PERISCOLAIRES	-110 000,00 €
						Chapitre 70	-110 000,00 €
R	F	731	01	73111	R	IMPOTS DIRECTS LOCAUX	-45 000,00 €
R	F	731	01	73141	R	TAXE CONSO FINALE D'ELECTRICITE	-30 000,00 €
						Chapitre 731	-75 000,00 €

R	F	74	4222	747888	R	AUTRES	280 000,00 €
R	F	74	211	74718	R	AUTRES	98 579,00 €
R	F	74	01	741123	R	DOTATION DE SOLIDARITE URBAINE	115 372,00 €
R	F	74	01	74833	R	ETAT COMPENSATRICE EXO DE TAXES	87 518,00 €
R	F	74	01	741127	R	DOTATION NATIONALE DE PEREQUATION	56 713,00 €
R	F	74	01	74111	R	DOTATION FORFAITAIRE DES COMMUNES	109 600,00 €
						Chapitre 74	747 782,00 €
R	F	75	551	752	R	REVENUS DES IMMEUBLES	2 447,88 €
						Chapitre 075	2 447,88 €
R	F	78	020	7815	O	REPRISE SUR PROVISIONS	25 600,00 €
						Chapitre 78	25 600,00 €
<b>Total</b>							<b>590 829,88 €</b>
D/R	I/F	Chapitre	Fonction	Nature	Mvt	Libellé	Montant
D	I	20	4222	2031	R	FRAIS D'ETUDES	50 000,00 €
D	I	20	020	2031	R	FRAIS D'ETUDES	60 000,00 €
D	I	20	512	2031	R	FRAIS D'ETUDES	43 000,00 €
						Chapitre 20	153 000,00 €
D	I	23	4222	238	R	AVANCES VERSEES SUR COMMANDES D'IMMOBILISATIONS CORPORELLES	100 000,00 €
						Chapitre 23	100 000,00 €
D	I	041	01	2312	O	AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS DE TERRAINS	19 830,00 €
D	I	041	01	2313	O	CONSTRUCTIONS	251 427,40 €
D	I	041	01	2315	O	INSTALLATIONS, MATERIEL ET OUTILLAGE TECHNIQUES	1 283,28 €
						Chapitre 041	272 540,68 €
D	I	454115	501	454115	R	TRAVAUX EXECUTES D'OFFICE	18 000,00 €
						Chapitre 454115	18 000,00 €
D	I	454116	501	454116	R	TRAVAUX EXECUTES D'OFFICE	4 000,00 €
						Chapitre 454116	4 000,00 €
<b>Total</b>							<b>547 540,68 €</b>
D/R	I/F	Chapitre	Fonction	Nature	Mvt	Libellé	Montant
R	I	13	4222	1313	R	SUBVENTION DÉPARTEMENT	253 000,00 €
						Chapitre 13	253 000,00 €
R	I	041	01	2031	O	FRAIS D'ÉTUDES	272 540,68 €
						Chapitre 041	272 540,68 €
R	I	454215	501	454215	R	TRAVAUX EXECUTES D'OFFICE	18 000,00 €
						Chapitre 454215	18 000,00 €
R	I	454216	501	454216	R	TRAVAUX EXECUTES D'OFFICE	4 000,00 €
						Chapitre 454216	4 000,00 €
<b>Total</b>							<b>547 540,68 €</b>

Cette décision budgétaire modificative concerne principalement les points suivants :

En fonctionnement :

Dépenses :

Des crédits sont ouverts au chapitre 011 pour faire face aux dépenses de fin d'année d'entretien des bâtiments communaux, ainsi que pour permettre la prise en charge des dernières factures d'énergie.

Le chapitre 012 est augmenté de la part de la revalorisation de l'assurance statutaire.

Le chapitre 68 est augmenté de 28 047,88 euros pour permettre la création d'une provision pour créances non recouvrées de 38 047,88 euros (10 000 euros ont déjà été prévus au BP 2024).

Recettes :

Le chapitre 70 « Produits des services » est diminué car la prévision budgétaire prenait en compte une hausse des tarifs non appliquée.

Le chapitre 73 est ajusté à la réalité des recettes perçues.

Le chapitre 74 « Dotations et participations » est augmenté pour constater les recettes réellement perçues.

Le chapitre 75 « Revenus des immeubles » est augmenté pour prendre en compte les recettes perçues dans le cadre des locations de salle et de la location de différents logements/locaux.

Le chapitre 78 enregistre la reprise des provisions.

En investissement :

Le chapitre 20 est augmenté pour financer diverses études préalables.

Les crédits ouverts au chapitre 23 permettent d'alimenter le compte adéquat au paiement des avances forfaitaires dans les marchés de travaux.

Les écritures au chapitre 041 permettent l'apurement des frais d'études liés à différentes opérations d'investissement, par l'intégration à l'immobilisation à laquelle ils ont servi.

Sur les chapitres 45411 et 45412, des crédits sont ouverts pour permettre l'exécution de travaux d'office, en dépenses et en recettes.

En recettes, le chapitre 13 est augmenté du montant de la subvention du Département pour la reconstruction du multi-accueil des Petits Bruants. Cette recette constituera un reste à réaliser en recette.

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné ce dossier lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

**Considérant ce qui précède, Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :**

**- d'adopter la présente décision modificative.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**ANNÉE 2024 - SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS, ATTRIBUTIONS  
COMPLÉMENTAIRES**

Restos du Cœur :

Dans le cadre des campagnes des Restos du Cœur, la Commune de Ronchin met à disposition un local pour la distribution des repas par l'association.

Pendant la campagne 2023/2024, 42 098 repas ont pu être offerts aux personnes inscrites au centre d'accueil des Restos du Cœur de Ronchin.

Afin d'aider l'association à supporter le coût global de cette aide alimentaire, il est proposé d'accorder une subvention de 3000 € aux Restaurants du Cœur de la Région Lilloise, en complément de l'aide matérielle.

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné ce dossier lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

Office de Jumelage de la Ville de Ronchin :

À l'occasion des 40 ans du jumelage entre Ronchin et Halle, divers événements et festivités ont été organisés. Afin de soutenir les coûts supportés par l'association, il est proposé d'accorder une subvention exceptionnelle d'un montant de 5 000 €.

Ces dépenses seront imputées sur la fonction 020, compte 65748.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

- d'approuver le versement des subventions ci-dessus exposées.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**SUBVENTION EXCEPTIONNELLE AU CCAS AU TITRE DU DISPOSITIF DE RÉUSSITE ÉDUCATIVE**

Le Programme de Réussite Éducative (PRE) s'inscrit dans le cadre du volet "égalité des chances" de la loi n°2005-32 de programmation pour la Cohésion Sociale du 18 janvier 2005.

L'objectif général du PRE est de donner leur chance aux enfants et aux adolescents qui ne bénéficient pas d'un environnement social, familial et culturel favorable à leur réussite et/ou qui présentent des signes de fragilité. En les accompagnant, le PRE s'efforce de remédier aux difficultés qui entravent les apprentissages, pour éviter d'en arriver au décrochage scolaire.

Afin de permettre au PRE de fonctionner, deux agents ont été recrutés à 35h00. Leurs missions concernant le PRE couvrent 50% de leur temps de travail. La Commune décide de financer par le biais d'une subvention exceptionnelle le reste à charge hors PRE du temps de travail de ces agents, soit un montant de 35 678,04€ au titre de l'année 2024.

La dépense sera imputée sur la fonction 420, compte 657362.

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné ce dossier lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- de financer par le biais d'une subvention exceptionnelle le reste à charge hors PRE du temps de travail de ces agents, soit un montant de 35 678,04€ au titre de l'année 2024.**

**La dépense sera imputée sur la fonction 420, compte 657362.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL POUR LA SOUSCRIPTION D'UN EMPRUNT PAR LE CCAS DE RONCHIN**

Vu l'article L 2121-34 du Code général des collectivités territoriales qui dispose que : « Les délibérations des centres communaux d'action sociale (CCAS) relatives aux emprunts sont prises sur avis conforme du conseil municipal »

Le Conseil d'Administration du CCAS du 11 avril 2024 s'est prononcé sur le choix technique et le dimensionnement du projet de climatisation de l'EHPAD Geneviève et Roger Bailleul de Ronchin.

L'objectif est d'installer un système de climatisation dans les chambres, les espaces communs non climatisés, ainsi que dans certains locaux situés au rez-de-chaussée.

Il est prévu d'installer des équipements réversibles, capables de fonctionner également en mode chauffage, ce qui devrait réduire l'utilisation du système de chauffage au gaz en place.

Aucune modification de structure ou de gros œuvre n'est nécessaire, hormis quelques percements mineurs et la reprise d'étanchéité en toiture.

Le suivi des travaux sera assuré par BUSCOT ENERGIES, et le bureau de contrôle sélectionné est PREVENTEC.

Dans le cadre du marché qui a été lancé pour la réalisation des travaux, l'entreprise NORDCLIM, qui s'avère la mieux-disante, a proposé une offre de 395.000 € H.T. en base, avec une option à 632,20 € pour le remplacement de 10 m<sup>2</sup> de faux plafonds.

Le coût prévisionnel de l'opération s'élève à :

Prestation	Entreprise	Coût HT	Coût TTC
A.M.O. conception	Cabinet Buscot	9.200 €	11.040 €
A.M.O. consultation/suivi de chantier	Cabinet Buscot	26.975 €	32.370 €
Travaux de climatisation	Nord Clim	395.000 €	474.000 €
Contrôle Technique	Préventec	3.060 €	3.672 €
C.S.P.S.	Préventec	1680 €	2016 €
<b>Coût Total prévisionnel</b>		<b>435.915 €</b>	<b>523.098 €</b>

Les financements obtenus à ce jour sont les suivants :

Organisme	Montant
Agence Régionale de Santé	95.946 €
Département	50.000 €
Habitat du Nord	100.000 €
<b>Total</b>	<b>245.946 €</b>

L'insuffisance de financement s'élève à 277.152 €.

Pour permettre le financement du projet, le CCAS entend recourir à un emprunt pour un montant de 300.000 €, souscrit auprès de la Banque Postale, selon les conditions suivantes :

**« Article 1 : Principales caractéristiques du contrat de prêt**

*Score Gissler* : 1A

*Montant du contrat de prêt* : 300 000,00 EUR

*Durée du contrat de prêt* : 15 ans

*Objet du contrat de prêt* : financer la climatisation de l'EHPAD

*Tranche obligatoire à taux fixe jusqu'au 01/01/2040*

---

*Cette tranche obligatoire est mise en place lors du versement des fonds.*

*Montant* : 300 000,00 EUR

*Versement des fonds* : à la demande de l'emprunteur jusqu'au 24/01/2025 , en une fois avec versement automatique à cette date

*Taux d'intérêt annuel* : taux fixe de 3,69 %

*Base de calcul des intérêts Échéances d'amortissement* : nombre exact de jours écoulés sur la base d'une année de 360 jours

*et d'intérêts* : périodicité trimestrielle

*Mode d'amortissement* : constant

*Remboursement anticipé* : autorisé à une date d'échéance d'intérêts pour tout ou partie du montant du capital restant dû, moyennant le paiement d'une indemnité actuarielle

*Commission*

*Commission d'engagement* : 0,10 % du montant du contrat de prêt



***Article 2 : Étendue des pouvoirs du signataire***

*Le représentant légal de l'emprunteur est autorisé à signer l'ensemble de la documentation contractuelle relative au contrat de prêt décrit ci-dessus à intervenir avec La Banque Postale. »*

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- d'émettre un avis favorable pour la souscription d'un emprunt par le CCAS de Ronchin pour les motifs et dans les conditions ci-dessus exposées.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**REVERSEMENT A LA VILLE DE SOMMES DUES AU TITRE DE L'ACTION PORTÉE  
PAR LA MISSION LOCALE – IMPULSIONS MÉTROPOLE SUD**

Vu la délibération n° 2023/130, du 18 septembre 2023, relative à la programmation politique de la ville 2023,

Dans le cadre de la programmation du contrat de ville 2023, la Mission Locale a déposé une action au titre du contrat de ville 2023,

Le budget prévisionnel était le suivant :

**Coût total : 59 113 euros**

ETAT : 14 580 euros

LOOS : 3 645 euros

SECLIN : 3 645 euros

**RONCHIN : 3 645 euros**

WATTIGNIES : 3 645 euros

Participation des jeunes : 4 800 euros

Autres : 25 153 euros

Référence administrative : 00241850

2023 - 59 - Métropole Européenne de Lille - En route pour l'emploi 2023 – IMPULSIONS  
METROPOLE SUD

L'action n'a pas été réalisée pour le motif suivant : le prestataire auto-école "Association Trajectoire" n'a pu réaliser en 2023 cette action au vu de difficultés organisationnelles et pédagogiques.

La Commune demande à la Mission locale de lui reverser l'intégralité de la subvention 3 645 euros correspondant aux crédits non consommés au titre de l'année 2023.

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné ce dossier lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

**Considérant ce qui précède, Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :**

**- de demander à la Mission Locale-Impulsions Métropole Sud de reverser à la ville la somme de 3 645 euros.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**OUVERTURE PAR ANTICIPATION DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE 2025**

Vu l'article L. 1612-1 du Code général des collectivités territoriales,  
Vu la délibération n°2024/040 du 08 avril 2024 relative au budget primitif,  
Vu la délibération n°2024/..... du 05 décembre 2024 relative à la décision modificative n°1,

Considérant la nécessité de permettre aux services de travailler sur la section d'investissement avant l'adoption du budget primitif 2025,

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné ce dossier lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

**Il est proposé au Conseil Municipal :**

- **D'ouvrir par anticipation 25 % des crédits des dépenses d'investissement conformément à la réglementation, selon le tableau présenté ci-dessous, dans l'attente du vote du budget primitif 2025 :**

Chapitre ou opération	Crédits du BP 2024 (hors AP/CP)	RAR 2023 inscrits au BP 2024	Crédits ouverts au titre des décisions modificatives votées en 2024 (hors AP/CP)	Montant total à prendre en compte	Crédits pouvant être ouverts par l'assemblée délibérante au titre de l'article L 1612-1 CGCT
	a	b	c	d = a+c	d * 25 %
20 – Immobilisations incorporelles (sauf 204)	542 247,20	253 832,99	153 000,00	695 247,20	173 811,80
21 – Immobilisations corporelles	3 346 819,50	480 620,47	0,00	3 346 819,50	836 704,88
23 – Immobilisations en cours	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	25 000,00
45..1 Opérations pour compte de tiers	100 000,00	1 440,00	22 000,00	122 000,00	30 500,00

Ces crédits seront repris au budget primitif 2025.

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT - AJUSTEMENT**

Vu les articles L2311-3 et R2311-9 du Code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.) portant définition des autorisations de programme et crédits de paiement,

Vu l'instruction budgétaire M57,

En application de l'article R. 2311-9 du C.G.C.T., les Autorisations d'Engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées au vote du Conseil, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget primitif. Ces autorisations permettent de concilier engagements pluriannuels et principe d'annualité budgétaire.

Chaque autorisation d'engagement correspond à un engagement financier pluriannuel. Elle comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Cependant, seuls les crédits de paiement supplémentaires de l'année 2024 sont proposés au vote du Conseil lors de l'adoption de la décision modificative n°1 pour 2024.

➤ Contrats d'assurance

La Commune a souscrit des contrats d'assurance pour couvrir les différents risques « *Incendies, Accidents et Risques Divers* » (IARD), véhicules, responsabilité civile, protections juridique et fonctionnelle, assurance statutaire. Les tarifs de ces contrats font l'objet d'une revalorisation annuelle, ce qui nécessite une modification de cette autorisation d'engagement.

Ces contrats courent jusqu'au 31 décembre 2026.

Autorisation d'engagement : 1 177 028,43 €

Crédits de paiement :

2023	2024	2025	2026
275 872,95 €	300 385,16 €	300 385,16 €	300 385,16 €

En cas de nécessité, ces répartitions pourront faire l'objet de modifications par délibération ultérieure.

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné ce dossier lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

**Il est proposé au Conseil municipal :**

- **d'acter la nouvelle répartition des crédits de paiement des autorisations d'engagement existantes,**
- **d'autoriser Monsieur le Maire à liquider et mandater les dépenses correspondant aux crédits de paiement.**

## CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

**Entre,**

**d'une part,**

la Ville de Ronchin représentée par son Maire Monsieur Jean-Michel LEMOISNE habilité en vertu de la délibération n° \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_, ci-après dénommée « la Ville »,

**et,**

**d'autre part,**

l'Association **MELANTOIS HANDBALL RONCHIN FACHES THUMESNIL** régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, dont le siège social est situé à l'Hôtel de ville de Ronchin, N° Siret 481328 474 00020, n° RNA W595000589, représentée par son Président, ci-après dénommée « l'Association ».

### Préambule

La présente convention vise à établir un véritable partenariat entre la Ville et le secteur associatif. Elle vise à accompagner les associations dont les activités s'inscrivent dans le champ des politiques de la Ville. Elle repose sur les principes définis par la Charte des subventions municipales accordées aux associations adoptée par la Ville de Ronchin le 30 juin 2022.

Parce qu'elles véhiculent des valeurs telles que le dépassement de soi, l'entraide, la compétitivité dans le respect des personnes et des règles, et touchent toutes les couches de la population, les associations sportives, au sein de la Ville, participent au processus de socialisation. Par conséquent, la Ville de Ronchin décide d'encourager et de soutenir les initiatives :

- qui visent à promouvoir l'éducation physique à l'école.
- qui permettent de diversifier l'offre sportive et la rendre accessible afin que chaque Ronchinois qui le désire puisse pratiquer le sport de son choix.
- qui favorisent les événements sportifs de dimension locale et nationale en tant que facteurs de promotion du sport.

**Il a été convenu ce qui suit :**

## **Article 1 - Objet de la convention**

Par la présente convention, l'Association propose de mener une politique sportive selon les axes suivants :

Développement :

- des actions envers les jeunes, les populations en difficulté,
- de l'animation au sein du club,
- des actions permettant aux licenciés d'atteindre leur plus haut niveau individuel et collectif,

La Ville s'engage à soutenir financièrement, ou par des avantages en nature, l'Association en raison de l'intérêt communal que présentent les actions proposées par ladite Association.

## **Article 2 - Durée de la Convention**

La présente convention est signée pour une durée de trois ans.

## **Article 3 - Montant de la subvention**

**3.1** Chaque année, la Commune versera la participation financière votée par le Conseil municipal, après étude du dossier de demande de subvention déposé par l'association.

S'y ajoutent les avantages en nature suivants :

- la mise à disposition de la salle Roger Couderc de type C (vestiaires, bureaux et salles de réunion) ainsi que la salle Rénier ayant vocation de club house. Ces mises à disposition représentent en 2025 la somme de 67 132 ,45 €.
- La mise à disposition de matériel pour la tenue des manifestations sportives. L'avantage en nature en découlant sera calculé par la ville et remis sur demande à l'Association.

**3.2** En cours d'année, tous compléments de subventions seront précisés par avenant à la présente convention.

Pour les années suivantes, les objectifs/actions annuels poursuivis par l'Association, le montant et les modalités du financement annuel et, le cas échéant, la valeur des contributions non financières annuelles accordées par la Ville seront précisés par avenant à la présente convention sous réserve de leur vote par le Conseil Municipal.

## **Article 4 - Conditions de paiement**

La subvention sera créditée au compte de l'Association selon les procédures comptables en vigueur.

Les paiements sont effectués au compte ouvert au nom de l'Association au :

CRÉDIT MUTUEL Ronchin  
680 Avenue Jean Jaurès 59790 RONCHIN

CODE BANQUE 

1	0	2	7	8
---	---	---	---	---

 CODE GUICHET 

0	2	7	4	6
---	---	---	---	---

  
NUMÉRO DE COMPTE 

0	0	0	4	6	9	2	9	1	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 CLÉ RIB 

5	2
---	---

**Échéancier** : le versement de la subvention sera effectué selon les modalités suivantes :

- une avance avant le 31 mars de chaque année dans la limite de 30 % du montant versé en année N-1, sous réserve de l'inscription des crédits de paiement ;
- le solde annuel, sous réserve du respect des conditions fixées aux articles 5 et 6 de la présente convention.

### **Article 5 - Engagements de l'Association**

**5.1** L'Association doit utiliser les subventions conformément aux objectifs pour lesquels elles ont été consenties. Elle ne peut reverser tout ou partie de la subvention à une autre association, sans l'autorisation expresse de la Ville.

**5.2** L'Association doit également mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs et de l'ensemble des actions prévues.

**5.3** L'Association s'engage à faciliter le contrôle, par la Ville et/ou toute personne mandatée par la Ville, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables de la réalisation des objectifs fixés.

**5.4** L'Association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Les états financiers ou, le cas échéant, les comptes annuels
- Les nouveaux statuts en cas de modification réalisée au cours de l'exercice
- Le rapport d'activité

### **Article 6 - Obligations comptables de l'Association**

L'Association s'engage à :

- Adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable général,
- Fournir un compte rendu financier annuel attestant de la conformité des dépenses effectuées aux objectifs fixés, pour une première analyse dans les 2 mois, puis dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice concerné. Ce compte rendu financier sera réalisé conformément à l'arrêté du 11 octobre 2006 (NOR : PRMX0609605A) relatif à l'art.

10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059).

### **Article 7 – Communication**

L'Association autorise la Ville à utiliser son nom et/ou son image pour sa propre communication.

L'Association mettra en œuvre ses meilleurs efforts pour mentionner l'action de la Ville en sa faveur, notamment dans les publications ou les campagnes de presse éventuelles dont elle pourrait faire l'objet.

L'Association utilisera le logo-type de la Ville dans ses documents d'information et sur les équipements, lors des manifestations importantes auxquelles elle pourrait participer.

### **Article 8 - Évaluation par la Ville**

Les modalités d'évaluation portant sur la réalisation ou les conditions de réalisation des projets ou des actions auxquels la Ville a apporté son concours, sur un plan quantitatif comme qualitatif, sont définies d'un commun accord entre la Ville et l'Association.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats aux objectifs fixés et sur l'impact des actions et interventions au regard de l'intérêt général.

Le club s'est fixé comme objectifs :

#### **Domaine 1 – AUDIENCE :**

- Le club s'engage à continuer à accueillir entre 200 et 250 licenciés au cours de la convention.
- Le club s'engage à rechercher la participation d'un maximum de Ronchinois.
- Le club s'engage à poursuivre sa politique tarifaire attractive et solidaire, la mise en œuvre de tous les dispositifs PASS' SPORT-CULTURE Municipal, PASS NATIONAL, ... permettant aux familles les plus démunies d'inscrire leurs enfants au Handball. Les paiements échelonnés pourront être proposés.

#### **Domaine 2 – NIVEAU DE PRATIQUE :**

- Le club souhaite se maintenir en N2 pour son équipe 1<sup>ère</sup>.
- Le club souhaite maintenir ses équipes jeunes à un niveau Ligue.
- 40 % de cette équipe 1<sup>ère</sup> seront composés de sportifs issus du club.
- Au moins 10 équipes seront engagées chaque année. Toutes les catégories d'âge.
- Le club s'engage à maintenir une pratique loisirs, au sein de ses activités et à organiser un tournoi par an.

#### **Domaine 3 – FORMATION :**



- Le club a des entraîneurs fédéraux et s'engage à poursuivre son processus de formation.
- Le club s'engage à respecter le minimum requis par la F.F.H. en terme de nombre d'arbitres issus du club. Le club dispose en 2024 de plus de 10 arbitres tous niveaux.

#### Domaine 4 - IMPLICATION DANS LES ACTIONS SPORTIVES :

- Le club s'engage à organiser 1 stage par an ouvert à tout public.
- Le club s'engage à participer chaque année à l'action Nos quartiers d'Été.
- Le club s'engage, s'il est sollicité par les services, à mettre en place une collaboration avec la Ville, notamment avec les accueils collectifs mineurs sportifs.
- Le club s'engage à participer à toutes les actions sportives portées par la commune à destination d'un public large.

#### **Article 9 – Avenant**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

#### **Article 10 - Résiliation de la convention**

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

#### **Article 11 – Litige**

Tout litige concernant l'interprétation ou l'application de la présente convention sera de la compétence du Tribunal administratif de Lille.

Fait à Ronchin, le

Pour l'Association,  
Le Président,

Pour la Ville de Ronchin,  
Le Maire,

Christophe EVRARD

Jean-Michel LEMOISNE

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS AVEC L'ASSOCIATION DU MELANTOIS HANDBALL**

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Vu la délibération n° 2022/138, adoptée le 6 décembre 2022, relative à la convention d'objectifs et de moyens avec l'association Mélantois Handball,

Dans le cadre du soutien et de l'accompagnement aux associations, la Commune de Ronchin souhaite poursuivre son engagement auprès de l'association Mélantois Handball.

Les subventions d'un montant annuel supérieur à 23 000 € imposent la signature d'une convention d'objectifs et de moyens entre la commune et l'association.

Le Mélantois Handball est un club évoluant à l'échelon national, qui contribue au rayonnement sportif de la commune. Il est fortement engagé dans des actions visant la pratique du handball pour tous, et du handball santé.

De nombreuses actions en direction de la jeunesse sont poursuivies.

Le club du Mélantois Handball est une référence régionale au niveau des formations d'arbitres, et des valeurs qui s'y rattachent.

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné ce dossier lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- d'émettre un avis favorable sur la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens pour l'association Mélantois Handball, ci-annexée, et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.**

## CONVENTION PLURIANNUELLE DE SUBVENTIONNEMENT

### « ASSOCIATION CALINS BB »

Entre :

La Commune de Ronchin représentée par Monsieur LEMOISNE Jean-Michel, Maire, autorisé par la délibération n° \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_,

Et

l'association « Câlins BB » dont le siège est situé 5/C rue Marcel Pagnol 59790 RONCHIN, représentée par son Président,

Il est convenu ce qui suit :

#### Article 1 : Calcul de la subvention annuelle

La Commune de Ronchin accorde une subvention annuelle à l'association. Cette subvention est calculée sur la base de la prestation de service unique (PSU) versée par la CAF.

La CAF plafonne son accompagnement financier à 66 % du coût de revient de la structure, en intégrant les participations des familles modulées en fonction des revenus.

La Commune finance l'association à hauteur de la moitié de ces 66 %, en appliquant un coefficient calculé en fonction du pourcentage de fréquentation Ronchinoise.

Le pourcentage appliqué est calculé de la manière suivante : heures facturées aux Ronchinois / total des heures facturées.

La subvention accordée à l'association est donc calculée de la manière suivante :

Subvention année N = ((PSU + participations des familles de l'année N-2)/2) X % de fréquentation Ronchinoise

Chaque année, Câlins BB envoie aux services financiers de la Commune avant février :

- déclaration CAF réelle validée de l'année N-2 (2 structures) et les notifications de subventions CAF
- bilan comptable certifié et compte de résultat N-2
- heures facturées globales N-2 (2 structures)
- heures facturées ronchinoises N-2 (2 structures)
- le listing des familles ronchinoises ayant bénéficié des services de la structure sur l'année N-2 (2 structures)
  - o noms prénoms des parents

- adresse
- nom prénom de l'enfant + date de naissance de l'enfant

Pour soutenir la trésorerie de l'association, une avance d'un tiers de la subvention de l'année N-1 est versée en janvier. Le solde est versé après délibération du Conseil municipal sur la base du calcul indiqué ci-dessus.

#### Article 2 : Engagements de l'association

L'association s'engage à :

- privilégier l'accueil d'enfants Ronchinois ;
- rechercher un équilibre budgétaire en adaptant ses charges aux besoins de la structure (adéquation du personnel, achat en quantité adaptée de consommables, etc.) ;
- solliciter l'aide de la municipalité sur les projets d'investissements et les actions engendrant un accroissement du budget ;
- fournir un compte-rendu d'exécution dans le mois suivant la réalisation d'actions notables ;
- faciliter le contrôle par les services de la Commune de la réalisation des actions ;
- solliciter de tout autre partenaire des subventions de fonctionnement et d'investissement.

#### Article 3 : Résiliation

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

#### Article 4 : Durée

La présente convention est établie pour une durée de trois ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Fait à Ronchin,

Le

Pour l'association Câlins BB,

Pour la Commune de Ronchin,

Le Maire

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CONVENTION PLURIANNUELLE DE SUBVENTIONNEMENT « ASSOCIATION CÂLINS BB »**

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Les subventions d'un montant annuel supérieur à 23 000 € imposent la signature d'une convention entre la Commune et l'association.

Depuis 2004, une convention entre la Commune et l'association « Câlins BB » acte le versement annuel d'une subvention.

Dans le cadre d'une convention pluriannuelle, d'une durée de trois ans, il est proposé que cette subvention soit calculée sur la base de la prestation de service unique (PSU) versée par la CAF.

La CAF plafonne son accompagnement financier à 66 % du coût de revient de la structure, en intégrant les participations des familles modulées en fonction des revenus.

La Commune finance l'association à hauteur de la moitié de ces 66 %, en appliquant un coefficient calculé en fonction du pourcentage de fréquentation Ronchinoise.

Le pourcentage appliqué est calculé de la manière suivante : heures facturées aux Ronchinois / total des heures facturées.

La subvention accordée à l'association est donc calculée de la manière suivante :

Subvention année N = ((PSU + participations des familles de l'année N-2)/2) X % de fréquentation Ronchinoise

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné cette affaire lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- d'émettre un avis favorable sur la convention pluriannuelle de subventionnement « Association Câlins BB », ci-annexée, et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**EXERCICE 2025 – SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS – AVANCES**

Vu le Code général des collectivités territoriales, pris notamment en son article L 1612-1,

Afin de disposer d'une trésorerie suffisante, dans l'attente du vote des subventions par le Conseil municipal, les associations et établissements publics bénéficiaires de subventions municipales peuvent solliciter, dès les premiers mois de l'exercice, l'octroi d'une partie de la subvention prévue.

Le Conseil municipal est invité à se prononcer sur le versement des avances aux subventions reprises ci-dessous.

**EXERCICE 2025**  
**SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS**  
**AVANCES**

<u>0 24 65748 (0302)</u>	
- Amicale du personnel municipal de Ronchin	18 333,33 €
<u>0 24 65748 (0306)</u>	
- Association d'Animation et de Gestion de la Maison du Grand Cerf	74 673,33 €
<u>3 0 65748 (0307)</u>	
- Ronchin Mélantois Handball	8 666,67 €
- Union Sportive Ronchinoise	11 500,00 €
<u>4 221 65748 (0305)</u>	
- Association Câlins BB	44 193,79 €
<u>4 20 657362 (0312)</u>	
- Centre Communal d'Action Sociale	200 960,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>358 327,12 €</b>

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné ce dossier lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

- **d'accorder les avances de subventions aux associations et établissements publics pour l'année 2025 ci-dessus listées.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**APPROBATION DES TARIFS MUNICIPAUX D'UN MONTANT SUPÉRIEUR À 1000 EUROS**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L 2122-22 et L 2122-23,

Vu la délibération n° 2024/074 adoptée le 26 juin 2024 portant délégation de pouvoirs du Conseil municipal au Maire – articles L 2122-22 et L 2122-23 du Code général des collectivités territoriales,

Considérant que Monsieur le Maire a obtenu délégation du Conseil municipal pour fixer, dans la limite de 1000 euros par droit unitaire, les tarifs des 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 résultants de l'utilisation de procédures dématérialisées.

Considérant que dans le cadre de la révision annuelle des tarifs municipaux, il y a lieu de présenter à l'assemblée les tarifs ci-après listés qui excèdent le montant limite permettant au Maire d'agir sur délégation du Conseil municipal,

**Cimetière**

<b>Superposition perpétuelle</b>	<b>tarifs 2024</b>	<b>tarifs 2025</b>	<b>évolution</b>
2 m <sup>2</sup> (enfant)	1 183,00 €	1 197,20 €	1,20 %
2,50 m <sup>2</sup>	1 479,00 €	1 496,75 €	1,20 %

**Sports**

<b>Location du grand bassin</b>	<b>tarifs 2024</b>	<b>tarifs 2025</b>	<b>évolution</b>
À la demi-journée	1 166,00 €	1 180,00 €	1,20 %
À la journée	1 749,00 €	1 770,00 €	1,20 %

**Location de salles pour les usagers externes**

	<b>tarifs 24</b>	<b>tarifs 25</b>	<b>évolution</b>
<b>SALLE G. COURTAY</b>			
- Repas	1 060,00 €	1 072,00 €	1,20 %
<b>SALLE A. COLIN</b>			
- Repas	2 411,50 €	2 440,45 €	1,20 %
- Vin d'honneur	1 235,00 €	1 249,80 €	1,20 %

### **Loyers des immeubles communaux**

<b>Maison type 4 – baux signés à partir du 01/01/2025</b>	1012,00 €
---	-----------

La Commission des finances – budget climatique – marchés publics a examiné ce dossier lors de sa réunion du 25 novembre 2024.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- d'approuver les tarifs ci-dessus listés qui seront applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.**



## **GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Présentation au Conseil Municipal du 5 décembre 2024 ;

Tout achat de fournitures, de services ou de travaux, réalisé par un acteur public est considéré comme un marché public. Dès lors, le code de la commande publique<sup>1</sup> s'applique dès le premier euro.

Pour apporter des éléments de réponse et diffuser les bonnes pratiques au sein des services, la Ville de Ronchin a décidé de se doter de ce guide de la commande publique. Celui-ci a vocation à être un outil de référence pour encadrer les procédures d'achat au sein de la collectivité.

Pour rappel, trois grands principes guident la commande publique :

- liberté d'accès à la commande publique ;
- égalité de traitement des candidats ;
- transparence des procédures.

L'application de ces trois règles de base est le prérequis pour assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Outre ces grands principes, le présent guide présentera les procédures propres à la Ville de Ronchin.

### Sommaire

1. Les principes de la commande publique
2. Les différents types de marchés
3. La définition du besoin
4. L'estimation du besoin
5. Les modalités de passation
6. Le recours à une centrale d'achat
7. Le dossier de consultation des entreprises
8. Élaboration du CCTP
9. Le suivi de l'exécution du marché par les services

Annexe :

Schéma récapitulatif de la procédure en fonction du montant du besoin

---

<sup>1</sup> Le Code de la commande publique est constitué de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative, du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie législative. Divers textes ont modifié depuis certains articles.

## 1. Les principes de la commande publique

3 grands principes guident la mise en œuvre de la commande publique.

### La liberté d'accès

Toutes les entreprises doivent pouvoir accéder aux marchés publics et conclure des marchés publics.

### L'égalité de traitement

Les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique lors de toutes les étapes de la procédure : préparation (lors de la définition du besoin) / passation des procédures (lors de la phase attribution du contrat) / exécution du marché (gestion technico-financière du contrat).

### La transparence des procédures

Tout élément de définition, de choix ou d'exécution du marché doit être préalablement annoncé et ne peut pas être modifié. La collectivité doit être en mesure de justifier ses choix/décisions et d'en conserver la traçabilité.

## 2. Les différents types de marchés

### Le marché de fournitures

Il a pour objet la fourniture d'un produit. Cela peut prendre la forme d'un achat mais aussi d'un crédit-bail, d'une location ou d'une location-vente. Il peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

### Le marché de services

Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services.

### Le marché de travaux

Ce type de marché a pour objet l'exécution de travaux, et/ou éventuellement la conception préalable.

## 3. La définition du besoin

Cette étape doit faire l'objet d'une attention particulière car elle détermine la qualité des offres des opérateurs économiques. Le service à l'origine du besoin doit se renseigner sur les solutions techniques existantes. Pour cela, il est possible de s'appuyer sur l'expertise d'entreprises. Cette consultation peut également donner lieu à l'établissement de devis afin d'estimer de la manière la plus précise possible le montant estimatif. Il faut toutefois veiller à ce que cette consultation n'avantage pas l'entreprise pour la suite de la procédure.

Sur la base de ces informations, le service sera en mesure de construire un CCTP clair et précis, ou de solliciter des devis adaptés au besoin identifié.

Par ailleurs, afin de respecter une démarche vertueuse économiquement et écologiquement, le service demandeur doit s'assurer qu'il n'est pas possible de répondre à son besoin sans recourir à un achat, en passant par la mise en commun de matériel, avec d'autres services par exemple.

## 4. L'estimation du besoin

Pour calculer le montant estimatif du marché à prendre en compte, il faut computer tous les besoins du même type sur 4 ans. Ce calcul doit tenir compte des besoins de l'ensemble des services de la mairie. Il est donc très important d'échanger avec le service finances et commande publique sur les besoins à venir car celui-ci dispose d'une vision d'ensemble des achats de la Ville.

Concernant les marchés de travaux, l'appréciation du seuil se fait sur la base de prestations homogènes ou si cela est pertinent, selon la notion d'opération. Ainsi, en application des dispositions du Code de la commande publique, sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique. L'opération de travaux est définie au cas par cas, en amont de l'acte d'achat.

En matière de fournitures et de services, l'appréciation du seuil est effectuée au regard des notions de famille homogène ou d'unité fonctionnelle.

## 5. Les modalités de passation

### Marché inférieur au seuil de mise en concurrence

La Commune se réserve la possibilité de passer un marché public sans publicité ni mise en concurrence dans le respect des dispositions du Code de la commande publique.

L'usage de ce dispositif est encadré comme suit :

- Le service concerné par l'achat ne doit pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
- Dès le seuil fixé en interne (+ 5 000€), le service concerné sollicite trois opérateurs économiques via une demande de devis ou une lettre de consultation qui décrit l'expression du besoin et les critères de notation. Les trois opérateurs économiques doivent être différents d'une consultation à une autre, sauf à justifier de l'absence d'autres opérateurs économiques connus pouvant répondre au besoin.
- Suivant l'objet du besoin à satisfaire et son montant estimatif, les pièces pourront être simplifiées (cahiers des charges type ou simple demande de devis). Une réunion préalable de recensement du besoin avec le prescripteur du service support et le chargé du dossier du service commande publique permettra de définir au plus juste le niveau de formalisme à adopter.

Les offres sont analysées par le service et le marché est attribué sur la base de cette analyse. Le service commande publique effectue un contrôle a posteriori de ces consultations lors de l'émission du bon de commande.

En cas de nécessité, la Commune se réserve la possibilité de consulter directement un opérateur économique.

### Marchés supérieurs au seuil de mise en concurrence interne et inférieur au seuil des marchés à procédure adaptée avec publicité réglementée

Le service demandeur réalise une consultation directe d'au moins trois opérateurs économiques via une demande de devis ou une lettre de consultation qui décrit l'expression du besoin et les critères de notation. Les trois opérateurs économiques doivent être différents d'une consultation à une autre, sauf à justifier de l'absence d'autres opérateurs économiques connus pouvant répondre au besoin.

- Suivant l'objet du besoin à satisfaire et son montant estimatif, les pièces pourront être simplifiées (cahiers des charges type ou simple demande de devis). Une réunion préalable de recensement du besoin avec le prescripteur du service support et le chargé du dossier du service commande publique permettra de définir au plus juste le niveau de formalisme à adopter.

Les offres sont analysées par le service et le marché est attribué sur la base de cette analyse. Le service commande publique effectue un contrôle a posteriori de ces consultations lors de l'émission du bon de

commande. Ces trois opérateurs économiques doivent être différents d'une consultation à une autre, sauf à justifier de l'absence d'autres opérateurs économiques connus pouvant répondre au besoin.

En cas d'urgence répondant aux critères réglementaires et jurisprudentiels, la Commune se réserve la possibilité de consulter directement un opérateur économique.

#### Marchés passés selon une procédure adaptée avec publicité réglementée

Le service à l'origine du besoin rédige un CCTP et le fait parvenir au gestionnaire des marchés publics. Les critères de notation sont arrêtés en concertation entre le service finances et commande publique et le service demandeur. Les pièces du marché sont publiées sur le profil acheteur pendant une durée raisonnable. Le Code de la commande publique exige d'effectuer une publicité au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) ou dans un support habilité. La mise à disposition par voie électronique des documents de la consultation est obligatoire. La publication sur le profil acheteur de la Commune est donc également nécessaire. À l'issue du délai de publication, les offres reçues sont ouvertes par le service en charge des marchés publics et sont transmises pour analyse au service demandeur. Une phase de négociation peut être engagée avec les entreprises, selon les modalités inscrites au règlement de la consultation. Au regard du tableau d'analyse, le marché est attribué directement par le Maire ou l' élu ayant délégation. Sur avis de l' élu, le tableau peut être présenté aux membres de la commission MAPA. Cette commission est composée de manière identique à la commission d'appel d'offres. Les élus de cette commission peuvent se réunir pour désigner le soumissionnaire à qui sera attribué le marché public. Le service finances et commande publique se charge alors des notifications d'attribution et de rejet.

En cas d'urgence répondant aux critères réglementaires et jurisprudentiels, le code de la Commande Publique ouvre la possibilité de consulter directement un opérateur économique.

#### Marchés passés selon une procédure formalisée

Dans le respect des seuils européens publiés au Journal Officiel de la République Française, les marchés sont passés selon l'une des procédures formalisées suivantes :

- \* L'appel d'offres<sup>2</sup>
- \* La procédure avec négociation<sup>3</sup>
- \* Le dialogue compétitif<sup>4</sup>

Les règles relatives aux délais de publicités des procédures visées ci-dessus sont précisées au Code de la commande publique.

La Commune peut utiliser la procédure avec négociation et le dialogue compétitif dans les cas mentionnés dans le code de la commande publique, à savoir :

- lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;

---

<sup>2</sup> L'appel d'offres, ouvert ou restreint, est la procédure formalisée par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans possibilité de négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

<sup>3</sup> La procédure avec négociation est une procédure formalisée par laquelle l'acheteur négocie, dans des cas énumérés et strictement encadrés, les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

<sup>4</sup> Le dialogue compétitif est la procédure dans laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue sont invités à remettre une offre.

- lorsque le besoin consiste en une solution innovante ;
- lorsque le marché comporte des prestations de conception ;
- lorsque le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent ;
- lorsque l'acheteur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique ;
- lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées.

Pour la mise en œuvre, le service à l'origine du besoin rédige un CCTP et le fait parvenir au gestionnaire des marchés publics. Ce dernier est en charge de la rédaction des pièces administratives. Les critères de notation sont arrêtés en concertation entre le service finances et commande publique et le service demandeur. Les pièces du marché sont publiées sur le profil acheteur, au BOAMP et au JOUE pendant au moins 30 jours. À l'issue de ce délai, les offres reçues sont ouvertes par le service en charge des marchés publics et sont transmises pour analyse au service demandeur. Le tableau d'analyse est transmis aux membres de la CAO. Les élus de cette commission se réunissent pour désigner le soumissionnaire à qui sera attribué le marché public. Le service finances et commande publique se charge alors des notifications d'attribution et de rejet.

#### 5. Le recours à une centrale d'achat

Lorsque cela semble pertinent (adéquation avec le besoin et prix compétitifs), il est possible de recourir à l'UGAP ou à une autre centrale d'achat (Cap Territoires, Centrale d'Achat de la MEL (CAM), etc.). Ces organismes ayant sélectionné des opérateurs économiques aux préalables, via les règles de la commande publique, la commune peut donc s'exonérer d'une procédure d'achat public formalisée.

#### 6. Le dossier de consultation des entreprises

Lorsqu'un marché est publié, les entreprises ont accès au dossier de consultation des entreprises (DCE). Ce DCE est composé de plusieurs pièces, dont *a minima* :

- Le cahier des clauses techniques particulières dont la rédaction revient au service à l'origine du besoin. Ce document regroupe l'ensemble des attendus du point de vue technique.
- Le cahier des clauses administratives particulières dont la rédaction relève du service commande publique. Il a vocation à expliquer la manière dont va se dérouler l'exécution administrative et financière du marché.
- Le règlement de la consultation qui constitue en quelque sorte les règles du jeu de la procédure de mise en concurrence. Il contient notamment les critères de notation ;
- L'acte d'engagement, à compléter par le candidat au moment du dépôt de son offre, qui vaut engagement ferme au montant indiqué.

En fonction des spécificités du marché, d'autres pièces peuvent venir compléter le DCE (plan, étude préalable, diagnostic...).

## 7. Élaboration du CCTP

La rédaction du CCTP requière une attention particulière car elle va déterminer l'adéquation entre les propositions des candidats et les besoins de la collectivité.

Un CCTP précis permettra aux candidats de bien comprendre le périmètre du besoin, et ainsi de fournir une offre pertinente au meilleur prix.

Il est possible d'avoir recours à des études de marché ou consulter des entreprises pour obtenir des informations sur les possibilités techniques pouvant répondre au besoin par exemple. Toutefois, cela ne doit jamais donner un avantage à une entreprise. Les solutions proposées doivent être questionnées et retravaillées, et non reprises à l'identique dans le CCTP. Dans la même logique, le CCTP doit être suffisamment ouvert pour permettre à un maximum d'entreprises du secteur de participer.

Le CCTP doit également apporter un intérêt particulier à la préservation de l'environnement. Les solutions les plus durables sont à privilégier. D'une manière générale, il est essentiel de se questionner sur la réelle nécessité du besoin exprimé lui-même : est-il possible de réparer l'existant ? La réglementation impose-t-elle d'avoir recours à des matériaux de réemploi<sup>5</sup>?

Pour rappel, le choix le plus vertueux en matière environnementale reste toujours de ne rien acheter si ce n'est pas absolument nécessaire.

## 8. Le suivi de l'exécution du marché par les services

Pour les marchés de prestations ou de fournitures, il revient aux services de s'assurer que les montants engagés ne dépassent pas le montant maximal du marché déterminé lors de sa rédaction. Pour les marchés de travaux, le service technique assure le suivi de la bonne exécution. Chaque étape est traduite par l'établissement d'un ordre de service.

---

<sup>5</sup> Décret n° 2024-134 du 21 février 2024 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées et à l'interdiction d'acquisition par l'Etat de produits en plastique à usage unique

## Synthèse

Montant (en HT)	5000€ < 39 999€	40 000€ < 89 999€	90 000€ < 221 000 euros <sup>6</sup>	>221 000 euros
<b>Procédure à mettre en place pour les marchés de fournitures et services</b>	Trois devis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- contact par écrit des entreprises</li> <li>- définition précise du besoin</li> <li>- liberté dans le choix des entreprises consultées</li> <li>- critères de notation définis au préalable ou par le prix</li> </ul>	Lettre de consultation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- choix des entreprises consultées</li> <li>- rédaction d'un cahier des charges pour définir le besoin</li> <li>- critères de notation définis au préalable</li> <li>- date butoir de remise des offres à déterminer</li> </ul>	Marché à procédure adaptée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- élaboration d'un DCE</li> <li>- critères de notation définis au préalable</li> <li>- publication sur le profil acheteur, au BOAMP et dans un SHAL, pour une durée raisonnable</li> <li>- analyse des offres par les services</li> <li>- attribution du marché</li> </ul>	Marché à procédure formalisée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- élaboration d'un DCE</li> <li>- critères de notation définis au préalable</li> <li>- publication sur le profil acheteur, au BOAMP et au JOUE pendant au moins 30 jours</li> <li>- analyse des offres par les services</li> <li>- attribution du marché par la CAO</li> </ul>

Montant (en HT)	5000€ < 39 999€	40 000€ < 99 999	100 000€ < 5 538 000 €	>5 538 000 €
<b>Procédure à mettre en place pour les marchés de travaux</b>	Trois devis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- contact par écrit des entreprises</li> <li>- définition précise du besoin</li> <li>- liberté dans le choix des entreprises consultées</li> <li>- critères de notation définis au préalable ou par le prix</li> </ul>	Lettre de consultation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- choix des entreprises consultées</li> <li>- rédaction d'un cahier des charges pour définir le besoin</li> <li>- critères de notation définis au préalable</li> <li>- date butoir de remise des offres à déterminer</li> </ul>	Marché à procédure adaptée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- élaboration d'un DCE</li> <li>- critères de notation définis au préalable</li> <li>- publication sur le profil acheteur, au BOAMP et dans un SHAL, pour une durée raisonnable</li> <li>- analyse des offres par les services</li> <li>- attribution du marché</li> </ul>	Marché à procédure formalisée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- élaboration d'un DCE</li> <li>- critères de notation définis au préalable</li> <li>- publication sur le profil acheteur, au BOAMP et au JOUE pendant au moins 30 jours</li> <li>- analyse des offres par les services</li> <li>- attribution du marché par la CAO</li> </ul>

<sup>6</sup> Seuils européens

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**INSTAURATION D'UN GUIDE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la Commande publique,

Vu le rapport d'observations définitives émis par la Chambre régionale des comptes et de sa réponse  
- exercices 2018 et suivants,

Considérant qu'au rapport précité, la Chambre régionale des comptes recommande à la Commune  
: « d'élaborer et mettre en œuvre un guide de la commande publique »,

Considérant la nécessité d'assurer le strict respect des principes et règles de la commande publique,

Le Conseil municipal est invité à examiner le guide de la commande publique de la Ville de  
Ronchin ci-annexé,

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- d'adopter le guide de la commande publique de la Ville de Ronchin ci-annexé,**

**- de dire que le guide ci-annexé sera applicable à l'ensemble des services municipaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.**



COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

## **PRÉSENTATION DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment en ses articles L231-1 et L231-4,

Vu le décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique,

Vu l'arrêté du 10 décembre 2021 fixant pour la fonction publique territoriale la liste des indicateurs contenus dans la base de données sociales,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 27 novembre 2024,

Le rapport social unique (RSU), document réglementaire prévu à l'article 5 de la loi n° 2019- 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, intégré à l'article L. 231-4 du Code général de la fonction publique, s'est substitué depuis le 1er janvier 2021 au rapport sur l'état de la collectivité (REC) et au rapport de situation comparée (RSC).

Le RSU est établi tous les ans, et doit être présenté au Comité Social Territorial (CST).

Il comporte des éléments et des données relatives à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, aux parcours professionnels, aux recrutements, à la formation, à la mobilité, à la promotion, à la rémunération, à la diversité, à la lutte contre les discriminations, au handicap, à l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail ainsi qu'à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Le Rapport Social Unique (RSU) est transmis au Centre de Gestion ce qui permet à la collectivité de comparer ses données avec celles d'autres collectivités de strates similaires, de connaître ses spécificités (absentéisme, formation, mouvement de personnel...), de mesurer l'évolution des données sur plusieurs années.

Le Rapport Social Unique est une obligation légale. Il doit être présenté à l'assemblée délibérante, après avis du CST. Ce dernier s'est réuni le 27 novembre 2024, il a émis un vote favorable.

Les points principaux du RSU, présentés lors du CST, sont les suivants :

« Monsieur Le Maire, Jean-Michel Lemoisne, Président du Comité Social Territorial a procédé à la présentation du RSU 2024 de la Commune de Ronchin.

Pour rappel, les données sont collectées par le Centre de Gestion du Nord qui se charge de l'élaboration des documents de synthèse.

Pour 2023, les effectifs de la Commune sont composés de 198 fonctionnaires, soit 59 % des effectifs contre 61 % en 2022.

La pyramide des âges fait apparaître que la moyenne d'âge de la collectivité est de 46 ans, soit 48 % des agents situés dans la tranche « 30 à 49 ans ».

En 2023, 31 arrivées d'agents permanents et 28 départs, dont 10 agents permanents nommés stagiaires. Le nombre d'agents permanent est en hausse par rapport à 2022, principalement du fait des mutations.

Dans la politique de valorisation des parcours professionnels, une nomination après examen professionnel et une après obtention de concours, pour un agent déjà en poste.

Sur le budget, les charges de personnel représentent 61,28 % des dépenses de fonctionnement dont + de 140 000€ d'heures supplémentaires et 101 692€ dédié au CIA (complément indemnitaire annuel).

La collectivité participe financièrement à la complémentaire santé des agents à hauteur de 12 432€ par an.

18 accidents de travail ont été déclarés.

La partie prévention sera enrichie dans le prochain rapport suite aux actions mises en œuvre dans ce domaine.

Sur la formation, les chefs de service ont été sensibilisés pour inciter les agents à se former.

Il reste encore des améliorations à réaliser afin que le droit à la formation soit utilisé par les agents.

Pour rappel, le document du RSU ne peut être modifié mais sert de base aux échanges avec les représentants du patrimoine afin d'améliorer les conditions de travail et de veiller au bien-être des agents.

Après débat, le RSU est approuvé à l'unanimité. »

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- de prendre acte de la communication du rapport social unique 2024.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE LA POLITIQUE DE LA VILLE**

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.332-8-2° ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 27 novembre 2024 ;

**Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :**

**- La création à compter du 01/01/2025 d'un emploi de chargé(e) de la Politique de la Ville dans le grade d'attaché relevant de la catégorie hiérarchique A à temps complet ou dans le grade de rédacteur relevant de la catégorie hiérarchique B à temps complet, pour exercer les missions suivantes :**

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques et politiques de la collectivité en matière de développement social et de redynamisation des espaces urbains des Quartiers Politique de la Ville.

La proposition d'un contrat de 3 ans permettra de faire coïncider l'échéance de celui-ci avec la fin du Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain (NPNRU).

- Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8-2° du Code général de la fonction publique. En effet, cet agent contractuel serait recruté à durée déterminée pour une durée de 3 ans, cela permettrait d'apprécier l'accomplissement de l'ensemble des missions confiées et l'atteinte des objectifs fixés.

Le contrat de l'agent sera renouvelable par reconduction expresse sous réserve que le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat pourra être reconduit pour une durée indéterminée.

- L'agent devra donc posséder une expérience significative sur un poste similaire et sa rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**TABLEAU DES EFFECTIFS - CRÉATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES**

Vu l'avis favorable rendu par le Comité Social Territorial (CST) le 27 novembre 2024,

Suite à plusieurs recrutements, départs, évolutions de carrière, réorganisations de services dans l'intérêt du Service Public, il est apparu nécessaire de créer ou de supprimer les postes suivants.

**Filière technique**

- création d'un poste de catégorie C d'adjoint technique à temps complet
- création d'un poste de catégorie C d'adjoint technique à temps complet
- suppression d'un poste de catégorie C d'adjoint technique à temps non complet
- création d'un poste de catégorie A d'ingénieur à temps complet
- création d'un poste de catégorie B de technicien principal de 1ère classe
- création d'un poste de catégorie B de technicien principal de 2ème classe

**Filière culturelle**

- suppression d'un poste de catégorie B d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps complet
- création d'un poste catégorie B d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet 15 heures/hebdomadaires
- création d'un poste catégorie B d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet 5 heures/hebdomadaires
- suppression d'un poste de catégorie B d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet 6 heures/hebdomadaires
- création de 2 postes de catégorie B d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet 3 heures/hebdomadaires

**Filière police municipale**

- ouverture de 2 postes de catégorie C de gardien-brigadier à temps complet

## **Filière administrative**

- ouverture d'un poste de catégorie C d'adjoint administratif principal de 1ère classe à temps complet
- ouverture d'un poste de catégorie C d'adjoint administratif principal de 2ème classe à temps complet
- ouverture d'un poste de catégorie C d'adjoint administratif principal de 1ère classe à temps complet
- ouverture de 4 postes de catégorie B de rédacteur à temps complet
- ouverture de 3 postes de catégorie B de rédacteur principal de 2ème classe à temps complet
- ouverture de 3 postes de catégorie B de rédacteur principal de 1ère classe à temps complet
- ouverture de 2 postes de catégorie A d'attaché à temps complet
- ouverture d'un poste de catégorie C d'adjoint administratif principal de 2ème classe à temps complet
- ouverture d'un poste de catégorie C d'adjoint administratif principal de 1ère classe à temps complet

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- de valider le tableau des effectifs comme indiqué ci-dessus et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

## **ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le Code du travail,

Vu l'avis favorable émis par le Comité Social Territorial le 27 novembre 2024,

Le projet de règlement ci-annexé est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune.

Ce document :

- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la commune, quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité. Il doit être connu de tous les élus.

Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec les responsables des ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

- d'approuver le règlement intérieur des services municipaux ci-annexé,**
- de dire que le règlement ci-annexé entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025.**

Ville de  
**RONCHIN**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Commune de Ronchin

# Table des matières

INTRODUCTION .....	4
PRÉSENTATION DE LA COLLECTIVITÉ.....	5
I - LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH .....	7
II - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT.....	8
1 - La phase de recrutement et les formalités préalables.....	8
2 - Les modalités de recrutement .....	8
A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires.....	8
B - Le recrutement des contractuels .....	8
3 - L'accueil de l'agent recruté .....	9
A - Principaux documents mis à disposition.....	10
B- Accueil de l'agent recruté .....	11
III - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	12
1 – LES DROITS DES AGENTS .....	12
A -Principes Généraux.....	15
B - Gestion des Communications .....	15
2 – LES OBLIGATIONS DES AGENTS .....	15
IV - L'ORGANISATION DU TRAVAIL .....	22
1 – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ .....	22
A – Horaire hebdomadaire.....	23
B – Protocole ARTT .....	23
C – Horaire quotidien .....	23
D – Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	24
E – Journée de solidarité .....	25
F – Astreinte et permanence .....	25
G - Télétravail .....	26
H – Repas.....	27
I – Pauses.....	27
J – Temps habillage/douche .....	27
2 – REPOS – CONGÉS - ABSENCES .....	27
A– Repos hebdomadaires .....	27
B – Jours fériés.....	27
C – Congés annuels.....	28
D – Compte-Epargne-Temps .....	29
E– Absences « Maladie ».....	29
F– Absences pour événements particuliers (familiaux et autres).....	29
V. RÉGIME INDEMNITAIRE - RIFSEEP.....	35
VI. FORMATION PROFESSIONNELLE .....	36
1 La formation d'intégration .....	36
2 La formation de professionnalisation au 1er emploi .....	36
3. Droit d'absence avant concours ou examen.....	36
4 - Le Compte Personnel d'Activité (CPA) .....	37
A – Le compte personnel de formation (CPF).....	37
B - Le Compte d'Engagement Citoyen .....	39
VII. ACTION SOCIALE.....	39
1 Organisme dédié aux œuvres sociales : Plurelya .....	40
2 Amicale du personnel municipal de Ronchin .....	40
3 participation mutuelle.....	40
4 Prévoyances .....	41
5 Protection Sociale Complémentaire .....	42



VIII. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES .....	42
1 – LOCAUX SPÉCIFIQUES .....	42
A – Vestiaires .....	42
B – Sanitaires .....	43
C - Salle du personnel .....	43
D - Clefs / Badges / Alarme.....	44
E - Vidéoprotection : .....	44
F- Sécurité des bâtiments.....	44
2 – USAGE INFORMATIQUE .....	45
A – Ordinateur et messagerie.....	45
B – Internet.....	45
C – Réseaux sociaux.....	46
D – Téléphone portable / tablettes numériques.....	46
E - RGPD et protection des données personnelles .....	46
3 – UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICES ET FRAIS DE DÉPLACEMENTS .....	47
A - Modalités .....	47
B - Remboursement des frais kilométriques.....	48
C - Paiement des Indemnités de mission .....	49
D - Remboursement des frais de transport en commun .....	49
E - Entretien des véhicules de service.....	50
IX. DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRÉVENTION DE LA SANTÉ, DE LA SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	51
1 – LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D’INCENDIE.....	51
A - Protocole de lutte contre les incendies .....	51
B - Diffusion du protocole auprès du personnel .....	51
C - Formation du personnel .....	52
2 – PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIES AU TRAVAIL .....	52
A – Acteurs de la prévention.....	52
B – Document unique d’évaluation des risques professionnels.....	52
C - Consignes de sécurité .....	53
D - Sécurité des personnes.....	53
E - Signalement des anomalies –.....	53
F - harcèlement .....	53
G – Formation spécifique .....	54
H - Tenue de travail et équipements de protection individuelle .....	54
I – Premiers secours .....	55
J - Visites médicales obligatoires.....	55
K - Accidents du travail.....	55
L - Alcool – stupéfiants - Médicaments.....	56
M - <i>Tabac - cigarette électronique</i> .....	61
N- Eau potable.....	61
3 - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AUX CRISES SANITAIRES .....	61
X. INFORMATION DES AGENTS.....	62
1 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL.....	62
2 – PANNEAU D’AFFICHAGE .....	62
3 – RÉUNIONS DE PERSONNEL .....	62
XI. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT :	63
1 – DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR .....	63
2 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :	63

## INTRODUCTION

**Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune.**

Ce document :

- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la commune, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité. Il doit être connu de tous les élus.

Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec les responsables des ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

## PRÉSENTATION DE LA COLLECTIVITÉ

Une collectivité territoriale est une personne morale de droit public qui exerce sur son territoire certaines compétences qui lui sont dévolues par l'État.

**NOM DE LA COLLECTIVITÉ** : Commune de Ronchin

**ASSEMBLÉE DELIBERANTE** : Conseil municipal, 33 membres

## LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITÉ

**LES ÉLUS RÉFÉRENTS** : Adjoint Délégué aux ressources humaines

**DIRECTION** : Service des ressources humaines

**RÉFÉRENT RH ou CHARGE DU PERSONNEL** : Chaque service dispose d'un référent RH et d'un chef de service

**CONSEILLER DE PRÉVENTION** : En cours de nomination

**LES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX (Organisations syndicales)** : 1 liste affiliée CFDT aux élections de décembre 2022

**INTERLOCUTEURS EXTERNES** :

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées internet
CDG 59	Ressources humaines	<a href="http://www.cdg59.fr">www.cdg59.fr</a>
CNFPT	Formation	<a href="http://www.cnfpt.fr">www.cnfpt.fr</a>

Toutes ces informations sont **disponibles et actualisées** sur simple demande auprès du service des ressources humaines ou sur le tableau d'affichage destiné aux informations au personnel du service de rattachement.

## LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au CDG)

Les instances consultatives sont constituées de deux collèges, un représentant la collectivité et l'autre représentant le personnel. Les représentants de la collectivité sont désignés par l'autorité territoriale, les représentants du personnel sont élus par les agents-électeurs.

### 1 – LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) au CDG

Les CAP (une par catégorie) exercent un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à certaines situations et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient .

### 2 – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP) au CDG

La CCP siège au CDG 59. Elle a un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation des agents contractuels de droit public. Elle donne des avis ou émet des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CCP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

### 3 – LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST)

Un Comité Social Territorial (CST) est un organisme consultatif créé dans chaque collectivité employant au moins 50 agents (CST local).

Le CST est constitué de deux formations :

- **La formation plénière**
- **La formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)**

C'est un lieu de réflexion et de concertation sur les conditions de travail. Il émet des avis, qui doivent être demandés préalablement à la délibération, sur les questions d'organisation générale du travail et de prévention.

Le CST tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

La F3SCT se réunit au moins trois fois par an.

## **I - LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH**

### **DÉFINITION**

Les lignes directrices peuvent se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l'autorité territoriale, après avis du CST, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement de grade, promotion interne ...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation ...).

Ces lignes directrices de gestion seront présentées au CST puis arrêtées par l'autorité territoriale et communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l'autorité.

Les Lignes directrices de gestion sont disponibles pour tout agent auprès des ressources humaines sur simple demande.

## **II - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT**

### **1 - La phase de recrutement et les formalités préalables**

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire recruté par voie de mutation, par voie de détachement ou par intégration directe, d'un stagiaire (agent soumis à une période de stage) ou d'un agent contractuel (de droit public et de droit privé), l'employeur doit avoir traité avec attention la définition des missions confiées à l'agent et l'établissement du profil de poste.

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi (avec ou sans offre) auprès du CDG, doivent être accomplies au préalable.

Dans le cas du recrutement d'un agent non titulaire, une Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est obligatoire.

En amont, la commune doit obligatoirement prendre une délibération créant l'emploi. Cette mention doit figurer sur tous les actes d'engagement, y compris pour les recrutements temporaires d'agents contractuels sur des emplois non permanents

**La fiche de poste doit être remise à chaque agent et contresignée.**

Une visite d'embauche auprès de la médecine préventive est également programmée dès la validation du recrutement et dans les 3 mois suivant l'arrivée de l'agent.

### **2 - Les modalités de recrutement**

La procédure de recrutement suit un certain formalisme.

#### **A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires**

L'agent est recruté dans les conditions statutaires et nommé par arrêté par l'autorité territoriale de la collectivité.

L'agent recruté devra effectuer une période de stage avant titularisation et suivre une formation d'intégration obligatoire, en lien avec le CNFPT.

#### **B - Le recrutement des contractuels**

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels non permanents occupant notamment un emploi saisonnier ou occasionnel ou remplaçant un fonctionnaire momentanément indisponible, voire des agents de droit privé.

**Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires**, toutefois par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à recruter un agent contractuel sur un emploi permanent en application du Code Général de la Fonction Publique L 332-8 à L 332-14 .

Il convient de distinguer les agents qui relèvent du statut de la Fonction Publique Territoriale des agents contractuels de droit privé qui relèvent du Code du Travail.

➤ **Les agents contractuels de droit public (postes non permanents)**

- Agents recrutés pour répondre à un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur une période de 18 mois - Cat. A, B ou C)
- Agents recrutés pour des besoins saisonniers (6 mois maximum sur une période de 12 mois)
- Agents recrutés pour le remplacement d'un fonctionnaire/contractuel momentanément indisponible (durée de l'absence - Cat. A, B ou C)
- Agents recrutés pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente d'un recrutement (1 an renouvelable une fois)
- Agents recrutés pour mener à bien un projet ou une opération identifiée (1 an minimum, 6 ans maximum ou prend fin avec la réalisation du projet, selon délibération)
- Collaborateurs de cabinet ou de groupe d'élus

➤ **Les agents contractuels de droit public (postes permanents)**

- Agents recrutés en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (A/B/C) ;
- Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi (1 an ou 3 ans selon les cas);
- Pour toutes les collectivités territoriales, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50% (catégories A/B/C) ;
- Pour les emplois de direction dans les communes d'au moins 40 000 habitants ;
- Pour les personnes bénéficiant d'une Reconnaissance de Travailleur Handicapé (catégories A/B/C) ;

➤ **Les agents contractuels de droit privé**

Ce sont :

Les Contrats Uniques d'Insertion – Parcours Emploi Compétences (PEC)

Les Contrats d'Accompagnement à l'Emploi pour le secteur public

Les contrats d'apprentissage

**Ils ne viennent en aucun cas pallier l'absence des titulaires ni occuper un emploi qui devrait être dévolu à un titulaire.**

Ils sont rémunérés au minimum en prenant comme référence le SMIC. La Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) peut être consultée, si nécessaire, préalablement à leur recrutement. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail et du code de la fonction publique.

### **3 - L'accueil de l'agent recruté**

L'agent recruté sera accueilli qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, il est débutant dans la structure concernée et le maximum doit être fait pour faciliter son intégration.

## **A - Principaux documents mis à disposition**

### **1. Le contrat de travail ou arrêté de nomination**

- la dénomination et l'adresse de l'autorité administrative assurant sa gestion,
- son corps ou cadre d'emplois et son grade lorsque l'agent est fonctionnaire et sa catégorie hiérarchique lorsqu'il est contractuel ;
- l'intitulé du poste,
- la durée du contrat (contractuel),
- La date de début d'exercice de ses fonctions ;
- Le cas échéant, le début de la période de stage au sens de l'article L. 327-1 du code général de la fonction publique ou de la période d'essai, ainsi que leur durée ;
- la rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;
- Sa durée de travail ou son régime de travail, ainsi que les conditions de travail
- les droits à congés rémunérés ;
- les conditions de rupture du contrat et procédure en cas de cessation de fonction ;

### **2. La charte de l'utilisation des outils numériques**

Ce document précise les règles d'usage des outils numériques (ordinateurs, téléphones, internet, etc.) mis à disposition de l'agent par la collectivité. Il aborde des aspects tels que la sécurité des données, l'utilisation personnelle des outils, et les sanctions en cas de non-respect.

### **3. Le règlement intérieur**

Ce document détaille les règles relatives à la discipline, l'hygiène et la sécurité au travail, ainsi que les horaires de travail. Le règlement intérieur doit être porté à la connaissance de l'agent dès son arrivée.

Le règlement intérieur contient les mentions relatives aux droits et obligations des agents. En vertu de leur statut, les agents doivent être informés de leurs droits et obligations, notamment en matière de secret professionnel, d'impartialité, de respect des horaires, de déontologie, et des sanctions disciplinaires encourues en cas de manquement.

### **4. Le document d'information sur le droit à la formation**

Les agents doivent recevoir une information claire sur leurs droits à la formation professionnelle tout au long de leur carrière, incluant le Compte Personnel de Formation (CPF) et les possibilités de validation des acquis de l'expérience (VAE).

### **5. La fiche de poste**

Ce document décrit précisément les missions, les responsabilités, et les objectifs associés au poste de l'agent. Il permet à l'agent de comprendre ses attentes et de situer son rôle au sein de l'organisation. Y figure également le ou les lieux d'exercice de ses fonctions ou, à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ;



Selon le poste occupé, la collectivité doit remettre à un document sur les risques professionnels spécifiques au poste occupé, ainsi que sur les mesures de prévention mises en place. Ce document fait partie du « document unique » d'évaluation des risques professionnels.

#### **6. Le document d'information sur la protection sociale complémentaire**

Depuis la mise en place des réformes sur la protection sociale complémentaire des agents publics, les collectivités doivent fournir des informations sur les dispositifs de prévoyance et de mutuelle auxquels l'agent peut souscrire, ainsi que sur les contributions de la collectivité à ces dispositifs.

#### **7. La déclaration sur l'honneur**

L'agent peut être amené à signer une déclaration sur l'honneur attestant qu'il n'est pas frappé d'une interdiction d'exercer dans la fonction publique, qu'il respecte les conditions de nationalité et de moralité requises, et qu'il est en règle avec ses obligations militaires (si applicable).

Ces documents, qui doivent être remis à chaque agent lors de son recrutement, permettent de garantir la transparence, de sécuriser la relation d'emploi, et d'assurer que l'agent dispose de toutes les informations nécessaires pour exercer ses fonctions dans de bonnes conditions. La liste peut varier légèrement en fonction du statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel, etc.) et des spécificités de la collectivité.

### **B- Accueil de l'agent recruté**

Une visite des locaux est organisée par le responsable hiérarchique ou une personne déléguée par celui-ci, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ;

La prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable de la structure et éventuellement l'élu référent. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. La fiche de poste doit être remise à chaque agent et contresignée.

Des objectifs seront aussi clairement fixés.

Un entretien intermédiaire au terme d'environ six mois sera réalisé par le supérieur hiérarchique afin de faire un point d'étape avec l'agent (même si l'agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).

A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué : pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel.

### III - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

L'agent territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

#### 1 – LES DROITS DES AGENTS

- **Le principe de non-discrimination (Articles L.131-1 à L.131-13 CGFP)**

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » **(Article L131-1 du CGFP).**

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe (Article L131-2 du CGFP)

- **Le droit syndical (Articles L.113-1 à L.113-2 CGFP)**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article L113-1 du CGFP et suivants, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

- **Le droit de grève (Articles L.114-1 à L.114-2 ; L.114-7 à L.114-10 CGFP)**

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Toutefois, dans certains services, la commune met en place un service minimum.

- **Le droit à participation (Article L.112-1 CGFP)**

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : Commission Administrative Paritaire, Commission Consultative Paritaire, CST (formation plénière et Formation Spécialisée), organisme des œuvres sociales, Amicale du Personnel, groupe de travail, en qualité de représentant élu ou à titre consultatif.

- **Le droit à la protection juridique/fonctionnelle (Articles L.134-1 à L.134-12 CGFP)**

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. (Art L134-5 du CGFP).

Pour bénéficier de la protection fonctionnelle, il est nécessaire que l'agent sollicite son octroi en apportant les éléments justifiant la nécessité de sa mise sous protection.

Si celle-ci est accordée, l'agent pourra bénéficier de mesures de protection et de la prise en charge des frais de justice éventuels.

- **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (Articles L.133-1 à L.133-3 CGFP, articles 222-33-2 du code pénal).

En parallèle de la sollicitation du service des ressources humaines et/ou du chef de service, les agents peuvent solliciter un accompagnement psychologie auprès du CDG59, organisme auprès duquel la commune a conventionné.

- **Le droit d'accès à son dossier administratif individuel (Articles L.131-1 à L.137-4 CGFP)**

Tout fonctionnaire a droit à :

- **L'accès à son dossier individuel**

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Il est également conseillé de constituer un dossier individuel pour les agents contractuels.

- **La communication obligatoire de son dossier individuel** numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- **Le droit à la rémunération après service fait (Articles L.115-1 CGFP)**

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

- **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions externes s'effectuent à la demande des agents. Les changements d'affectation ou mutation interne peuvent intervenir à l'initiative de l'agent ou de la collectivité.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent des critères personnalisés inscrits dans les Lignes Directrices de Gestion.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon à la durée unique :
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et du CST (ratios promus/promouvables),
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, et inscription sur liste d'aptitude dressée par le/la Président(e) du CDG.

- **Le droit d'alerte et de retrait (Article 5-1 du décret 85-603 – Circulaire du 12 octobre 2012)**

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique, le chef de service ou éventuellement le service des ressources humaines. Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Ce droit doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

L'exercice du droit de retrait est incompatible avec certaines missions de sécurité des biens et des personnes définies par arrêté interministériel du 15 mars 2001 :

Les agents des cadres d'emplois de police municipale ainsi que les agents du cadre d'emplois des gardes champêtres lorsqu'ils exercent des missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé.

Le registre de Dangers Graves et Imminents est mis à la disposition des agents dans chaque bâtiment.

- **Droit à l'image**

Les agents donnent par défaut leur accord pour illustrer les actions de la collectivité, le consentement est tacite du fait du lien hiérarchique, par l'acceptation du présent règlement intérieur.

L'agent peut demander le retrait de sa photographie de l'organigramme ou de l'annuaire interne par exemple,

la collectivité ne peut s'y soustraire, sous peine de poursuite ;

*L'agent qui donne son accord pour l'utilisation de son image peut changer d'avis et demander le retrait des photographies, même s'il a signé au préalable une autorisation écrite.*

Il existe certaines exceptions au consentement obligatoire de l'agent dans le cadre de l'utilisation de son image. Ainsi, l'accord préalable n'a pas à être demandé lorsque l'image diffusée à une visée informative ou sécuritaire. *Ainsi, si l'accès à un site exige, pour y entrer, un badge avec une photographie, le consentement est alors implicite puisque l'agent ne pourrait mener à bien son contrat sans y avoir recours ;*

- **Droit à la déconnexion**

Le droit à la déconnexion se réfère au droit des agents à ne pas être sollicités par des communications professionnelles (emails, appels, messages : sur téléphones ou adresse mail professionnels et personnels) en dehors de leurs heures de travail normales et pendant les périodes de repos. Ce droit vise à protéger l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et à prévenir le burn-out.

#### **A -Principes Généraux**

- **Respect des Horaires** : Les agents ne doivent pas être contactés en dehors de leurs horaires de travail sauf en cas d'urgence. Les horaires de travail doivent être clairement définis et respectés.
- **Limitation des Communications** : Les communications professionnelles doivent être limitées aux heures de travail et, si possible, éviter d'envoyer des e-mails ou des messages en dehors des horaires de bureau.

#### **B - Gestion des Communications**

- **Responsabilités des Encadrants** : Les encadrants doivent veiller à ne pas envoyer de communications professionnelles en dehors des heures de travail, sauf en cas de nécessité absolue.
- **Réponses aux Messages** : Les agents sont encouragés à ne pas répondre aux messages professionnels en dehors des heures de travail. Les réponses doivent être effectuées pendant les horaires de travail définis.

- **Droit à la formation**

Le droit à la formation dans la fonction publique territoriale permet aux agents territoriaux, qu'ils soient titulaires ou contractuels, d'accéder à des formations tout au long de leur carrière afin de développer leurs compétences, s'adapter aux évolutions de leur métier, ou se reconverter. Il inclut des dispositifs comme le Compte Personnel de Formation (CPF), le Congé de Formation Professionnelle (CFP), la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), et des formations intégrées dans le plan de formation des collectivités, gérées principalement par le CNFPT. Ces droits favorisent la professionnalisation et l'évolution des agents.

## **2 – LES OBLIGATIONS DES AGENTS**

### **➤ LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE (Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016)**

***L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (articles L.121-2 et suivants CGFP)***

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Cette loi consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité.

Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Le chef de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.

Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

**Par principe, un agent public n'a pas à accepter de cadeau ou d'invitation dans l'exercice de ses missions.**

Leur acceptation peut en effet, dans certaines circonstances, l'exposer à un risque de sanction pénale et disciplinaire. La personne qui propose le cadeau ou l'invitation s'expose également à un risque pénal.

L'analyse des conditions d'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation, ou au contraire de refus peut toutefois se fonder sur les trois critères suivants :

-la **finalité** du cadeau : c'est-à-dire quelle est l'intention, l'objectif poursuivi par la personne qui propose le cadeau ou l'invitation ? Elle doit être en relation avec la mission de l'agent, qui doit faire preuve de discernement ; par exemple en se posant la question suivante : suis-je à l'aise pour parler autour de moi de ce cadeau ou de cette invitation ? En cas de réponse négative, il convient de refuser ou à tout le moins d'interroger son supérieur hiérarchique ou référent déontologue du CDG ;

-la **fréquence** des cadeaux émanant de la même personne ou organisation ;

-la **faible valeur monétaire** de la libéralité : l'évaluation de cette faible valeur peut s'avérer complexe en pratique. Si elle doit être faite, il convient de se référer par exemple aux sites de vente en ligne ( max 200€) à l'exception des denrées périssables et places de spectacle, qui pourront être données à des associations.

➤ **Exercice de la déontologie**

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire rappelle que les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l'intérêt général et qu'ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

Le principe de laïcité est plus que jamais réaffirmé avec le devoir d'intégrité, les obligations d'impartialité, de dignité et de probité dans le respect desquels tout agent public doit exercer ses fonctions.

La fonction de « référent-déontologue », via le CDG, est créée avec pour mission d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des principes déontologiques.

➤ **Le secret professionnel**

Les agents territoriaux, comme tous les fonctionnaires, sont soumis à des obligations strictes en matière de secret professionnel. Cette obligation vise à protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions.

Cela inclut, par exemple, les informations personnelles sur les usagers des services publics, les données économiques sensibles des entreprises, les dossiers médicaux, ou encore les informations relatives à la sécurité publique. Les agents ne peuvent pas divulguer ces informations à des tiers, sauf dans les cas où la loi l'autorise expressément (par exemple, dans le cadre d'une procédure judiciaire ou lorsqu'une autorité compétente le demande). La loi permet également à un fonctionnaire de divulguer des informations pour signaler des faits graves comme des violences ou des maltraitances.

➤ **Obligation de Discrétion Professionnelle**

En complément de l'obligation de secret professionnel, les agents sont également soumis à une obligation de discrétion professionnelle. Cette obligation les empêche de divulguer des informations non publiques concernant les travaux ou les décisions de la collectivité, même si ces informations ne sont pas couvertes par le secret professionnel.

➤ **Obligation d'impartialité**

Cette obligation vise à garantir que les décisions et les actions des agents soient prises de manière objective, sans favoritisme, préjugé ou influence indue. L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors) impose aux agents publics d'exercer leurs fonctions en respectant les principes de neutralité, d'égalité de traitement des usagers, et d'impartialité.

- **Neutralité** : Les fonctionnaires doivent agir sans parti pris politique, religieux, ou syndical. Ils doivent veiller à ne pas laisser transparaître leurs opinions personnelles dans l'exercice de leurs fonctions.
- **Égalité de traitement** : Les agents territoriaux doivent traiter tous les usagers du service public de manière égale, sans discrimination fondée sur l'origine, le sexe, l'âge, les convictions religieuses, l'orientation sexuelle, le handicap, ou toute autre caractéristique personnelle.
- **Absence de conflit d'intérêt** : Les fonctionnaires doivent éviter toute situation où leur intérêt personnel pourrait entrer en conflit avec leur devoir de service public. Ils doivent déclarer toute situation de conflit d'intérêt potentiel à leur hiérarchie et, le cas échéant, se retirer du dossier concerné.

• **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

• **Le sens du service public et de l'intérêt général**

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité.

• **Le comportement respectueux de l'environnement**

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières, limiter la consommation d'eau, respecter la température de consigne dans les bâtiments...).

- **La tenue de travail**

L'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail.

La collectivité verse une prime de petit équipement et une prime chaussure afin que les agents puissent porter une tenue propre et non usée, uniquement pour les agents ne bénéficiant pas d'une tenue fournie par l'administration.

Les tenues estivales peuvent être portées en cas de forte chaleur, tout en conservant une tenue appropriée au travail et à la représentation de l'image de la commune, en fonction du poste occupé par l'agent.

- **L'esprit d'équipe**

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

- **L'obligation de servir (Articles L.121-3 et suivants CGFP)**

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du chef de service ,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du chef de service.

- **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération (Articles L.123-1 et suivants CGFP)**

- Ce principe de non-cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :
- À temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet)
- À temps partiel ou à temps plein
- En position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation – *article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987*)

Il est ainsi interdit de :

- De créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique



- De prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

A titre dérogatoire, l'autorité territoriale ou son représentant peut autoriser un agent à occuper un autre emploi, mais cela est soumis à des conditions strictes pour éviter tout conflit d'intérêt ou manquement au devoir de neutralité, d'indépendance et de disponibilité des agents publics.

Conditions pour occuper un autre emploi :

**Demande d'autorisation préalable :**

L'agent doit obtenir une autorisation préalable de son employeur, en l'occurrence le maire, avant de pouvoir exercer une activité accessoire. Cette demande doit être formulée par écrit et préciser la nature, la durée et les horaires de l'activité envisagée.

**Activités accessoires autorisées :**

La liste des activités accessoires pouvant être autorisées est définie par la réglementation et comprend par exemple : l'enseignement ou la formation, les activités à caractère sportif ou culturel, l'expertise ou la consultation, les travaux de faible importance chez des particuliers, etc.

Ces activités ne doivent pas porter atteinte à la disponibilité de l'agent pour son emploi principal, ni être en contradiction avec ses fonctions dans la collectivité.

**Respect des obligations de l'agent :**

L'exercice d'une activité accessoire doit être compatible avec les obligations de l'agent, notamment en termes de durée du travail et de respect des repos réglementaires.

L'activité ne doit pas créer de situation de conflit d'intérêt, c'est-à-dire ne pas compromettre l'impartialité, l'indépendance et la neutralité de l'agent public.

**Cumul avec une activité privée :**

Le cumul d'un emploi public avec une activité privée permanente est en principe interdit, sauf dérogations spécifiques (par exemple, pour les agents créateurs ou repreneurs d'entreprise, pour une durée limitée).

**Sanctions en cas de non-respect :**

- Si un agent exerce une activité sans autorisation ou en violation des conditions fixées, il s'expose à des sanctions disciplinaires.
- L'employeur peut aussi demander la cessation immédiate de l'activité.

**Procédure d'autorisation :**

Le maire ou son représentant examine la demande de l'agent en lien avec le chef de service en tenant compte de la compatibilité de l'activité avec les fonctions de l'agent et de l'intérêt du service. Si la demande est jugée

compatible, une autorisation écrite est délivrée, éventuellement assortie de conditions.

L'autorisation est donnée pour une durée déterminée et peut être renouvelée ou retirée en cas de changement de circonstances ou si l'activité compromet le bon fonctionnement du service.

### 3 – LE DROIT DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (**articles L530-1 et suivants du CGFP et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989**).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (**articles L533-1 et suivants du CGFP**) et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupe :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- 2<sup>e</sup> groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 3<sup>e</sup> groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4<sup>e</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> groupes.

Seules les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes nécessitent l'avis obligatoire du Conseil de Discipline au sein du CDG59.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 :

- 1° - avertissement
- 2° - blâme
- 3° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- 4° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 5° - exclusion définitive du service

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Administratives Paritaires (Conseil de discipline)

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées à l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988, à savoir :

- 1° - avertissement
- 2° - blâme
- 3° - exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- 4° - licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

#### IV - L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

- **Temps de travail effectif**

Travail effectif = temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)

**= 1 607 h de travail effectif par an**

- **Temps de travail à rémunérer**

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

37h x 52 semaines = **1 924 h de travail rémunéré**

La différence de 317h (1 924h - 1 607h) est la masse des absences légales.

Référence :

Délibération N°2021/179 relative au temps de travail

#### 1 – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la collectivité.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures** maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Chaque agent doit respecter un emploi du temps déterminé par la collectivité et sa hiérarchie.

#### **RAPPEL Garanties minimales**

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

<b>Décret du 25 août 2000</b>	
<b>PÉRIODES DE TRAVAIL</b>	<b>GARANTIES MINIMALES</b>
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures

<b>Décret du 25 août 2000</b>	
<b>PÉRIODES DE TRAVAIL</b>	<b>GARANTIES MINIMALES</b>
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise au moins entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

### **A – Horaire hebdomadaire**

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Au sein de la collectivité de Ronchin, l'assemblée délibérante s'est prononcée pour un temps de travail hebdomadaire de 37h (à l'exception de certains cadres d'emplois tel les assistants territoriaux spécialisés d'enseignement artistique et les Professeur territorial d'enseignement artistique).

L'organe délibérant peut créer des postes à **temps non complet**. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

**Le temps partiel** (différent du temps non-complet) :

Sauf cas exceptionnel, la collectivité autorise uniquement le temps partiel de droit

L'octroi d'un temps partiel qui ne serait pas de droit, doit rester exceptionnel et soumis à l'approbation de la hiérarchie et de l'autorité territoriale.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique

**Poste à Temps non-complet** : Poste dont la durée hebdomadaire de création (délibération) est inférieure à 35H00.

Référence :

Délibération N°24/

### **B – Protocole ARTT**

Par le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, les collectivités ont négocié un protocole d'accord ARTT suite à la mise en place des 35 heures.

### **C – Horaire quotidien**

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures de travail.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Le planning horaire est défini par l'employeur compte tenu des nécessités de service. L'emploi du temps des agents est validé par la collectivité et le supérieur hiérarchique.

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.

Ceci implique que :

- ▶ tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent. En cas d'abus, les absences et retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires ou retenues sur salaire,
- ▶ les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- ▶ les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- ▶ tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- ▶ le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

#### **D – Heures supplémentaires et heures complémentaires**

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés **à titre exceptionnel**, à effectuer des heures supplémentaires **sur accord préalable de leur hiérarchie** ;

**Agents de catégorie C et B** : Les agents titulaires et contractuels de catégorie C et B ont généralement droit au paiement des heures supplémentaires, sous réserve que ces heures aient été validées par l'autorité territoriale et que le service rendu le justifie.

**Agents de catégorie A** : Par principe, les agents de catégorie A, notamment ceux occupant des fonctions d'encadrement, ne sont pas éligibles au paiement des heures supplémentaires, car ils sont soumis à une obligation de service sans référence horaire stricte. Cependant, ils peuvent bénéficier d'autres formes de compensation, comme des jours de récupération (repos compensateurs).

Sauf événement identifié, la règle pour l'ensemble des agents est la récupération , l'exception le paiement

#### **Formes de compensation :**

- **Paiement des heures supplémentaires** : Les heures supplémentaires peuvent être rémunérées à un taux majoré, en fonction de la réglementation en vigueur.
- **Repos compensateur** : Les agents peuvent, en lieu et place du paiement, bénéficier d'un repos

compensateur équivalent au temps travaillé en heures supplémentaires.

Cadres dirigeants et fonctions à responsabilité : Certains agents occupant des fonctions de direction ou à haute responsabilité ne sont pas éligibles aux heures supplémentaires, car ils bénéficient d'un régime particulier.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis consultatif du CST.

En accord avec le chef de service, ces heures complémentaires seront prioritairement récupérées ou éventuellement rémunérées.

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé est mis en place.

## **E – Journée de solidarité**

La journée de solidarité est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité, après avis du CST.

La délibération, prise après avis du Comité technique, en date du 9/12/2021 prévoit que la journée de solidarité est accomplie par :

- ▶ pour les agents à temps complet la déduction d'un jour de RTT
- ▶ pour les agents à temps non-complet, soit l'augmentation de X heures de temps de travail, au prorata du temps de travail, dans l'année à raison d'une heure par mois sur une durée de 7 mois, soit X heures de temps de travail, au prorata du temps de travail, sur une journée non travaillée (ex : le mercredi pour les agents travaillant dans les écoles), soit par le retrait de 7h d'heures de récupération pour les agents qui en bénéficient. Le tout dans l'intérêt du service et sous contrôle de la hiérarchie et dans le respect du cycle de travail des agents. Ces heures seront proratisées au regard de leurs obligations hebdomadaire de service

### Références :

*Délibération n°2021/180 relative à la journée de solidarité en date du 9/12/2021*

## **F – Astreinte et permanence**

### 1) L'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

L'astreinte est indemnisée forfaitairement et par le paiement des heures supplémentaires réalisées pour les interventions. Les interventions de nuit sont celles réalisées pendant la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

### 2) La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné

par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, **sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.**

La gestion des permanences est régie par le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à la compensation du travail supplémentaire dans la fonction publique territoriale. Ce décret encadre les conditions de travail et les compensations pour les agents soumis à des permanences.

Les modalités précises (quand, où, et comment les permanences sont organisées) doivent être définies par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

### 3) Modalités pratiques

L'assemblée délibérante de la collectivité doit déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes et à des permanences, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du CST compétent.

Pour la commune de Ronchin, les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des cadres d'emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par la délibération en date du 30/6/2022 après avis du Comité technique.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément à la réglementation et aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

L'astreinte et la permanence sont indemnisées forfaitairement et par le paiement des heures supplémentaires effectives réalisées. Les interventions de nuit sont celles réalisées pendant la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- ▶ pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- ▶ pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Références :

*Délibération n°2022/080 relative à Astreintes et permanences - modalités de fonctionnement et indemnisation*

### **G - Télétravail**

Le télétravail est prévu juridiquement dans la Fonction Publique Territoriale par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

La charte donne un cadre général. Elle a été validée par le conseil municipal avec concertation du CST. Chaque agent dont le poste peut être télétravaillé et qui souhaite bénéficier de cet aménagement doit remettre un dossier auprès du service des ressources humaines.

Références :

*Délibération n°2022/078 relative à la mise en œuvre du télétravail*



## **H – Repas**

L'administration détermine les modalités d'organisation de ce temps. Il est conseillé d'accorder 45 minutes pour le temps de repas (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE du 29 octobre 2003, req. N° 245347).

Toutefois, le temps de repos accordé pour le repas est au minimum de 20min.

La définition du temps de pause accordé est réalisée en accord avec le chef de service et doit correspondre aux obligations de présence de l'agent sur les plages horaires du service, c'est à dire en fonction d'horaires variables liés aux nécessités du service.

La pause repas n'est pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Dans le service de la petite enfance, en raison de la nécessité de disponibilité des agents pour répondre aux besoins de tout-petits, les agents exercent leurs missions en journée continue.

Les agents de restauration et des écoles bénéficient d'un temps de pause de 30 min pour se restaurer.

Les agents d'animation ne prennent pas leur repas avec les enfants. Ils doivent se restaurer avant ou après le temps de la pause méridienne.

## **I – Pauses**

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

## **J – Temps habillage/douche**

Pour les agents bénéficiant d'une tenue de travail particulière ( blouse, pantalon ...), un temps d'habillage et de déshabillage sur le lieu de travail, de 10 min par jour, est octroyé. Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent se met en état de prendre son service.

## **2 – REPOS – CONGÉS - ABSENCES**

### **A– Repos hebdomadaires**

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

### **B – Jours fériés**

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

\*\* - JOURS FERIES HORS FETE DU TRAVAIL

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

Cas particulier des agents travaillant dans une structure fermée le lundi pour lesquels un jour férié tombe un lundi : 1 jour de repos compensateur sont accordées aux seuls agents concernés, en compensation du lundi de Pâques

**\*\* - LE 1ER MAI, FETE DU TRAVAIL**

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- Soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure, sans majoration.

## **C – Congés annuels**

**\*\* - DUREE DES CONGES**

La durée des congés est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de travail** de l'agent.

L'année de référence est l'année civile du **1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre**. Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié ou accord de l'autorité territoriale.

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de la collectivité.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (sauf pour les contractuels).

L'employeur est tenu de reporter les congés annuels non pris lorsqu'un agent n'a pu solder ses congés en raison d'un arrêt maladie. Les congés sont reportés au-delà de la période normale, dans un délai raisonnable. Ce délai est d'une durée de 15 mois suivant l'année de référence au cours de laquelle les congés auraient dû être pris.

Une tolérance est accordée à l'ensemble des agents pour poser leurs congés annuels (hors RTT) jusqu'au 1<sup>er</sup> mars de l'année N+1.

**\*\* - ATTRIBUTION DE JOURS DE CONGES SUPPLEMENTAIRES – JOURS DE FRACTIONNEMENT**

Lorsque le nombre de jours pris **en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre** est au moins égal à huit

jours, il est attribué obligatoirement deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

**Les congés annuels et récupérations du temps de travail doivent être sollicités sous un préavis minimum de 48h sauf accord exceptionnel du supérieur hiérarchique.**

#### **D – Compte-Epargne-Temps**

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010, arrêté ministériel du 28 novembre 2018).

*Les bénéficiaires* : les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an (**les stagiaires ne sont pas concernés**).

*Les modalités* : le CET est alimenté par le report des jours d'ARTT et de congés annuels, et le cas échéant par le report des repos compensateurs dans la limite de 60 jours. Les agents doivent néanmoins prendre effectivement 20 jours au moins de congés annuels par an.

Les modalités de mise en œuvre sont à préciser par délibération après avis du CST compétent.

La collectivité fixe les modalités de gestion du CET (types de jours à épargner, convention de transfert).

Au sein de la collectivité de Ronchin, le CET n'est pas monétisable.

Sauf délibération contraire, les jours, compris entre 1 et 60 seront maintenus sur le CET pour une consommation en temps et cela pour tous les agents éligibles au dispositif.

Le CET doit être alimenté au plus tard le 31 décembre de l'année. Pour pouvoir poser des jours sur son CET, l'agent doit au minimum avoir posé 20 jours de congés sur l'année.

#### *Références :*

*Délibération n°2022/079 relative au Compte épargne temps*

#### **E– Absences « Maladie »**

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le chef de service ou le service Ressources Humaines le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures à compter du début de la période d'absence, un certificat médical. A défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir, à distinguer de la journée de carence.

Pour rappel, les agents titulaires ne sont pas affiliés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Aucun document n'est donc à transmettre à cet organisme. **Les arrêts maladies sont à transmettre directement au service des ressources humaines de la collectivité ou au service référent.**

**Seuls les contractuels, stagiaires (stage scolaire) et les apprentis ont l'obligation de transmettre le fichier correspondant de leur arrêt à la CPAM.**

#### **F– Absences pour événements particuliers (familiaux et autres)**

Il est recommandé aux agents de solliciter le service des ressources humaines pour les démarches relevant du paragraphe ci-dessous, notamment pour connaître les spécificités de chaque absence sur la carrière de l'agent

et le délai de prévenance nécessaire :

### **\*\* - Autorisations d'absence pour la famille**

L'autorité territoriale détermine les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux.

Le jour d'absence doit correspondre au jour de l'événement ;

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service, à l'exception des autorisations d'absences liées au décès d'un enfant, qui sont octroyées de droit à l'agent.

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5
	Enfant	3
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Décès	Conjoint, Enfant	5
	Père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Naissance ou adoption	Père ou Mère	3

Les autorisations d'absences qui se décomptent en jours, indépendamment du temps de travail prévu sur les jours en question, peuvent également être utilisées par demi-journées, et peuvent être prises de manière continue ou discontinue.

Le jour de l'événement (mariage/PACS) est normalement inclus dans le temps d'absence, mais l'autorité territoriale peut décider de l'octroyer sur une autre période, dans un délai d'un mois à compter de la date de l'évènement (sauf dispositions contraires).

Est également accordé un délai de route pour les mariages et décès, de 48 heures maximum aller-retour en fonction du lieu de l'évènement (étranger ou + 500 km par rapport à la résidence administrative de l'agent), aux agents bénéficiant d'une autorisation d'absence.

L'autorité territoriale ou le chef de service peut refuser l'autorisation d'absence si les nécessités de service l'exigent.

#### **La journée d'absence doit correspondre au jour de l'évènement.**

#### **- Jours garde d'enfants**

Les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour garder ou pour soigner un enfant malade (sur présentation d'un justificatif médical) si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant porteur de besoins particuliers (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée est égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet ou au prorata de la quotité horaire).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas (agent assumant seul la charge d'un enfant ; agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ; agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant).

#### **- Heure grossesse**

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

#### **- Examens médicaux obligatoires :**

Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.

Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux au maximum (loi n°2014-873 du 4 août 2014).

**- Allaitement :** L'article L.1225-30 du Code du travail stipule que les salariées qui allaitent bénéficient d'une heure d'allaitement par jour durant leur temps de travail, mais cette disposition ne s'applique que pendant la première année suivant la naissance de l'enfant.

Cette heure est généralement répartie en deux périodes de 30 minutes, mais cela peut être aménagé selon l'organisation de l'entreprise ou des collectivités publiques, y compris pour les agents territoriaux.

#### **- Congé de paternité**

Les textes en vigueur visent à améliorer l'accompagnement des naissances et à promouvoir un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie familiale pour les pères.

#### **Durée du congé de paternité et adoption**

- **Congé de naissance :** Le père ou le second parent bénéficie d'un congé de naissance de 3 jours ouvrables, qui doit être pris autour de la date de naissance de l'enfant.
- **Congé de paternité et d'accueil de l'enfant :** Ce congé a été porté à 25 jours calendaires pour une naissance simple et à 32 jours calendaires en cas de naissances multiples. Il s'ajoute aux 3 jours de congé de naissance, ce qui porte la durée totale du congé à 28 ou 35 jours calendaires.

#### **Conditions de prise du congé**

- **Période de prise :** Le congé de paternité doit être pris dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.
- **Fractionnement :** Le congé peut être fractionné. Les 25 jours calendaires peuvent être divisés en deux périodes, dont l'une doit être d'au moins de 4 jours consécutifs faisant immédiatement suite au congés de naissance. En cas de naissances multiples, les 32 jours peuvent également être fractionnés en deux périodes, avec une première période de 7 jours minimum.
-

- **Notification** : L'agent transmet, sous 8 jours à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant. Un mois avant la prise de la seconde période de congé, l'agent confirme à l'autorité territoriale dont il relève les dates de prise du congé et, en cas de fractionnement, les dates de chacune des périodes.

### **Indemnisation**

- **Maintien de la rémunération** : Les agents titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale bénéficient du maintien intégral de leur rémunération pendant la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Pour les agents contractuels, les modalités peuvent varier, mais en général, la rémunération est également maintenue.

### **Application aux couples de même sexe**

- Les nouvelles dispositions s'appliquent également aux couples de même sexe, où le second parent peut bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, dans les mêmes conditions que pour un père biologique.

### **Adaptation en fonction de la situation de l'enfant**

- **Hospitalisation de l'enfant** : Si l'enfant est hospitalisé immédiatement après sa naissance, le congé de paternité peut être prolongé de la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours supplémentaires.

### **- Congé de présence parentale**

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou les besoins particuliers d'un enfant ( sur présentation d'un justificatif médical) à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents.

Ce congé est d'une durée maximale de 310 jours ouvrés sur une période de trois ans. Il peut être pris de manière continue ou fractionnée.

Les conditions d'indemnisation sont établies par la Caisse d'allocation familiale

### **- Congé de solidarité familiale**

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile en fin de vie ou lorsque cette personne est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

- **Durée** : Le congé est d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois, ce qui porte la durée totale possible à 6 mois.
- **Modalités de prise** : Le congé peut être pris de manière continue ou fractionnée. Dans ce cas, l'employeur et l'agent conviennent ensemble des modalités de travail. Il peut également être pris sous forme de travail à temps partiel, en accord avec l'employeur. Une indemnité peut être versée par la Caisse d'Allocations familiales (CAF).

### **- Congé de proche aidant**

Le congé de proche aidant permet à son bénéficiaire de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, nécessitant une aide constante. Il peut être octroyé pour s'occuper d'un ascendant ou descendant, conjoint ou partenaire, proche jusqu'au 4ème degré, ou personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables.

La durée maximale est de 3 mois, renouvelable jusqu'à un total de 1 an sur l'ensemble de la carrière de l'agent. Le congé peut être pris de manière continue, fractionnée, ou sous forme de temps partiel. Le fractionnement ou la prise à temps partiel doit être convenu avec l'employeur. L'octroi de ce congé peut ouvrir droit à une indemnité de la part de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

#### **- Don de jours de repos à un collègue, parent d'une personne malade.**

Tout agent peut, à sa demande et de manière anonyme, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non-pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent, relevant du même employeur, et dont l'enfant ou une personne à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales, est gravement malade, porteuse de besoins particuliers ou victime d'un accident particulièrement grave, rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours RTT et les jours de congé au-delà du 20<sup>ème</sup> jour ouvré sont concernés.

Depuis 2020, ce dispositif a été étendu pour permettre aux agents de donner des jours de congé à un collègue ayant le statut de proche aidant.

#### **- Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.**

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

#### **- Absences pour information syndicale**

Tout agent a droit à une autorisation d'absence pour participer à une réunion d'information syndicale, dans la limite de **12 heures par an**.

Une heure supplémentaire est octroyée dans le cadre des élections pour le renouvellement des instances consultatives.

**La réunion doit être organisée par une organisation syndicale représentative au sein de la collectivité** L'agent doit informer son supérieur hiérarchique de sa demande d'autorisation d'absence au moins **3 jours** avant la date prévue pour la réunion. La demande doit indiquer le jour, l'heure et le lieu de la réunion. L'autorisation d'absence couvre la durée de la réunion, ainsi que le temps nécessaire pour s'y rendre et en revenir. Le temps d'absence est assimilé à du temps de travail effectif. La demande d'autorisation d'absence doit être compatible avec les nécessités de service. Si l'absence de l'agent compromet gravement la continuité du service, l'administration peut refuser l'autorisation, en fournissant une justification.

Les représentants du personnel, sous réserve des nécessités de service, bénéficient d'autorisations spéciales d'absence pour tenir les permanences et préparer les réunions des instances consultatives. Le nombre d'heure est fixé en fonction des résultats des élections professionnelles.

Des heures de décharges peuvent également être éventuellement accordées, si elles sont sollicitées au profit de l'Organisation Syndicale.

#### **- Circonstances exceptionnelles**

En cas de circonstances exceptionnelles (conditions climatiques, grèves, Covid...) , la Direction Générale de la collectivité pourra donner son accord pour une organisation modifiée du temps de travail.

L'agent doit informer son employeur de son impossibilité de se rendre sur son lieu de travail en raison des conditions circonstanciées, de préférence avant le début de la journée de travail ; ou la nécessité de terminer plus tôt son travail en raison de ces mêmes conditions annoncées. Il peut le faire par téléphone, par mail ou tout autre moyen de communication disponible.

Évaluation des risques : L'autorisation d'absence peut être accordée si l'employeur considère que les conditions climatiques rendent dangereux le déplacement de l'agent, ou si les autorités locales ont émis des alertes interdisant ou déconseillant fortement les déplacements.

Avant d'accorder une absence exceptionnelle, l'employeur peut également envisager d'autres solutions, comme le télétravail si cela est possible, ou le report des heures non travaillées. Si l'autorisation d'absence est accordée, l'agent conserve généralement sa rémunération.

Pour les agents travaillant dans des services essentiels (astreinte, police, état civil...) il peut exceptionnellement être fait appel aux agents résidents le plus près de la commune.



## V. RÉGIME INDEMNITAIRE - RIFSEEP

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif, qui découle des articles L714-1 et suivants CGFP et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'État (principe de parité).

Le RIFSEEP comprend OBLIGATOIREMENT deux parts :

- **L'IFSE**, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est **une part fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- **Le CIA**, Complément Indemnitaire, est **une part facultative et variable** fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

La mise en place du RIFSEEP a fait l'objet d'une concertation et d'un avis du CST, préalablement au vote de la délibération initiale de 2016. Au fur et à mesure du déploiement du dispositif auprès des différents cadres d'emploi, la collectivité soumet à l'organe délibérant, la transposition des dispositifs à la fonction publique territoriale.

Les Lignes Directrices de Gestion permettent également de clarifier la politique de rémunération mise en place par la collectivité.

L'autorité territoriale, par arrêté individuel, attribue à chaque agent son régime indemnitaire en respectant le cadre prévu par la délibération et la réglementation en vigueur.

### Référence :

Délibération N°2023/170 relative à la révision du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

Délibération N°2016/51 relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

## VI. FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (**Articles L.421-1 et suivants CGFP ; décret n°2008-512 du 29 mai 2008 ; Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007**).

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formation :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

### 1 La formation d'intégration

Cette formation est un préalable obligatoire à la titularisation. La durée est de :

- 10 jours pour les agents de catégorie A,
- 10 jours pour les agents de catégorie B,
- 5 jours pour les agents de catégorie C.

### 2 La formation de professionnalisation au 1er emploi

Elle doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

- 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B
- 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C

Formation de perfectionnement :

Les agents peuvent bénéficier de formations de perfectionnement tout au long de leur carrière, dans la limite de 2 à 10 jours tous les 5 ans ;

Ces formations sont réalisées en tenant compte de priorité établi par la collectivité dans le plan de formation pluri/annuel ainsi que sur demande de l'agent.

Les formations sont réalisées à l'initiative de l'agent, en accord avec son supérieur hiérarchique. Les formations sont réalisées en priorité via l'organisme de formation auprès duquel est affilié la Collectivité.

Pour toute formation : Un jour de formation = 6 heures de formation

### 3. Droit d'absence avant concours ou examen

L'autorisation d'absence pour passer un concours est un droit accordé aux agents publics, y compris dans la fonction publique territoriale, afin de leur permettre de se préparer et de participer à des concours, qu'ils soient internes ou externes à la fonction publique.

Cette autorisation d'absence est prise dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

L'agent doit informer son supérieur hiérarchique suffisamment en amont pour lui permettre d'organiser l'activité du service. La convocation doit être remise au service des ressources humaines. Si l'examen a lieu le matin et ne présente pas un délai de déplacement excessif, l'agent doit revenir sur son lieu de service l'après-midi. Si l'examen a lieu l'après-midi, l'agent doit effectuer son service le matin et organiser son départ avec son supérieur pour permettre son déplacement.

L'attestation de présence à l'examen devra être remise au service des ressources humaines.

La collectivité accorde 1j de période de préparation (ou 2 1/2 journées) aux agents passant un concours ou examen. L'agent doit en avertir son supérieur hiérarchique suffisamment en amont. Cette absence peut être prise dans la semaine précédant le concours. La convocation à l'examen doit être remise au préalable au service des ressources humaines. Afin d'assurer la continuité du service, si plusieurs agents d'un même service sont absents à une même date, il appartient au supérieur hiérarchique de répartir les absences et les remplacements.

Si concours sur 1/2 journée, absence, autorisée, la 1/2 journée + 2 1/2 journées de révision

Si concours 1 journée, absence la journée + 2 1/2 journée de préparations

Aucune absence supplémentaire n'est accordée pour le temps de trajet jusqu'au centre d'examen.

Une autorisation d'absence de même durée est accordée pour agent étant admissible aux épreuves orales.

#### **4 - Le Compte Personnel d'Activité (CPA)**

*Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé, la sécurité au travail dans la fonction publique*

*Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relative à la mise en œuvre du CPA dans la Fonction Publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.*

*Circulaire FP du 10 mai 2017*

Un **Compte Personnel d'Activité (CPA)** est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

- du **Compte Personnel de Formation (CPF)** qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
- du **Compte d'Engagement Citoyen (CEC)**.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu' à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.

A partir de 2018, chaque agent pourra consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail *moncompteactive.gouv.fr* du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

#### **A – Le compte personnel de formation (CPF)**

Le Compte Personnel de Formation permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le décret du 6 mai 2017 précise que tout fonctionnaire ou contractuel en CDD ou CDI dispose d'un CPF, alimenté automatiquement chaque année à hauteur de 25 heures pour un temps plein, dans la limite de 150 heures maximum.

Une fois son plafond atteint, le CPF n'est en revanche plus rechargé tant que des heures de formation n'ont pas été consommées.

A la différence du secteur privé, les agents territoriaux se voient attribuer un nombre d'heures.

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,
- En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,
- Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).

L'alimentation du CPF :

- A compter du 1er janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF deviennent des droits relevant du CPF. Ils sont, dès à présent, mobilisables.
  - Les droits acquis préalablement à l'embauche dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.
- \* les agents peuvent suivre leur crédit disponible via le site MonCompteFormation, choisir des formations, et gérer leur compte.

L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :

- L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 24h par an dans la limite de 120h puis de 12h par an dans la limite de 150h.
- Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.
- En cas de décimale, le nombre est arrondi à l'entier supérieur.

Les dispositions particulières d'alimentation du CPF :

- Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne dispose pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).
- Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures

• Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul d'alimentation du CPF :

- Congé annuel,
- Congé maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail,
- Congé maternité, paternité, accueil d'un enfant, adoption, parentale et solidarité familiale,
- Congé de citoyenneté, congé de représentation associative ou mutualiste,
- Congé pour le service militaire, pour l'instruction militaire ou des activités de réserve,
- Congé formation professionnelle, pour une VAE, pour un bilan de compétence,

- Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).

Le traitement de la demande : L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance consultative compétente (CAP/CCP du CDG59),

L'agent choisit une formation éligible et consulte les modalités de financement via le portail MonCompteFormation. L'agent soumet une demande pour utiliser ses heures CPF et obtient une validation de son employeur si nécessaire.

Si la formation est prévue par le CompteFormation, le financement est assuré directement par le fonds CPF, sans que la collectivité n'ait à avancer de fonds. (ex, préparation concours)

Certaines formations spécifiques peuvent être financées par d'autres dispositifs ou budgets, en complément du CPF.

- **Prise en Charge Directe** : Lorsqu'un agent souhaite utiliser ses heures CPF pour une formation, il soumet une demande via le portail MonCompteFormation. La prise en charge financière est ensuite effectuée directement par le fonds de financement du CPF.
- **Budget Formation de l'Employeur** : Les collectivités territoriales disposent d'un budget pour la formation professionnelle, qui peut également financer les formations demandées par les agents dans le cadre du CPF.
- Références :

*Délibération n°2024/*

## **B - Le Compte d'Engagement Citoyen**

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité :

- Le service civique,
- La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),
- La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- Les réserves civiques,
- L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
- Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

## **VII. ACTION SOCIALE**

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéficiaire de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

### **1 Organisme dédié aux œuvres sociales : Plurelya**

La commune est adhérente à un organisme d'œuvres sociales ;

Celui-ci offre notamment :

**Aides Sociales** : L'organisme offre des aides financières pour des situations spécifiques telles que les vacances, les loisirs, et les besoins urgents. Ces aides peuvent inclure des subventions pour des activités de loisirs, des aides pour les vacances, et des prestations pour des dépenses imprévues.

**Prévention et Santé** : L'organisme propose des services de prévention et des actions en faveur de la santé des agents, comme des bilans de santé ou des campagnes de prévention.

**Aides pour les Familles** : L'organisme fournit également des prestations pour les familles des agents, telles que des aides pour les frais de garde d'enfants, les études, et les activités extra-scolaires.

**Soutien en Cas de Difficulté** : En cas de difficultés sociales ou économiques, l'organisme peut offrir un soutien direct ou orienter les agents vers des aides appropriées.

**Chèques-Vacances** : Distribuez des chèques-vacances ou des bons de réduction pour des loisirs et des vacances.

### **2 Amicale du personnel municipal de Ronchin**

L'A.P.M.R. est une association visant aux conditions de bien-être et à l'épanouissement des fonctionnaires actifs et retraités relevant de la Collectivité Locale.

La Commune, dans le cadre de ses activités sociales et culturelles à destination des personnels ronchinois relevant du statut de la fonction publique territoriale, et considérant la pertinence de la mission de l'Association au sens où le service rendu aux administrés et la promotion de la Commune s'en trouvent valorisés et identifiés, soutient matériellement et financièrement cette Association, dans le cadre d'une convention d'objectifs et de moyens.

Les statuts de l'association et les bulletins d'adhésion sont disponibles sur le site internet :

<https://apmr.jimdofree.com/statuts-et-r%C3%A8glement/>

L'association dispose d'un local, au 124 rue Roger Salengro, pour y tenir ses permanences.

### **3 participation mutuelle**

Le dispositif est applicable à tous les agents de la collectivité, de droit public et de droit privé. L'aide est réservée aux agents en activité (les retraités ne la perçoivent pas).

L'adhésion de l'agent demeure **facultative et individuelle**.

La participation est adaptée à la situation individuelle de chaque agent, au moment où intervient un avancement d'échelon.

- ✓ Chaque agent dont l'indice majoré est inférieur ou égal à 376 pourra bénéficier de cette participation à hauteur de 25€.
- ✓ Concernant les agents dont l'indice majoré est compris entre 377 et 425, le montant de la participation s'élèvera à 15€.

Les agents concernés par ce dispositif et dont l'indice majoré est inférieur ou égal à 376 sont, sur les filières principales :

- Les catégories C, Adjoint jusqu'au 9ème échelon inclus
- Les catégories C, ppal de 2ème classe jusqu'au 6ème échelon inclus
- Les catégories C, ppal de 1ère classe jusqu'au 3ème échelon
- Les catégories B du premier grade jusqu'au 4ème échelon inclus
- Les catégories B du deuxième grade au 1<sup>er</sup> échelon

Les agents concernés par ce dispositif et dont l'indice majoré est supérieur à 376 et inférieur ou égal à 425 sont, sur les filières principales :

- Les catégories C, Adjoint du 10ème au 11ème échelon inclus
- Les catégories C, Adjoint principaux de 2ème classe du 7ème au 12ème échelon inclus
- Les catégories C, Adjoint principaux de 1ère classe, du 4ème au 7ème échelon inclus
- Les catégories B du premier grade du 5ème au 8ème échelon inclus
- Les catégories B du deuxième grade du 2ème au 6ème échelon inclus
- Les catégorie B du troisième grade du 1er au 3ème échelon inclus

Il est demandé aux agents :

- Une attestation de leur mutuelle certifiant que le contrat choisi est labellisé ainsi que le montant mensuel de la cotisation.
- Une attestation de l'employeur du conjoint/concubin attestant soit la non-participation soit le montant de la participation donnée au titre de cette aide OU si le conjoint/concubin n'a pas d'activité salariée, une attestation sur l'honneur.
- Un document explicatif sera remis à chaque agent dans les fiches de paie. Chaque agent concerné devra alors remplir un imprimé à remettre aux RH.

### Référence

Délibération 2024/ 079 relative participation à la protection sociale des agents

### **4 Prévoyances**

La prévoyance concerne principalement les assurances et les protections sociales qui garantissent des revenus de remplacement en cas de maladie, d'accident, d'incapacité de travail ou de décès.

Assurance Maladie et Incapacité

**Indemnités Journalières** : Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'indemnités journalières en cas de maladie ou d'accident, calculées en fonction de leur traitement et de leur situation. En cas de maladie, les collectivités doivent garantir aux agents le maintien de leur traitement pendant une période déterminée, généralement 90 jours. En cas d'accident, l'agent conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à la consolidation.

Dans le nouveau cadre juridique, la participation en matière de prévoyance deviendra obligatoire pour les

employeurs territoriaux au 1er janvier 2025 pour un montant minimum de 7€ mensuel.

Référence :

Délibération 2024/.....

Assurance Accident et Décès

**Assurance Accidents :** La collectivité souscrit une assurance pour couvrir les accidents de travail, les accidents de trajet, et les risques professionnels.

**Assurance Décès :** La collectivité, en cas de décès d'un agent, prévoit le versement d'un capital aux ayants droit.

### **5 Protection Sociale Complémentaire**

Concernant la santé, la participation deviendra obligatoire au 1er janvier 2026 pour un montant minimum de 15€ mensuel. (*évolution législative en cours*)

## **VIII. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES**

### **1 – LOCAUX SPÉCIFIQUES**

#### **A – Vestiaires**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service (hors local de restauration).

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :



- ▶ d'y accomplir des travaux personnels,
- ▶ d'y introduire des personnes extérieures au service,
- ▶ de vendre, d'échanger, de stocker et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines (au niveau du bureau des ressources humaines) et des organisations syndicales (dans les bâtiments de la collectivité).

Pour certains corps de métier, des vestiaires et des lavabos et / ou des douches sont mis à disposition des agents dans un local spécial de surface convenable, isolé des locaux de travail et de stockage. Ces vestiaires sont pourvus d'armoires individuelles ininflammables comprenant un compartiment réservé aux vêtements de travail (potentiellement souillés) et un pour les vêtements de ville. Les armoires individuelles sont munies d'une serrure ou d'un cadenas.

Les installations sont séparées pour les agents masculins et féminins.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires vestiaires individuelles, en présence des intéressés, sauf en cas d'empêchement exceptionnel, si le contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

## **B – Sanitaires**

Les membres du personnel doivent avoir accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

## **C - Salle du personnel**

Sauf accord exceptionnel du responsable hiérarchique, il est interdit de prendre les repas dans les locaux affectés au travail.

Un local est mis à la disposition des agents pour leur permettre de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Si le nombre d'agents est inférieur à 25 :

La collectivité est tenue de mettre à disposition des agents un emplacement leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

Si le nombre d'agents désirant prendre leur repas sur les lieux de travail est au moins égal à 25 :

Le local devra par ailleurs :

- être équipé de sièges et de tables en nombre suffisant ;
- comporter un point d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix agents ;

- être doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des denrées alimentaires et des boissons ainsi que d'une installation permettant de réchauffer les plats (plaque électrique, micro-ondes).

Après chaque repas, l'employeur doit veiller au nettoyage du local de restauration ou de l'emplacement et des équipements qui y sont installés. Toutes ces installations doivent garantir un niveau de salubrité satisfaisant ainsi qu'une aération et une ventilation convenables.

#### **D - Clefs / Badges / Alarme**

Un badge d'accès est remis à chaque agent intégrant de façon pérenne la collectivité, en fonction des lieux où il peut être amené à se rendre pour l'exécution de l'ensemble de ces missions.

Pour la réalisation de missions plus occasionnelles, les badges ou clés peuvent être prêtés pour lui permettre de se rendre dans les lieux correspondants.

Tout perte de clé et badge doit être signalée, le plus rapidement possible, au supérieur hiérarchique.

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils, ordinateur...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité. Tout matériel non rendu se verra refacturer de son prix d'achat à neuf ou reproduction (clés).

Si un code lié à une alarme est communiqué à un agent, cette information reste confidentielle, même après la fin de son activité. Des poursuites peuvent être engagées à son encontre en cas de divulgation.

#### **E - Vidéoprotection :**

En signant leur contrat de travail, les agents autorisent la collectivité à utiliser les images de vidéoprotection, des caméras présentes dans les bâtiments municipaux.

#### **F- Sécurité des bâtiments**

Tout événement ou manquement détecté à la sécurité des personnes ou des bâtiments doit être consigné dans le registre prévu à cet effet. La personne faisant ce constat doit en informer le responsable du bâtiment et le service des ressources humaines.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

**La sécurité est l'affaire de tous. Il est sollicité de chacun des agents de la collectivité une bienveillance**

**particulière afin de protéger les agents, locaux et matériels dans leur intégrité.**

#### **G- matériel :**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

L'autorité territoriale est responsable du maintien ou de la remise en état de conformité des équipements de travail selon les règles techniques de construction et de conception qui leur étaient applicables lors de leur mise en service dans la collectivité.

## **2 – USAGE INFORMATIQUE**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

### **A – Ordinateur et messagerie**

- L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels et en respectant leur devoir de réserve.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

- L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.
- Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

### **B – Internet**

- L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles.

- Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.
- L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).
- Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (*Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800*).

La direction du service Informatique a mis en place en 2022 une nouvelle « Charte des usages numériques et du traitement des données », validée en Comité Technique, qui s'applique à tous les élus, agents permanents et non permanents de la collectivité. Elle porte vocation à garantir les droits Informatique et Liberté de chacun et assurer la sécurité globale du Système d'Informations de la collectivité.

*La charte est disponible sur simple demande auprès du supérieur hiérarchique ou du service des ressources humaines.*

*Ces utilisations d'internet au travail doivent respecter toutes les règles de sécurité édictées en 2022 et notamment celles issues de la protection des données.*

#### Références :

*Délibération n°2022/082 relative à la charte des usages numériques et de la protection des données de la Commune*

### **C – Réseaux sociaux**

- L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est interdite pendant les heures de service.
- Les agents territoriaux étant fonctionnaire ou assimilé, 24h/24 il leur est impératif de respecter leur devoir de réserve et de neutralité en toutes circonstances. Cela s'applique également pour les communications via les réseaux sociaux.

### **D – Téléphone portable / tablettes numériques**

- L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.
- L'utilisation des téléphones portables personnels durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et discrète.

### **E - RGPD et protection des données personnelles**

Dans le cadre du suivi accordé aux agents de la commune, la Direction des ressources humaines est amenée à traiter des données personnelles nécessaires pour répondre à des objectifs précis. Ces traitements de données sont justifiés par une obligation légale, une obligation contractuelle ou l'intérêt légitime de la collectivité.

Les données sont traitées par les services RH de la collectivité et peuvent faire l'objet d'une communication totale ou partielle pour des finalités déterminées (Préfecture, Trésor Public, Cdg59, CNRACL, CARSAT, sécurité

sociale, CNFPT, etc.), dans la limite de leurs attributions.

Les objectifs de ces traitements de données personnelles sont les suivantes :

- La gestion administrative du personnel ;
- La gestion de l'action sociale ;
- La gestion médico-sociale ;
- Le respect des obligations légales et réglementaires.

Les données à caractère personnel détenues par les services RH dans ce cadre, seront conservées en base active pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités mentionnées ci-dessus. La durée de conservation peut varier en fonction des obligations légales et réglementaires (Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique), dans la limite de la durée nécessaire à la réalisation de la finalité poursuivie.

Selon la base légale afférente, chaque agent a le droit d'accéder à ses informations personnelles, de les faire rectifier, ou de demander leur effacement. Il est également possible de demander la limitation du traitement de ces vos données ou vous de s'y opposer.

Pour plus d'informations sur les traitements effectués et pour exercer ses droits auprès du délégué à la protection des données désigné par la commune, chaque agent a la possibilité d'adresser sa demande à l'adresse suivante : [dpd-mutualises@lillemetropole.fr](mailto:dpd-mutualises@lillemetropole.fr) ou par voie postale au 2, boulevard des Cités Unies, CS 70043, 59040 Lille Cedex.

Chacun est en droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, autorité de contrôle : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

### **3 – UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICES ET FRAIS DE DÉPLACEMENTS**

#### **A - Modalités**

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune via une convocation et/ou un ordre de mission signé.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié.

Il est interdit :

- ▶ de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- ▶ de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.

L'utilisation de vélo ou des transports en commun est à privilégier chaque fois que cela est possible. En cas d'impossibilité, l'agent pourra solliciter la mise à disposition d'un véhicule de service.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

## **B- - Remboursement des frais kilométriques**

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

*Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991.*

*Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.*

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins appartenant à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique et l'autorité territoriale.

À tout moment, l'autorité territoriale peut demander à vérifier la validité des permis de conduire des agents.

Lors de la conduite des véhicules et des engins sur la voie publique, les agents sont soumis au code de la route. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire et l'utilisation du téléphone portable en conduisant est interdite. En cas de contravention, l'autorité territoriale transmettra l'identité du conducteur ayant commis une faute aux autorités compétentes.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

### **C - Paiement des Indemnités de mission**

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

#### Référence :

Délibération N°

#### ➤ Taux de l'indemnité de mission :

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou bateau.

Le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite à 10% à partir du 11<sup>ème</sup> jour. Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31<sup>ème</sup> jour.

### **D - Remboursement des frais de transport en commun**

L'employeur est soumis à l'obligation de prendre en charge 75 % du tarif des abonnements transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos.

Le trajet concerné est celui effectué entre la résidence habituelle et le lieu de travail (décret n°2010-677 du 21 juin 2010).

## **E - Entretien des véhicules de service**

Les véhicules doivent être maintenus dans un état correct de propreté et de sécurité.

Il est interdit de fumer, de vapoter et de manger dans les véhicules municipaux.

Chaque véhicule doit être équipée d'une trousse de secours et des accessoires obligatoires (gilet fluorescent, triangle de signalisation...);

Tout agent constatant le manquement aux obligations citées ci-dessus à l'obligation d'en faire mention à son chef de service.



## **IX. DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRÉVENTION DE LA SANTÉ, DE LA SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **1 – LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE**

#### **A - Protocole de lutte contre les incendies**

Les différents locaux occupés par les agents doivent être dotés de protocoles de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les plans « incendie » et les consignes sont affichés à chaque niveau des différents bâtiments.

**Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :**

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours,
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de regroupement extérieur,
- le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie (*affiché dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes et pour les locaux mentionnés à l'article R. 4227-24 du code du travail, ainsi que dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas*).

**Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux** lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie, si celui-ci est identifié.

**Il est interdit :**

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs (*garages, locaux techniques, etc.*), même provisoirement,
- de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.
- d'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers situés dans certains bureaux,
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

**Il est impératif :**

- de respecter le matériel (*extincteurs, matériel de sécurité*), et de le laisser toujours accessible,
- de maintenir fermées les portes des locaux à risques (*archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.*)

#### **B - Diffusion du protocole auprès du personnel**

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

## **C - Formation du personnel**

Les agents sont formés en matière de lutte contre les risques incendie. Les agents doivent connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs du bâtiment. Chaque agent doit participer aux exercices incendie périodiques.

## **2 – PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIES AU TRAVAIL**

### **A – Acteurs de la prévention**

Outre l'autorité territoriale et l'encadrement, différents acteurs formés participent à la démarche de prévention des risques professionnels.

Un ou plusieurs agents sont désignés Assistant(s) de Prévention au sein de la collectivité pour assister et conseiller l'autorité territoriale et les agents dans la mise en œuvre de la démarche de prévention visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Un conseiller en prévention est désigné pour coordonner l'activité des assistants de prévention.

La lettre de cadrage du ou des assistant(s) de prévention et du conseiller de prévention est transmise pour information à la Formation spécialisée ou, à défaut, au CST.

La Fonction d'Inspection (ACFI) est assurée par un agent du Centre de gestion. Cet agent est chargé de contrôler l'application des règles en matière de santé et de sécurité au travail.

Les membres de la Formation spécialisée ou, à défaut, du CST, contribuent également à la protection de la santé physique et mentale des agents.

### **B – Document unique d'évaluation des risques professionnels**

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les employeurs publics.

L'objectif du document unique est de se mettre en conformité avec la réglementation et d'éviter les sanctions, mais avant tout de préserver la santé et la sécurité des agents.

À ce titre, le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Sa réalisation permet :

- De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- D'instaurer une communication,
- De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- D'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. Il revient de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Le document unique sera consultable auprès du service des ressources humaines.

### **C - Consignes de sécurité**

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles du présent règlement. La collectivité mettra à disposition les différentes fiches de prévention élaborées par le CDG.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

### **D - Sécurité des personnes**

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

### **E - Signalement des anomalies –**

Toute anomalie doit être signalée auprès du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

En complément, un registre de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents, dans chaque bâtiment, pour noter toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce ou ces registres seront régulièrement suivis par un conseiller/assistant de prévention et mis à la disposition des membres de la Formation spécialisée ou, à défaut, du CST et de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI).

### **F - harcèlement**

#### Le Cyber harcèlement :

Il se caractérise par la diffusion massive et instantanée des messages peut toucher un très large public, le harceleur peut rester anonyme en agissant via un pseudo, et ne jamais se dévoiler, ce qui peut augmenter l'angoisse de la victime. Le fait de tenir des propos ou d'avoir des comportements répétés sur une personne se traduit par une dégradation de la **santé physique ou mentale de la personne** harcelée (anxiété, maux de

ventre...).

#### Le harcèlement moral et psychologique :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

#### Le harcèlement sexuel et physique :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- ▶ soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- ▶ soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- ▶ parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- ▶ parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ▶ ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

La Collectivité a adhéré au dispositif interne de signalement des atteintes à l'intégrité physique, des actes de violence, de harcèlement, de discrimination, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte d'intimidation du Cdg59 ( [signalement@cdg59.fr](mailto:signalement@cdg59.fr) ).

### **G – Formation spécifique**

Certaines tâches ou travaux ne peuvent être confiés qu'à des agents qualifiés. Dans ce cas des formations obligatoires sont organisées et, si nécessaire, des autorisations et habilitations sont délivrées par l'autorité territoriale.

### **H - Tenue de travail et équipements de protection individuelle**

En fonction de la nature des travaux réalisés, l'autorité territoriale fournit gratuitement aux agents les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI) adaptés aux risques auxquels ils sont exposés.

Toutefois, l'employeur ne doit supporter la charge de l'entretien que si le lavage des tenues de travail engendre davantage de frais que n'en dépenserait le salarié pour laver ses propres vêtements ([Cass. Soc. N° 10-27425](#)). Ainsi, si l'entretien des tenues de travail est réalisé à domicile, avec les mêmes produits que le reste

du linge, et sans traitement particulier, l'agent reste responsable de l'entretien des équipements qui lui sont fournis.

Les agents doivent informer leur supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement en vue de sa réparation ou de son remplacement.

**Le vêtement de travail est personnel** et doit être porté uniquement dans le cadre professionnel.

Il appartient à chaque chef de service d'informer précisément les agents de l'ensemble des équipements de protection à utiliser, en fonction des missions confiées.

Les agents doivent obligatoirement porter ces équipements de protection (EPI) pendant le travail. Seul un médecin du travail peut prononcer une restriction au port d'un équipement de protection individuelle.

Le refus non justifié de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager la responsabilité de l'agent.

#### **I – Premiers secours**

Des trousse de premiers secours sont mises à disposition des agents sur les lieux de travail et dans les véhicules et engins de service. Les chefs de service assurent la maintenance et la vérification régulière du matériel des trousse de secours ( contenu, date de péremption ...)

Le contenu des trousse de premiers secours est adapté aux activités des agents. Elles ne doivent contenir aucun médicament.

#### **J - Visites médicales obligatoires**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès du service de médecine de prévention).

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail ou, à défaut, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par la nature des activités au poste de travail.

#### **K - Accidents du travail**

En cas d'accident du travail, **une déclaration immédiate** doit être faite **auprès du représentant de la collectivité**.

Un rapport devra être établi par le chef de service, dans le registre prévu à cet effet, en collaboration éventuelle avec le conseiller / l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Les agressions physiques ou verbales sont concernées par la déclaration immédiate.

## **L - Alcool – stupéfiants - Médicaments**

### **Dispositions générales**

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (*art. R.4228-20 et R4228-21 du Code du travail*).

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer, ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d'ébriété ou sous l'emprise de drogues. Il en est de même pour les produits stupéfiants et les substances médicamenteuses dont la consommation excessive peut entraîner des troubles du comportement et du discernement.

Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l'une de ces situations s'engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique, qui avisera des suites à donner à la situation.

Les supérieurs hiérarchiques peuvent voir leur responsabilité pénale ou disciplinaire en cas d'inaction de leur part. L'employeur, qui est tenu d'une obligation générale de prévention des risques professionnels et dont la responsabilité, y compris pénale, peut être engagée en cas d'accident, doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Des suites de consommations excessives et régulières, l'alcoolisme et la toxicomanie sont des maladies et ne peuvent donc faire l'objet d'une sanction. Seul le comportement de l'agent, induit par l'alcool ou la drogue, est soumis à la discipline. L'alcoolisme et la toxicomanie se développent dans le silence et le non-dit. En parler entre collègues, informer la hiérarchie et les ressources humaines de faits observés sans porter de jugement permet de contribuer à lutter contre ces fléaux.

### **Organisation de manifestations conviviales :**

Les pots de départ et moments de convivialité doivent se dérouler dans le respect du temps de travail et des missions des agents. Ils sont organisés en dehors des heures de travail ou pendant les pauses pour ne pas perturber le service public.

Chaque pot organisé sera dûment autorisé par écrit par l'autorité territoriale sous réserve de :

- demander préalablement par écrite une autorisation à l'autorité territoriale,
- en dehors du temps de travail
- interdiction des boissons alcoolisées,
- possibilité de mettre à disposition en quantité suffisante eau et boissons non alcoolisées,
- possibilité de mettre à disposition de quoi se restaurer.

### **Dépistage d'alcoolémie**

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale peut procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes à risques désignés ci-

dessous : adapter ou compléter la liste en fonction des activités des agents

- conduite de véhicules et d'engins,
- utilisation de machines dangereuses (machines à bois, machines d'entretien des espaces verts, ...),
- manipulation de produits dangereux,
- travaux sur ou au voisinage de pièces nues sous tension,
- travail en hauteur (échelles, échafaudage, nacelles, harnais, ...),
- port d'armes,
- travail sur la voirie,
- accompagnement ou prise en charge d'enfants, de personnes âgées ou de personnes porteuses de besoins particuliers,
- travail isolé,
- Toute activité d'accueil de public ou de prestataires extérieurs

Après un accident de service ou de trajet lié à l'utilisation d'un véhicule, l'autorité territoriale pourra également effectuer ce contrôle.

L'objectif de la démarche est de faire cesser une situation dangereuse afin de garantir la sécurité des personnes.

Un agent soumis à un contrôle d'alcoolémie peut demander la présence d'un témoin.

Dans tous les cas, en cas de doute, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale retire l'agent de son poste de travail.

Pour des agents affectés sur un poste « à risques » :

Le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale propose un alcootest. Le taux de référence utilisé correspond à celui défini par le Code de la route 0.5 gramme par litre de sang ou 0.25 milligramme par litre d'air expiré.

Le refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, prévu par le règlement intérieur, constitue une faute pour l'agent et peut entraîner une sanction pour manquement à un ordre hiérarchique. Si l'agent refuse de s'y soumettre et que ce dernier présente des troubles suggérant une ivresse, alors il obtiendra automatiquement une présomption d'état d'ivresse, ce qui contraindra l'agent à arrêter son travail.

En cas de résultat positif :

- un proche est contacté pour prendre en charge la personne (en aucun cas un agent ou un élu ne peut raccompagner l'agent à son domicile),
- sinon, en fonction de l'état de l'agent, un avis médical sera demandé.

L'agent peut demander une contre-expertise à la charge de la collectivité.

Un contrôle d'alcoolémie positif expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

En cas de résultat négatif et si l'état de l'agent le permet, il pourra reprendre son poste. Sinon les mesures ci-dessus seront mises en œuvre.

Pour des agents qui ne sont pas affectés sur un poste « à risques » :

Dans ce cas, l'autorité territoriale ne peut pas réaliser de contrôle de l'alcoolémie.

Toutefois, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes qui ne sont pas considérés comme à « risques », le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

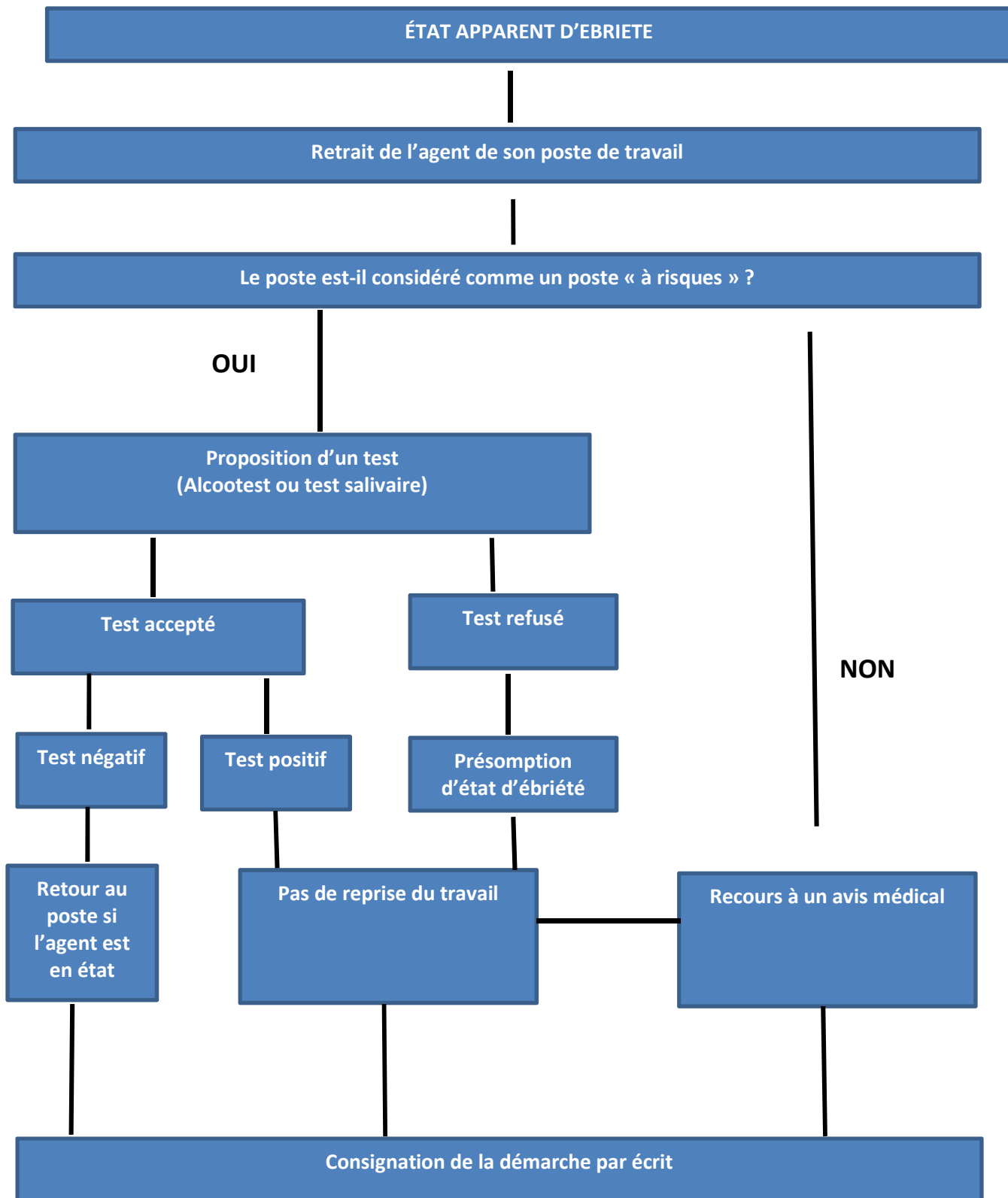
- retire l'agent de la situation de travail,
- contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter l'agent à son domicile),
- prévient les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite.

Conformément à l'article 712-2 du code de la fonction publique (*anciennement article 20 de la loi du 13 juillet 1983*), cela entraînera une retenue sur le traitement de l'agent pour absence de service fait en cas de retrait de son poste de travail.

Dans tous les cas, l'alcoolisme étant une maladie, la Collectivité pourra mettre en place un congé de longue maladie d'office, sans demande préalable de l'agent, dans le cas où son comportement compromet la bonne marche du service ou suite à un rapport du médecin de prévention ou examen médical d'un médecin agréé du CDG59.



## PROCEDURE DU DEPISTAGE D'ALCOOLEMIE



## Dépistage de stupéfiants

Le code du travail ne prévoit pas la possibilité pour un employeur de mettre en place des tests de dépistage de drogue. Toutefois, la jurisprudence (*CE du 5 décembre 2016 - req. n° 394178*) autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible (liste identique à celle des postes pouvant faire l'objet d'un contrôle d'alcoolémie). Bien que non soumis au secret médical, la personne ayant réalisé le test sera soumise à une obligation de discrétion.

### Pour des agents affectés sur un poste « à risques » :

Dans cette situation, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

- Retire l'agent de la situation à risque,
- Propose à l'agent de se soumettre à un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants, celui-ci étant libre de l'accepter ou de le refuser. L'agent aura la possibilité de contester le test par une contre-expertise à la charge de l'employeur, en cas de résultat positif,
- S'assure de la présence d'une tierce personne durant la procédure,
- S'engage à respecter le secret professionnel sur les résultats, ainsi que la tierce personne.

En cas de résultat négatif et si l'état de l'agent le lui permet, celui-ci reprendra son poste.

En cas de résultat positif, selon l'état de l'agent, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

- Contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter la personne concernée à son domicile),
- Prévoit les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite.

Si le test est réalisé dans les conditions ci-dessus et que les résultats du test et de l'éventuelle contre-expertise sont positifs, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### Pour des agents qui ne sont pas affectés sur un poste « à risques » :

Dans ce cas, l'autorité territoriale ne peut pas réaliser de tests de dépistage.

Toutefois, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

- Retire l'agent de la situation de travail,
- Contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter l'agent à son domicile),

- Prévient les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite.

### **M - Tabac - cigarette électronique**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail ainsi que dans :

- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.),
- Les engins et véhicules de service.

### **N- Eau potable**

La collectivité met à disposition de l'eau potable facilement accessible. Cet accès doit garantir une eau propre à la consommation humaine, fraîche, non polluée, et doit être installée à des endroits permettant à tous les agents d'y accéder facilement.

Lorsque les agents travaillent en extérieur ou dans des conditions particulièrement difficiles (chaleur + 25°C), poussière, etc.), l'employeur doit prendre des mesures spécifiques pour s'assurer que les agents aient accès à de l'eau potable en quantité suffisante.

## **3 - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AUX CRISES SANITAIRES**

En cas de crise sanitaire, les mesures complémentaires à adopter sont définies dans un protocole spécifique ou un plan de continuité d'activité.

Résumé prévention :

D'une manière générale, les agents peuvent solliciter la mise à disposition de matériels pour mettre en place et respecter les gestes barrières :

- masques
- Gel hydroalcoolique

En fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des annonces des autorités, la collectivité peut en place un protocole sanitaire adapté afin de concilier l'obligation de la sécurité au travail et la protection de la vie privée et des droits des agents.

## **X. INFORMATION DES AGENTS**

### **1 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL**

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et contractuels de droit public sur poste permanent.

Il a lieu chaque année et il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct**.

Chaque collectivité peut librement déterminer, après avis du CST, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle.

Le cas échéant, la **fiche de poste** est mise à jour.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par chaque collectivité.

### **2 – PANNEAU D’AFFICHAGE**

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes (non accessible au public).

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CST, F3SCT, bourse de l'emploi, etc...), information syndicale destinés aux agents.

### **3 – RÉUNIONS DE PERSONNEL**

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du chef de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Sauf délibération contraire, les heures de réunions non comprises dans les sujétions liées au poste, seront prioritairement récupérées.

**XI. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT :**

**1 – DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR**

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été soumis au CST compétent en date du 27 novembre 2024.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1 janvier 2025, après l’approbation par l’assemblée délibérante par délibération .....

**2 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l’accord préalable et à la validation du CST et de l’assemblée délibérante.

SIGNATURES

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**DÉLIBÉRATION FIXANT LES MODALITÉS D'EXERCICE DU TRAVAIL À TEMPS PARTIEL**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, et notamment son article 21 ;

Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, et notamment son article 37-1-III,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, et notamment son article 20,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) en date du 27 novembre 2024

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

- que les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent demander, s'ils remplissent les conditions exigées, à exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

- que conformément à l'article L. 612-12 du Code général de la fonction publique, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du CST.

**1-Le temps partiel sur autorisation**

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement : un fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps non complet ne peut donc bénéficier d'un temps partiel sur autorisation ;
- aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base des articles L. 326-1 et suivants du Code général de la fonction publique territoriale.

Le temps partiel sur autorisation accordé ne peut être inférieur à 50% du temps complet de l'agent.

## **2-Le temps partiel de droit**

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités exclusives de 50, 60, 70 et 80%.

### **Pour les fonctionnaires**

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail, après avis du service de médecine préventive.

### **Pour les agents contractuels de droit public**

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public :

- employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- relevant, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base des articles L. 326-1 et suivants du code général de la fonction publique territoriale bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

## **3-Modalités**

Il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du Comité Social Territorial, de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel.

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé par l'agent, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

**Le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire, propose :**

**- Article 1 : Organisation du travail**

**Pour le temps partiel de droit**

Le temps partiel de droit peut être organisé dans le cadre : hebdomadaire.

**Pour le temps partiel sur autorisation**

Le temps partiel sur autorisation peut être organisé dans le cadre hebdomadaire.

**- Article 2 : Quotités de temps partiel**

**Pour le temps partiel de droit**

Les quotités du temps partiel de droit sont obligatoirement fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein. L'organe délibérant ne peut modifier ni restreindre les quotités fixées réglementairement.

**Pour le temps partiel sur autorisation**

Les quotités de temps partiel sur autorisation seront fixées au cas par cas entre 50 et 99 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

Le nombre de jours ARTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

**- Article 3 : Demande de l'agent et durée de l'autorisation**

Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La demande de l'agent devra comporter la période, la quotité de temps partiel et l'organisation souhaitées sous réserve qu'elles soient compatibles avec les modalités retenues par la présente délibération. Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui souhaitent surcotiser pour la retraite pendant la période de temps partiel, la demande de surcotisation devrait être présentée en même temps que la demande de temps partiel.

La durée des autorisations est fixée à un an renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

**- Article 4 : Refus du temps partiel**

Dans le cadre d'un temps partiel de droit, l'autorité territoriale se borne à vérifier les conditions réglementaires requises au vu des pièces produites par l'agent sans aucune appréciation : le temps partiel de droit ne peut être refusé que si les conditions statutaires ne sont pas réunies.



Dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation, un entretien préalable avec l'agent est organisé afin d'apporter les justifications au refus envisagé, mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles mentionnées sur la demande initiale.

La décision de refus de travail à temps partiel doit être motivée dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du Code des relations entre le public et l'administration : la motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel :

- la commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est fonctionnaire ;
- la commission consultative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est un agent contractuel de droit public.

### **- Article 5 : Rémunération du temps partiel**

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités de toute nature.

Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service réglementairement fixées pour les agents de même grade exerçant à temps plein les mêmes fonctions dans l'administration ou le service concerné.

Toutefois, les quotités de travail à temps partiel 80% et 90% sont rémunérées respectivement à 6/7<sup>ème</sup> (85,7%) et 32/35<sup>ème</sup> (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

### **- Article 6 : Réintégration ou modification en cours de période**

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel (changement de jour par exemple) peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut toutefois intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale (décès, divorce, séparation, chômage, maladie du conjoint, de l'enfant, ...). Cette demande de réintégration sans délai fera l'objet d'un examen individualisé par l'autorité territoriale.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 1 an.

Ce dispositif n'est pas applicable pour départ dans le cadre d'une retraite progressive

### **- Article 7 : Suspension du temps partiel**

Si l'agent est placé en congé de maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé.

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**INSTAURATION DU « FORFAIT MOBILITÉS DURABLES » AU PROFIT DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L. 723-1,

Vu le Code du travail, notamment ses articles L. 3261-1 et L. 3261-2,

Vu le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail,

Vu le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale,

Vu l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 13 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'État,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 27 novembre 2024,

Considérant ce qui suit :

Le « forfait mobilités durables », d'abord instauré dans le secteur privé, a pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durables que sont le vélo et l'autopartage pour la réalisation des trajets domicile-travail.

Le « forfait mobilité durable » consiste en une prise en charge de l'employeur, en tout ou partie, des frais engagés par ses agents se déplaçant entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail :

À vélo ou à vélo à assistance électrique personnel, ou en engin personnel motorisé non thermique ;

En covoiturage, en tant que conducteur ou passager ;

En utilisant les services de mobilité partagée suivants :

les services de location ou de mise à disposition en libre-service de véhicules non thermiques, avec ou sans station d'attache et accessibles sur la voie publique ;

les services d'autopartage de véhicules à faibles ou très faibles émissions.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions réglementaires énoncées ci-dessus, de décider par délibération, de mettre en place et de déterminer les modalités d'octroi du « forfait mobilités durables ».

Le montant du « forfait mobilités durables » est fixé par référence à l'arrêté définissant son montant, et évolue en fonction de la réglementation. Il dépend du nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible au forfait au cours de l'année civile. A la date de l'adoption de la présente délibération, il est de :

- 100 € lorsque l'utilisation est comprise entre 30 et 59 jours ;
- 200 € lorsque l'utilisation est comprise entre 60 et 99 jours ;
- 300 € lorsque l'utilisation est d'au moins 100 jours.

Le nombre minimal de jours d'utilisation est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Le « forfait mobilités durables » est versé aux agents publics ou privés s'ils utilisent l'un des moyens de transports éligibles pour réaliser leurs déplacements entre leur lieu de résidence habituelle et leur lieu de travail au moins 30 jours par an (l'agent peut utiliser alternativement l'un ou l'autre des moyens de transport au cours d'une même année pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation).

N'ont pas droit au « forfait mobilités durables » les agents publics qui bénéficient d'un logement de fonction sur le lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre le domicile et le lieu de travail ou qui sont transportés gratuitement par l'employeur.

L'octroi du « forfait mobilités durables » est subordonné au dépôt d'une déclaration sur l'honneur établie par l'agent auprès de son employeur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Cette déclaration certifie l'utilisation de l'un des moyens de transport éligibles.

L'utilisation effective de ces moyens de transport peut faire l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur, qui peut demander à l'agent tout justificatif utile à cet effet.

En cas de pluralité d'employeurs publics, le montant du forfait versé par l'employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en charge du forfait par l'employeur est alors calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur.

Le « forfait mobilité durable » est cumulable avec le remboursement des frais de transports publics ou d'un abonnement à un service public de location de vélos prévus par le décret du 21 juin 2010, mais un même abonnement ne peut pas faire l'objet d'un remboursement à ces deux titres.

**Considérant ce qui précède, Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :**

- **D'instaurer le « forfait mobilités durables » selon les modalités présentées ci-dessus ;**

- **Le versement du « forfait mobilités durables » aura lieu en une seule fraction l'année suivant celle au titre de laquelle le droit est ouvert, et interviendra sur le mois de janvier ;**
- **D'inscrire au budget les crédits correspondants ;**
- **De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prendra effet le 01/01/2025, et de signer tout acte en découlant.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**INSTAURATION D'UNE PARTICIPATION AU FINANCEMENT DES CONTRATS ET RÈGLEMENTS SOUSCRITS PAR LES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ POUR LE RISQUE PRÉVOYANCE DANS LE CADRE DE LA CONVENTION DE PARTICIPATION ET DE L'ACCORD COLLECTIF CONCLUS PAR LE CDG 59**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection complémentaire de leurs agents,

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Vu la convention de participation conclue par le CDG 59 en date du 10/ juillet 2023 avec COLLECTEAM - GENERALI VIE ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial (CST) en date du 27 novembre 2024 ;

Considérant que les collectivités territoriales et leurs établissements participent, dans les conditions définies à l'article L. 827-11 du Code général de la fonction publique, au financement des garanties de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les risques d'incapacité de travail, d'invalidité, d'inaptitude ou de décès auxquelles souscrivent les agents qu'elles emploient,

Considérant que la participation financière peut être réservée aux contrats à caractère collectif ou individuel sélectionnés par les employeurs publics au terme d'une procédure de mise en concurrence,

Considérant que les centres de gestion (CDG) concluent des conventions de participation pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et afin de couvrir pour leurs agents, au titre de la protection sociale complémentaire.

Après avoir recueilli l'avis du comité social territorial (CST), la Commune de Ronchin souhaite participer au financement des contrats souscrits par les agents dans le cadre de la convention de participation conclue par le CDG 59 pour le risque prévoyance.

Dans un but d'intérêt social, la collectivité souhaite moduler sa participation, en prenant en compte le revenu des agents et, le cas échéant, leur situation familiale.

En application des critères retenus, le montant mensuel de la participation est fixé comme suit :

\*Revenu inférieur ou égal à 23 700 euros bruts : participation de 20 euros/mois

\*Revenu de 23 701 euros à 27 300 euros : participation de 15 euros/ mois

\*Revenu de 27 301 euros à 32 280 euros : participation de 10 euros/ mois

\*revenu supérieur à 32 280 euros : participation de 7 euros/ mois

(Le revenu brut retenu ne tient pas compte des heures supplémentaires.)

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- d'instaurer la participation au financement des contrats et règlements souscrits par les agents de la collectivité dans le cadre de la convention de participation conclue par le CDG 59 pour le risque prévoyance, selon les conditions reprises ci-dessus, et d'inscrire au budget les crédits nécessaires à son paiement.**

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document en découlant.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code Général de la fonction publique,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale;

Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 27 novembre 2024 ;

Considérant, qu'en application de l'article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;

Considérant qu'il est créé, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Considérant que le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Considérant, sans que la mise en place du CPF ne soit soumise à une obligation de délibération mais qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la commune de Ronchin ;

**Monsieur le Maire, rappelant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel, propose à l'assemblée :**

### **Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation**

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

#### **Prise en charge des frais pédagogiques :**

Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à 15 % du budget annuel de formation des agents.

La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à 1500 euros, dans la limite de 50 % du coût de la formation.

#### **Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :**

La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l'agent.

### **Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF**

L'agent devra remettre à son supérieur hiérarchique une note de présentation détaillant son projet professionnel et ses motivations.

Celle-ci comportera notamment les éléments suivants :

- ↳ La description détaillée du projet d'évolution professionnelle
- ↳ Les motivations de l'agent concernant son évolution professionnelle
- ↳ Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
- ↳ Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur
- ↳ Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation

### **Article 3 : Instruction des demandes**

Chaque demande doit être présentée au minimum 3 mois avant le début de la formation.

Le supérieur hiérarchique transmettra le dossier complet de l'agent au service des ressources humaines, accompagné de son avis et des modalités d'intégration de cette formation dans l'organisation du service.

Les demandes seront analysées, par l'autorité territoriale, par ordre d'arrivée, jusqu'à l'épuisement des crédits annuels.



#### **Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes**

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle)
- Démarches réalisées par l'agent afin de découvrir et de s'appropriier le métier/l'activité envisagée.
- Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée
- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service
- Coût de la formation

#### **Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF**

La décision de la collectivité sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois, suivant le dépôt complet de sa demande.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par l'administration.

#### **Article 6 :**

Il est proposé à l'assemblée délibérante d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à sa mise en œuvre.

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**MISE EN PLACE DE L'INDEMNITÉ SPÉCIALE DE FONCTION ET D'ENGAGEMENT DES POLICIERS MUNICIPAUX**

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT),

Vu le Code général de la fonction publique (CGFP) et notamment son article L. 714-13,

Vu le décret n° 2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres

Vu le décret n° 2011-444 du 21 avril 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale,

Vu le décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des directeurs de police municipale,

Vu le décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale,

Vu le décret n° 94-731 du 24 août 1994 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des gardes champêtres,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 27 novembre 2024 relatif à la mise en place de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE),

L'autorité territoriale expose que suite à la parution du décret n° 2024-614 du 26 juin 2024, les fonctionnaires relevant de la filière police municipale peuvent bénéficier d'un nouveau régime indemnitaire en remplacement du régime indemnitaire actuel (indemnité spéciale mensuelle de fonctions et l'indemnité d'administration et de technicité).

Ce nouveau régime repose ainsi sur la nouvelle indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE), composée d'une part fixe et d'une part variable tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon des critères définis par l'organe délibérant.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- d'instituer l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement dans les conditions suivantes :**

## **1/ Les bénéficiaires**

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement, composée d'une part fixe et d'une part variable est mise en place pour les cadres d'emplois suivants :

- cadre d'emplois des chefs de service de police municipale,
- cadre d'emplois des agents de police municipale,

## **2/ La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement**

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel fixé par l'organe délibérant dans la limite des taux suivants :

<b>CADRES D'EMPLOIS</b>	<b>TAUX INDIVIDUEL VOTÉ PAR L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE</b>
Chefs de service de police municipale	32% du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension
Agents de police municipale	30 % du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée mensuellement.

## **3/ La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement**

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon les critères suivants :

- résultats professionnels obtenus par l'agent et l'atteinte des objectifs,
- compétences professionnelles et techniques,
- niveau de responsabilité,
- contraintes ou sujétions particulières,
- atteinte des objectifs d'intervention sur le terrain,
- niveau d'organisation de prévention,
- capacité d'encadrement,
- ...

L'appréciation de l'engagement professionnel et de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel.

L'organe délibérant détermine le plafond de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement dans la limite des montants suivants :

<b>CADRES D'EMPLOIS</b>	<b>MONTANT ANNUEL MAXIMUM VOTÉ PAR L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE</b>
Chefs de service de police municipale	7000 euros
Agents de police municipale	5000 euros

Le montant de la part variable sera versé mensuellement (dans la limite de 50 % du plafond annuel défini par l'organe délibérant). Ce montant sera complété par un versement annuel sans que la somme des versements ne dépasse ce même plafond.

**Dispositif de sauvegarde :** Conformément à l'article 7, dernier alinéa du décret n° 2024-614 du 26/06/2024, lors de la première application des dispositions dudit décret, si le montant indemnitaire mensuel perçu par le fonctionnaire est inférieur à celui perçu au titre du régime indemnitaire antérieur, à l'exclusion de tout versement à caractère exceptionnel, ce montant précédemment perçu peut être conservé, à titre individuel et au titre de la part variable, au-delà du pourcentage mentionné précédemment (de 50% du plafond annuel défini par l'organe délibérant) et dans la limite du montant annuel maximum décidé par l'organe délibérant.

#### **4/ Les cas de maintien et de suspension de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement**

L'article L. 714-6 du CGFP précise que le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant :

- le congé de maternité,
- le congé de naissance,
- le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption,
- le congé d'adoption,
- et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant,

sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Ainsi, s'agissant de la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement :

Elle suit le sort du traitement en cas de maladie ordinaire ou durant les congés annuels et le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Elle est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement :

- durant la période de préparation au reclassement (PPR) prévue à l'article L. 826-2 du code général de la fonction publique,
- en cas de congés annuels,
- en cas de congés de maladie ordinaire,
- en cas de congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle ou imputable au service.

En cas de congé de longue maladie ou de congé de grave maladie, le bénéfice de la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est maintenu à hauteur de :

- 33 % la première année,
- et de 60 % les deuxième et troisième année.

En congé de longue durée, la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est suspendue.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire antérieurement accordé, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie lui demeurent acquises.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue durée à la suite d'une période de congé de longue maladie rémunérée à plein traitement, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de longue maladie lui demeurent acquises.

S'agissant de la **part variable** de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement :

La part variable est liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

La collectivité peut prévoir que la part variable suit le sort du traitement en cas de maladie ordinaire ou durant les congés annuels et le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Elle est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement :

- durant la période de préparation au reclassement (PPR) prévue à l'article L. 826-2 du code général de la fonction publique,
- en cas de congés annuels,
- en cas de congés de maladie ordinaire,
- en cas de congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle ou imputable au service.

En cas de congé de longue maladie ou de congé de grave maladie, le bénéfice de la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est maintenu à hauteur de

- 33 % la première année,
- et de 60 % les deuxième et troisième années.

En congé de longue durée, la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est suspendue.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire antérieurement accordé, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie lui demeurent acquises.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue durée à la suite d'une période de congé de longue maladie rémunérée à plein traitement, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de longue maladie lui demeurent acquises.

## **5/ Les règles de cumul / non cumul de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement**

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir à l'exception :

- des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) attribuées dans les conditions fixées par le décret n° 2002-60 du 14/01/2002,
- des primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n° 2001-623 du 12/07/2001.

## **6/ La clause de revalorisation (possible si l'assemblée délibérante vote les montants ou taux maxima fixés par le texte réglementaire)**

Les montants maxima (plafonds) ou taux maxima feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux prévus dans le décret n° 2024-614 du 26/06/2024 seront revalorisés.

## **7/ La date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2025.

L'attribution individuelle de cette prime fera l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CRÉATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIÉ  
A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ (EN APPLICATION DE  
L'ARTICLE L.332-23-1° DU CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE)**

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.332-23-1° ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité à savoir :

- l'encadrement des enfants lors des activités périscolaires pour l'année scolaire 2024-2025

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) du 27 septembre 2024,

Compte tenu de l'obligation du respect des dispositions de l'article L.313-1 du CGFP, il convient de voter une délibération à caractère rétroactif afin de régulariser la situation de chaque agent pour lesquels la délibération créant l'emploi n'existe pas.

**Considérant ce qui précède, Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :**

**- La création, à compter du 2 septembre 2024, de 40 emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité dans le grade d'adjoint d'animation relevant de la catégorie hiérarchique C à temps complet.**

Ces emplois non permanents seront occupés par des agents contractuels recrutés par voie de contrat à durée déterminée allant du 02/09/2024 au 04/07/2025 inclus.

La rémunération des agents sera calculée par référence au maximum sur l'indice brut 370 du grade de recrutement.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**DÉLIBÉRATION AUTORISANT LE RECRUTEMENT D'UN AGENT EN CONTRAT PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES (PEC)**

Le dispositif du parcours emploi compétences a pour objet l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi.

La mise en œuvre du parcours emploi compétences repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

Ce dispositif, qui concerne, notamment, les collectivités territoriales et leurs établissements, prévoit l'attribution d'une aide de l'État.

Les personnes sont recrutées dans le cadre d'un contrat de travail de droit privé. Ce contrat bénéficie des exonérations de charges appliquées aux contrats d'accompagnement dans l'emploi dans la limite de la valeur du SMIC.

La durée hebdomadaire afférente à l'emploi est 26 heures par semaine, la durée du contrat est de 12 mois et la rémunération doit être au minimum égale au SMIC.

Monsieur le Maire propose de recourir à un contrat dans le cadre du parcours emploi compétences dans les conditions suivantes :

Contenu du poste :

Garantir la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles en :

- Accueillant l'enfant et sa famille dans toutes leurs diversités en collaboration avec l'équipe
- Participant au bien être de l'enfant au sein de la structure (éveil, hygiène et santé)
- Respectant les projets de la structure (éducatif, pédagogique, règlement, protocoles)
- Participant à l'entretien des locaux et la gestion de la restauration
  - Durée du contrat : 12 mois
  - Durée hebdomadaire de travail : 26 h
  - Rémunération : 1337€,

Le Comité social territorial a émis un avis favorable lors de sa réunion du 27 novembre 2024.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- d'autoriser le recrutement d'un contrat parcours emploi compétences dans les conditions exposées ci-dessus.**

**- d'autoriser Monsieur le Maire à intervenir à la signature de la convention avec la Mission Locale Impulsions Métropole Sud et du contrat de travail à durée déterminée avec la personne qui sera recrutée.**





Convention d'adhésion aux missions optionnelles proposées aux collectivités et établissements affiliés au CDG 59  
Mise à disposition de personnel pour une mission relative au système d'information

Entre le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Département du Nord dont le siège est situé 14 rue Jeanne Maillotte - CS 71222- 59 013 Lille, représenté par son Président, Eric DURAND, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration n°2022\_1561 en date du 15 décembre 2022.

ci-après dénommé le CDG 59

Et

La collectivité/établissement public :

Dont le siège est situé au :

N° SIRET :

Représenté(e) par :

Habilité(e) par délibération de l'organe délibérant en date du :

Ci-après dénommé la collectivité/l'établissement

---

## Dispositions générales

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès aux missions optionnelles déployées par le CDG 59 au profit des collectivités et établissements publics, définies notamment par les articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique.

### Article 2 : Qualification des intervenant·es

Le CDG 59 s'engage à mettre à disposition de la collectivité des agent·es expert·es d'un domaine, doté·es d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée.

Afin de garantir le bon déroulement de la mission, celle-ci bénéficie, en interne, de l'expertise et du savoir-faire des autres services du CDG 59.

### Article 3 : Limites et conditions d'exercice de la mission.

Le CDG 59 s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle.

Les professionnel·les du CDG 59 sont soumis·es à une obligation de secret professionnel. Elles·Ils doivent respecter les règles de déontologie qui leur sont propres telles qu'elles figurent dans les conditions générales d'exercice de leur profession.

### Article 4 : Responsabilités

L'action du CDG 59 consiste en un appui technique, un conseil et une assistance destinés à éclairer la collectivité qui reste seule compétente pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel.

Sans préjudice des dispositions spécifiques, le CDG 59 est titulaire des assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de la collectivité à l'occasion des dommages qui seraient causés par l'exécution des prestations.

### Article 5 : Durée et renouvellement

La présente convention entre en vigueur au plus tôt le 01 janvier 2023 et à compter de sa date de signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée de trois ans, prolongée jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

A défaut de dénonciation par l'une des parties, elle est renouvelée tacitement pour la même durée, dans la limite de deux renouvellements (3 ans renouvelable deux fois).

#### **Article 6: Résiliation suspension**

##### **Article 6-1 : Résiliation à l'initiative de la collectivité**

La présente convention peut être résiliée à l'initiative de la collectivité / l'établissement moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation est adressée au CDG 59 par lettre recommandée avec accusé de réception.

##### **Article 6.2 : Résiliation à l'initiative du CDG 59**

Le CDG 59 peut résilier la présente convention pour les motifs suivants :

- motif d'intérêt général,
- non-respect de ses obligations par la collectivité,
- non-respect des règles de déontologie propres à chacun des acteurs,
- défaut de paiement.

Cette résiliation sera précédée d'une phase d'échanges et de dialogues entre les parties afin de trouver les solutions permettant de poursuivre leurs relations.

La résiliation prend effet à compter de la réception d'un courrier recommandé.

##### **Article 6-3 : Suspension de l'exécution de la mission**

Le CDG 59 peut suspendre l'exécution de la mission dans l'hypothèse où la collectivité / l'établissement ne respecterait pas les règles relatives à la protection de la santé et de la sécurité des agent.es en charge de la réalisation de la mission.

Le CDG 59 dépêchera son ACFI pour rechercher avec la collectivité les solutions à mettre en œuvre.

#### **Article 7: Evolution des conditions d'intervention**

Les conditions d'intervention peuvent évoluer sur décision du conseil d'administration du CDG 59 ou en cas d'évolution de la législation ou de la réglementation.

Toute modification fera l'objet d'une information à la collectivité / l'établissement public.

#### **Article 8 : Conditions de revalorisation**

Les contributions et tarifs peuvent évoluer en fonction des décisions prises par le Conseil d'administration du CDG 59.

En cas de modification des tarifs délibérés par le Conseil d'administration du CDG 59, la collectivité/l'établissement public dispose d'un délai de trois mois à compter de sa connaissance de cette évolution tarifaire pour dénoncer la convention. A défaut elle/il est réputé-e accepter l'évolution tarifaire.

#### **Article 9 : Protection des données à caractère personnel**

Le CDG 59 est tenu au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre aux fins de l'exécution de la présente convention. A ce titre, toute transmission de données à des tiers, y compris au bénéfice d'entités établies hors de l'Union européenne, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation en vigueur est formellement prohibée.

#### **Article 10 : Difficultés d'application et litiges**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le CDG 59 et un.e responsable de la collectivité / l'établissement afin d'essayer de trouver un accord.

Tous litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.





COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DECEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN AGENT  
DU CDG 59 POUR UNE MISSION RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION**

Vu le Code général de la fonction publique, notamment en ses articles L 452-40 à L 452-48,

Vu le décret 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale.

La Commune de Ronchin est actuellement accompagnée par le service [CRE@TIC](#) du Centre de Gestion du Nord (CDG 59) dans le cadre d'une convention dite de mise à disposition d'un agent pour une mission relative au système d'information.

Ce dispositif permet à la Ville de bénéficier des compétences techniques et organisationnelles d'agents du CDG 59 pour le déploiement de l'outil IPARAPHEUR et d'une assistance technique et fonctionnelle auprès de ses services.

La convention actuellement en vigueur, d'une durée de trois ans, arrive à échéance.

Afin de pouvoir continuer à bénéficier du service préalablement énoncé, il est proposé de reconduire le dispositif pour une durée de trois dans les conditions détaillées au projet de convention d'adhésion ci-annexé.

Le coût horaire d'une mise à disposition est fixé à cinquante euros (50 €).

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion aux missions optionnelles ci-annexée avec le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord dans le cadre d'une mission relative au système d'information.**

## COMMISSION COMMUNALE POUR L'ACCESSIBILITÉ

Sous la présidence de Monsieur Jean-Michel LEMOISNE, Maire, la commission communale pour l'accessibilité s'est réunie en Mairie le lundi 18 novembre 2024 à 18 heures.

Étaient présents : Mesdames DRAPIER Virginie, HOFACK Béatrice, MEBARKIA Khalissa, PIERRE-RENARD Dominique, VANACKER Cindy et Messieurs BONTE Michel, BOURGOIN Michel, DUBOIS Gérard, GOOLEN Hubert, LEMOISNE Jean-Michel, SINANI Mehdi,

Étaient excusés : Madame CELET Maureen,

Étaient absents : Madame COUVRAT-DRUON Catherine, Messieurs LAMBERT Jean-Marie, LAOUAR Fayçal, MALFAISAN Jérôme, PROST Alain,

Assistaient à la réunion : Madame HAQUIN Justine, Messieurs DECODTS Robin, VANACKER Ulrich,

Monsieur le Maire accueille les membres de la commission et leur souhaite la bienvenue.

Il donne la parole à Madame Mebarkia, en charge de l'inclusion, qui annonce l'ordre du jour et en précise chaque point.

### 1. Ad'AP 2024

Les travaux réalisés en 2024 sont en lien avec les Autorisations de Travaux validées en 2023.

Les travaux des ateliers musicaux Caz'Rock ont été réalisés en régie. Les travaux ont consisté à la mise aux normes :

- des accès aux bâtiments : suppression d'un ressaut, remplacement poignée de porte ;
- des cheminements intérieurs : mise en place d'un dispositif de détection permettant de prévenir du danger de choc.

Les travaux du stade Léo Lagrange concernent principalement la mise en accessibilité des tribunes et des sanitaires. Les travaux sont en suspens dans l'attente d'une étude globale pour le réaménagement des sanitaires incluant de nouveaux vestiaires.

La plateforme élévatrice permettant d'accéder à la scène de l'auditorium de l'école de musique a été installée et réceptionnée (travaux prévus dans l'Ad'AP de 2023).

Aucune remarque n'est formulée sur ce sujet.

## **2. Travaux 2025**

Le projet d'Ad'AP de la commune de Ronchin, approuvé par arrêté préfectoral en date du 20 janvier 2016, prévoit pour l'année 2024 la mise en accessibilité du Centre Technique Municipal, des cellules en pied d'immeuble de Comtesse, de la bibliothèque, de l'Hôtel de ville et du groupe scolaire Moulin-Coty.

Le marché de travaux est en cours de rédaction. Une consultation sera réalisée avant la fin d'année. L'estimation des travaux s'élève à 110 000 € HT.

Conformément à la réglementation, une bande de guidage entre le domaine public et les bâtiments communaux sera installée.

Les travaux de construction du nouveau multi-accueil « Les Petits Bruants » ont commencé fin octobre 2024 et se poursuivront pendant toute l'année 2025. Dans le cadre de l'instruction du permis de construire, le projet a été présenté à la commission d'accessibilité et a fait l'objet d'un avis favorable.

Madame Drapier demande des précisions sur les bâtiments concernés par l'installation des bandes de guidage.

Il est précisé que les cheminements extérieurs depuis la limite du domaine public jusqu'à la porte d'entrée principale doivent obligatoirement être repérables par un contraste visuel et tactile. Pour la Commune de Ronchin, le bureau d'étude préconise l'installation de ce dispositif pour les salles de sport, les ateliers musicaux et le Centre Technique Municipal.

Monsieur Dubois précise que des potelets sont manquants rue de Condé au niveau du passage piéton en face de la résidence Jules Romain ainsi qu'une barrière anti-stationnement. Le mobilier urbain a été déposé il y a plusieurs années lors de travaux de voirie et il n'a jamais été reposé. Il est précisé que cette information va être transmise à la Métropole Européenne de Lille.

## **3. Point sur les ascenseurs**

Dans le cadre de la mise en accessibilité des bâtiments communaux, des travaux d'ascenseur ont été engagés à l'école Brossolette et à l'école Desbordes Valmore. Ces travaux sont terminés et réceptionnés.

Les travaux de l'école Ferry sont en suspens suite à la liquidation judiciaire de l'entreprise titulaire du lot gros œuvre. La Commune est en lien avec le liquidateur judiciaire et l'assurance pour débloquer le dossier.

Monsieur le Maire demande aux services que la procédure avec le liquidateur judiciaire et l'assurance soit accélérée.

## **4. Fin de l'Ad'AP**

Fin 2025, l'ensemble des bâtiments communaux seront accessibles, à l'exception du stade Léo Lagrange et de la piscine municipale.

En effet, ces deux équipements sont en attente d'études qui permettront d'arbitrer entre la mise en accessibilité des bâtiments existants ou la réalisation de travaux de construction plus conséquents.

Pour les autres bâtiments, le bureau d'étude délivrera une attestation d'accessibilité pour chaque ERP et le registre d'accessibilité sera mis à jour.

Les attestations seront transmises en Préfecture.

Aucune remarque n'est formulée sur ce sujet.

## **5. Point sur les places PMR**

5 demandes de créations de places PMR ont été enregistrées en 2024 :

- 3 demandes sont en cours d'instruction par la MEL
- 1 demande a fait l'objet d'un refus car une place PMR est matérialisée à proximité immédiate du lieu d'habitation du demandeur
- 1 demande a été transmise à Habitat du Nord car la voirie n'est pas métropolitaine.

En 2024, une place PMR a été matérialisée au 216 rue du Général Leclerc.

Une place sera matérialisée avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny dans le cadre des travaux prévus au PPI.

Madame Dominique Pierre Renard indique que suite à un accident de voiture, le panneau de signalisation de stationnement n'a pas été repositionné sur la place PMR située au 127 avenue Jean Jaurès.

Monsieur Bonte indique que des voitures se garent devant la place PMR située au 670 avenue Jean Jaurès alors qu'il y a un marquage au sol interdisant le stationnement. Monsieur Bonte demande s'il serait possible d'installer une balise de type J11 empêchant ainsi le stationnement.

Madame Vanacker souligne que la place PMR n'est pas assez large pour sortir du véhicule en toute sécurité.

Monsieur le Maire demande que des aménagements supplémentaires soient réalisés pour sécuriser la place de stationnement.

Madame Drapier indique que les places PMR situées à proximité autour de l'Eglise Notre-Dame sont plus accessibles et pratiques.

Madame Drapier rappelle que 2% de la population utilise un fauteuil roulant.

Monsieur Bourgoïn demande la possibilité d'ajouter une place PMR derrière l'église.

## **6. Convention relative aux télécommandes pour carrefours à feux sonores avec la Métropole Européenne de Lille**

Conformément aux décrets n° 99-756 et 99-757 du 31 août 1999, la Métropole Européenne de Lille équipe ses carrefours à feux d'équipements sonores destinés aux personnes malvoyantes ou aveugles.

Ces dispositifs sont constitués d'une partie fixe installée sur les feux et d'une télécommande permettant d'activer le dispositif sonore d'aide à la traversée.

Lors du Conseil Municipal du 16 octobre 2024, il a été décidé d'autoriser Monsieur le Maire à signer une convention avec la MEL pour que la distribution de ces télécommandes soit confiée aux communes.

Cela permet aux personnes domiciliées sur le territoire métropolitain d'obtenir une télécommande en se déplaçant au plus près de leur domicile.

Madame Drapier demande si ce dispositif existait avant la mise en place de cette convention. Il est précisé que ce dispositif existait sur quelques carrefours à feux. Ce dispositif permet d'équiper l'ensemble des carrefours à feux et que les télécommandes sont utilisables sur l'ensemble du



### Questions diverses

Monsieur Bonte signale que l'éclairage du sentier Lefebvre ne fonctionne plus et demande qu'un nettoyage du sentier soit réalisé.

Monsieur Bonte signale également que les containers poubelles de la résidence Jules Romains ne sont pas remis sur leur aire de stockage après la collecte des déchets ménagers. Monsieur le Maire précise qu'un courrier va être envoyé à la Métropole Européenne de Lille pour demander le remisage des bacs de collecte comme cela est prévu dans le nouveau marché de collecte.

Monsieur Bourgoïn signale que des travaux sur les trottoirs de l'avenue Jean Jaurès, au niveau de la trame verte doivent être entrepris au printemps 2025 car ceux-ci sont déformés par la présence de racines d'anciens arbres qui ont été abattus. Les fosses seront maintenues pour réaliser des plantations.

A la clôture de l'ordre du jour, Monsieur le Maire remercie les membres de la commission et lève celle-ci à 18 heures 40.



**Le Maire**

**Jean-Michel LEMOISNE**



## CONVENTION

### ENTRE :

**Le Département du Nord**, représenté par Monsieur Christian POIRET, Président du Conseil Départemental,

d'une part,

### ET :

**La commune de Ronchin** représentée par Monsieur LEMOISNE Jean-Michel, son Maire,

d'autre part,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le budget départemental voté par l'Assemblée Départementale,

Vu la délibération du Conseil Départemental du 17 décembre 2015 relative à la prévention et à la protection de l'enfance,

Vu les décisions de la réunion du Conseil Départemental du 01 juillet 2019,

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Considérant qu'il existe une convergence entre le projet de la structure et le projet de prévention précoce du Département en matière de petite enfance et en matière d'accompagnement de la parentalité, les partenaires souhaitent formaliser un projet conjoint d'accueil d'éveil au travers d'une convention annuelle.

Cette convention peut, en fonction des possibilités de la structure, impliquer un ou plusieurs accueils.

## TITRE I- LA DEFINITION DE L'ACCUEIL D'EVEIL

### **Article 1<sup>er</sup> : Le public bénéficiaire de l'action**

Les familles concernées par l'action se composent :

- d'un enfant de moins de 6 ans ne bénéficiant d'aucun mode d'accueil et dont le ou les parents ne satisfont pas l'intégralité de ses besoins en matière de stimulation de son développement
- d'un ou deux parents ayant des compétences qu'il convient de renforcer.

Le champ de l'accueil d'éveil se situe clairement en prévention, pour des familles qui adhèrent au projet et se positionnent en tant qu'acteurs de celui-ci. Les situations avérées de danger ou de risque de danger ne sont pas éligibles à l'accueil d'éveil. Ce dispositif se situe également en dehors de toute prise en charge thérapeutique de type CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce) ou SESSAD (Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile).

### **Article 2 : Les objectifs**

L'accueil d'éveil vise à :

- favoriser le développement harmonieux d'un enfant de moins de 6 ans.
- promouvoir les compétences des parents dans la prise en charge de leur enfant.

### **Article 3 : Le Projet individuel d'accueil**

Après repérage par les services départementaux et analyse par le service de PMI d'une part des besoins de l'enfant et d'autre part des compétences familiales qu'il convient de renforcer, un projet individuel d'accueil est construit avec la famille : les actions à mener pour répondre aux besoins repérés répondent à des objectifs définis conjointement entre la famille, la structure et les services du Département.

Pour organiser l'accueil d'éveil de façon rapidement opérationnelle, le projet individuel d'accueil est établi avant l'admission de l'enfant.

### **Article 4 : La place de la famille**

La famille établit sa participation dans le projet individuel d'accueil.

Elle convient avec le référent de la structure et les services du Département des actions qu'elle prévoit de mener dans l'intérêt de l'enfant au cours de l'accueil d'éveil et en lien avec les besoins identifiés de l'enfant.

### **Article 5 : La durée et le rythme de l'action**

L'accueil d'éveil mis en place pour un enfant est d'une durée maximale de 6 mois.

Le volume horaire et la rythmicité de l'accueil sont déterminés en réponse aux besoins de l'enfant et aux objectifs arrêtés par le projet individuel d'accueil. Le volume horaire ne pourra excéder 6 heures hebdomadaires (organisation par plages ne pouvant excéder 3 heures, adaptée en fonction du projet).

### **Article 6 : Une action de proximité**

La convention d'accueil d'éveil permet l'accueil d'éveil de tout enfant résidant sur le territoire de la Direction Territoriale.

## **TITRE II - LES MOYENS**

### **Article 7 : Financeurs**

Le Département du Nord participe au financement des accueils d'éveil.

La Caisse d'Allocation Familiales intervient dans le financement de l'accueil comme pour tout accueil d'enfant.

### **Article 8 : Suivi administratif de l'accueil**

Le Responsable de l'Equipe Administrative Accueil Petite Enfance est garant de la mise en œuvre administrative et financière du projet d'accueil

### **Article 9 : Suivi du projet individuel d'accueil de l'enfant**

Le Responsable du service PMI de l'UTPAS détermine les modalités de mise en œuvre, la durée prévisionnelle de l'accueil et confie l'accompagnement du projet à une infirmière puéricultrice de PMI, référente de la situation.

### **Article 10 : Le référent au sein de la structure**

Une personne référente est identifiée au sein de la structure pour suivre particulièrement les projets d'accueil d'éveil.

### **Article 11 : Les modalités de financement**

Le financement de l'accueil d'éveil repose sur un dispositif à bons de commande. La structure est rémunérée en fonction du nombre d'heures d'accueil, au tarif moyen en vigueur appliqué aux familles, conformément au prévisionnel établi par le bon de commande.

Pour participer aux frais liés à la coordination et au travail partenarial, une majoration de 20% est appliquée au coût total de l'accueil.

Le paiement de la structure est effectué sur facture, adressée mensuellement au nom du Président du Conseil Départemental du Nord et déposée sur Chorus. La facture doit comprendre le nom, le prénom, la date de naissance de l'enfant, le nombre d'heures d'accueil, le tarif horaire moyen, la période d'accueil, le numéro SIRET de la structure et peut contenir les sommes dues pour plusieurs enfants.

Pour les prestataires privés, le dépôt se fait après création de son profil dans Chorus. Pour les prestataires publics et notamment les régies, l'émission d'un titre de recette à transmettre au payeur est nécessaire afin que celui-ci puisse déposer sur Chorus l'avis des sommes à payer.

Le Responsable de l'équipe administrative accueil petite enfance vérifie la facture et atteste du service fait. Le service financier du pôle pilotage et gestion budgétaire de la Direction de l'Enfance, de la Famille et de la Jeunesse met en paiement après réception de l'attestation du service fait.

#### **Article 12 : Les assurances**

La structure justifie des polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile. Elle paie les primes et les cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la collectivité puisse être mise en cause. Elle justifie à chaque demande de l'existence de telles polices d'assurances et du système de primes correspondantes.

### **TITRE III - ECHANGES D'INFORMATIONS ET EVALUATION**

#### **Article 13 : Echanges autour de l'accueil**

Le projet individuel d'accueil d'éveil nécessite des échanges entre la famille, la structure et les services du Département, organisés suivant les besoins de chaque situation à un rythme convenu.

Ces échanges permettent à chaque acteur d'exercer effectivement ses responsabilités, de garantir la transparence à l'égard de la famille, le respect de la place de chacun, de réajuster ensemble si nécessaire le projet individuel d'accueil dans l'intérêt de l'enfant.

#### **Article 14 : L'évaluation de l'accueil d'éveil**

Le projet individuel d'accueil d'éveil prévoit en regard des objectifs poursuivis, les critères d'évaluation de la progression de l'enfant et de la promotion des compétences parentales et le rythme de cette évaluation.

Au terme de la prise en charge, un bilan de fin d'accueil est réalisé conjointement par l'ensemble des acteurs concernés par le projet individuel d'accueil et adressé par le Responsable du service PMI au Responsable du Pôle PMI Santé de la Direction Territoriale.

#### **Article 15 : L'évaluation du dispositif**

Le signataire fournit annuellement au Responsable de l'Equipe Administrative Accueil Petite Enfance du Pôle PMI Santé de la Direction Territoriale le nombre d'heures d'accueil d'éveil réalisées par la structure, le nombre d'enfants accueillis et le coût total.

La structure et les services départementaux concernés (Responsable de Pôle PMI Santé, Responsable de service PMI et Responsable de l'Equipe administrative Accueil Petite Enfance) organisent une rencontre annuelle pour établir le bilan de la coopération partenariale, des moyens mis en œuvre, des effets sur le fonctionnement global de la structure. Cet échange permet d'ajuster la collaboration, de poser des perspectives et propositions de travail.

### **TITRE IV - REGULATION**

#### **Article 16 : La continuité de l'accueil d'éveil**

En cas d'interruption de l'accueil ou d'absences consécutives non justifiées, le directeur de la structure informe sans retard l'infirmière puéricultrice de PMI, référente de la situation et le Responsable de l'Equipe Administrative Accueil Petite Enfance du Département.

Au-delà de deux absences consécutives non justifiées, le Département interrompt la prise en charge financière de l'accueil.

#### **Article 17 : Les difficultés**

En cas de désaccord lors de la mise en place d'un accueil d'éveil ou pendant le déroulement de celui-ci, le directeur de la structure interpelle le Responsable de l'Equipe Administrative Accueil Petite Enfance du Pôle PMI Santé pour tout problème administratif ou financier et le Responsable du service PMI concerné pour tout autre raison.

#### **Article 18 : Le contrôle**

Le Département peut contrôler ou faire contrôler, à tout moment sur place, par toute personne mandatée à cet effet, le déroulement ou l'effectivité de l'action et des moyens mis en place.

## TITRE V - LES LITIGES

### **Article 19 : La résiliation**

Les parties s'efforcent de résoudre leurs différends à l'amiable.

En cas de non-respect persistant par l'une ou l'autre des parties des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci peut être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Dans le cas où le signataire ne remplirait pas de façon satisfaisante les obligations définies par la présente convention, le Département serait amené à résilier la présente convention et se réserverait le droit de se faire restituer les éventuelles sommes utilisées non conformément à leur objet initial.

La juridiction compétente pour connaître du litige relatif à la présente convention est le Tribunal Administratif de Lille.

### **Article 20 : La durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter du 01/01/2025.

Le

A Lille,

Pour la commune,

Pour le Président du Conseil Départemental du Nord et par délégation,

Monsieur LEMOISNE Jean-Michel

La Responsable Adjointe du Pôle PMI Santé  
Direction Territoriale LILLE

Son Maire

Le Docteur Véronique TWARDOWSKI

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CONVENTION ACCUEIL D'ÉVEIL SERVICE PETITE ENFANCE / DÉPARTEMENT DU NORD (RENOUVELLEMENT)**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'action sociale,

Vu la délibération du Conseil municipal du 30 mars 2004 « Convention cadre accueil d'éveil, Conseil général du Nord, avis »,

Vu la délibération du Conseil municipal du 2 avril 2008 « Convention cadre accueil d'éveil, Département du Nord, renouvellement »,

Vu la délibération du Conseil municipal du 11 avril 2013 « Convention cadre accueil d'éveil, Département du Nord, renouvellement »,

Vu la délibération du Conseil municipal du 10 décembre 2018 « Convention cadre accueil d'éveil, Département du Nord, renouvellement »,

Vu la délibération du Conseil municipal du 9 décembre 2021 « Convention cadre accueil d'éveil, Département du Nord, renouvellement »,

Les services du Département et les structures petite enfance municipales souhaitent à nouveau formaliser un projet de prévention précoce en matière de petite enfance.

En collaboration avec les services du Département, des accueils d'éveil d'enfants de 0 à 6 ans au sein du multi-accueil « Le Petit Poucet » et de la halte-garderie « Les Petits Bruants » sont mis en place afin de favoriser le développement harmonieux des enfants et de promouvoir les compétences de leurs parents. Les familles sont orientées par le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui se porte garant du bon déroulé de l'accueil.

Ce partenariat se base sur une convention dans laquelle figure les modalités d'accueil, les engagements réciproques et les modalités de paiement de la part du Département. Cette convention fait l'objet d'une évaluation annuelle avec le service petite enfance de la Commune et le service de la PMI d'Hellemmes.

La convention d'accueil d'éveil actuelle prend fin au 31/12/2024.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention ci-annexée avec le Département du Nord relative à l'accueil d'éveil - service petite enfance qui prendra effet au 01/01/2025 pour une période de 3 ans, soit jusqu'au 31/12/2027.**



COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL SUR LE PROJET DE RÈGLEMENT LOCAL DE PUBLICITÉ INTERCOMMUNAL ARRÊTÉ PAR LE CONSEIL MÉTROPOLITAIN**

**I. Présentation du RLPi révisé, arrêté le 18 octobre 2024:**

Dans le cadre de la révision du Règlement Local de Publicité Intercommunal (RLPi) et après concertation avec les communes, le Conseil de la Métropole Européenne de Lille a arrêté le projet de RLPi le 18 octobre 2024.

Le règlement local de publicité est un document qui encadre l'affichage extérieur (publicités, enseignes et préenseignes) en adaptant la réglementation nationale fixée par le Code de l'environnement à un contexte local. Cette réglementation de la publicité extérieure tend à concilier la protection du cadre de vie et des paysages avec la liberté d'expression que représente la publicité et la liberté du commerce et de l'industrie.

La procédure d'élaboration du RLPi est calquée sur celle du Plan Local d'urbanisme dont il constitue une annexe. La Métropole Européenne de Lille s'est dotée de son premier Règlement Local de Publicité intercommunal qui a été approuvé le 19 décembre 2019, et est entré en vigueur sur 85 communes le 18 juin 2020.

Les objectifs poursuivis dans le cadre de l'élaboration de ce premier règlement local de publicité avaient été définis comme suit par le conseil métropolitain :

- lutter contre la pollution visuelle pouvant résulter de l'affichage commercial,
- contribuer à réduire la facture énergétique,
- renforcer l'identité du territoire métropolitain.

Par délibération 23 C 0407 du 15 décembre 2023, le Conseil de la métropole européenne de Lille a ainsi décidé d'engager la révision générale de son Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi).

La procédure de révision du RLPi renforcent les objectifs du premier RLPi en :

- ÉTENDANT L'APPLICATION DU RLPI SUR L'ENSEMBLE DES COMMUNES DU TERRITOIRE

Dix communes sont actuellement non couvertes par le RLPi Métropolitain (communes de l'ex CCHD et ex CC des Weppes) car la délibération de prescription du premier RLP a été prise en 2013 et, compte tenu du degré d'avancement de la procédure au moment de l'évolution du périmètre de la MEL, le choix a été fait de poursuivre la procédure sur 85 communes comme pour le PLU2.

La révision du RLPi permet d'étendre l'application du Règlement Local de Publicité intercommunal à l'ensemble des 95 communes qui composent aujourd'hui la MEL. L'objectif est de garantir une cohérence territoriale et de renforcer l'identité du territoire métropolitain, en évitant notamment les effets de report de publicités d'une commune à une autre.

- PRENANT EN COMPTE LE JUGEMENT DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LILLE EN DATE DU 03 AVRIL 2023

Par une requête et un mémoire enregistrés le 13 février 2020 et le 16 décembre 2022, le syndicat national de la publicité numérique (SNPN) a demandé au tribunal l'annulation de la délibération du 19 décembre 2019.

Le Tribunal Administratif de Lille a rendu son jugement le 03 avril dernier.

Si le juge a écarté la majorité des moyens soulevés à l'encontre du RLPi Métropolitain, il a cependant censuré partiellement le document sur deux points :

- le classement en zone de publicité n°3, des territoires des communes d'Armentières, de Croix, de Leers, de Lys-lez-Lannoy, de Marquette, de La Madeleine, de Marcq-en-Baroeul, de Saint-André, de Toufflers, d'Hallennes-lez-Haubourdin, d'Haubourdin et de Wattignies.

Le juge considère que l'application du zonage ZP3 (zonage le moins restrictif correspondant aux secteurs à vocation d'activités économiques, notamment commerciales) sur des secteurs résidentiels constitue d'une erreur manifeste d'appréciation.

- l'article 4 du Titre 1 du règlement, en ce qu'il instaure, au sein de la zone de publicité n°3, des règles de densité lorsque la longueur de façade sur rue de l'unité foncière est inférieure à 25 mètres, hors les agglomérations de Lille et Hellemmes.

Le SNPN a interjeté appel du jugement le 02 juin 2023.

La présente procédure de révision permet donc de palier au plus vite la censure du juge administratif afin de refixer des règles spécifiques et homogènes sur l'ensemble du territoire.

## - TENANT COMPTE DES ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES

Le sujet de la publicité a été l'un des axes de réflexion des travaux de la Convention citoyenne pour le climat, travaux traduits en partie par la loi Climat.

Cette loi permet désormais au règlement local de Publicité de fixer des règles pour les dispositifs lumineux situés à l'intérieur des vitrines, et visibles depuis la rue (réglementation de la taille, de l'espace alloué, des horaires d'utilisation...). Cette nouvelle possibilité de réglementation était attendue par de nombreuses communes

La procédure de révision est donc l'occasion de tenir compte des évolutions réglementaires intervenues depuis 2020 notamment en intégrant des dispositions relatives aux publicités lumineuses derrière les vitrines. Ainsi, le RLPi arrêté au Conseil métropolitain du 18 octobre 2024 propose de moduler la taille maximale admise en fonction du zonage selon la règle suivante :

SECTEURS DE HAUT INTÉRÊT PAYSAGER ZP1 et ZP4	SECTEURS À DOMINANTE RÉSIDENTIELLE OU MIXTE ZP2 et ZP5	SECTEURS D'ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES, NOTAMMENT COMMERCIALES ZP3
10 % de la surface totale des vitrines et baies du local	15% de la surface totale des vitrines et baies du local	25% de la surface totale des vitrines et baies du local

## - CORRIGER ET ADAPTER LE DOCUMENT

Enfin, la procédure de révision est l'occasion de consolider et de sécuriser le règlement local de publicité en prenant notamment en compte les évolutions du territoire résultant du nouveau PLU (évolution des zones urbanisées, clarification des règles, annexes à actualiser, nouveaux périmètres de protection patrimoniale...).

Sur la Commune de Ronchin, le projet de RLPi prévoit entre autre l'inscription de l'ensemble de l'agglomération en zone de Publicité n° 2 ZP2 à l'exception du périmètre situé autour de l'église Sainte Rictrude, classée Monument Historique qui est inscrit en Zone de Publicité n° 1 ZP1. Il n'y a pas de modifications par rapport au RLPi actuellement en vigueur.

Le projet de RLPi ainsi adopté par le Conseil de la Métropole Européenne de Lille est consultable en format papier au siège de la MEL et sur le site dédié : [https://documents-rlpi.lillemetropole.fr/RLPi\\_arret.html](https://documents-rlpi.lillemetropole.fr/RLPi_arret.html) )

## II. La consultation des communes dans le cadre de la procédure de révision du RLPi :

En application de l'article L.153-33 du Code de l'urbanisme, le projet de RLPi adopté par le Conseil métropolitain doit désormais être soumis pour avis aux communes intéressées de la MEL. Si un Conseil municipal émet un avis défavorable sur les orientations d'aménagement et de programmation ou les dispositions du règlement qui concernent directement la commune, le projet de RLPi devra *à minima* faire l'objet d'un nouvel arrêt au Conseil métropolitain à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

A l'issue de la consultation des communes et des autres personnes publiques associées, le RLPi arrêté et les avis émis dans le cadre de la consultation seront soumis à une enquête publique prévue début 2025.

## III. Avis du Conseil Municipal :

**Au regard du projet de RLPi ainsi présenté et des discussions en séance, il est demandé au Conseil Municipal :**

- **d'émettre un avis sur le projet de RLPi,**
- **de dire que le Conseil municipal émet un avis favorable sur le projet de RLPi arrêté par le Conseil métropolitain,**
- **de dire que cet avis sera porté à la connaissance du public dans le cadre de l'enquête publique.**

## COMMISSION COMMUNALE POUR L'ACCESSIBILITÉ

Sous la présidence de Monsieur Jean-Michel LEMOISNE, Maire, la commission communale pour l'accessibilité s'est réunie en Mairie le lundi 18 novembre 2024 à 18 heures.

Étaient présents : Mesdames DRAPIER Virginie, HOFACK Béatrice, MEBARKIA Khalissa, PIERRE-RENARD Dominique, VANACKER Cindy et Messieurs BONTE Michel, BOURGOIN Michel, DUBOIS Gérard, GOOLEN Hubert, LEMOISNE Jean-Michel, SINANI Mehdi,

Étaient excusés : Madame CELET Maureen,

Étaient absents : Madame COUVRAT-DRUON Catherine, Messieurs LAMBERT Jean-Marie, LAOUAR Fayçal, MALFAISAN Jérôme, PROST Alain,

Assistaient à la réunion : Madame HAQUIN Justine, Messieurs DECODTS Robin, VANACKER Ulrich,

Monsieur le Maire accueille les membres de la commission et leur souhaite la bienvenue.

Il donne la parole à Madame Mebarkia, en charge de l'inclusion, qui annonce l'ordre du jour et en précise chaque point.

### 1. Ad'AP 2024

Les travaux réalisés en 2024 sont en lien avec les Autorisations de Travaux validées en 2023.

Les travaux des ateliers musicaux Caz'Rock ont été réalisés en régie. Les travaux ont consisté à la mise aux normes :

- des accès aux bâtiments : suppression d'un ressaut, remplacement poignée de porte ;
- des cheminements intérieurs : mise en place d'un dispositif de détection permettant de prévenir du danger de choc.

Les travaux du stade Léo Lagrange concernent principalement la mise en accessibilité des tribunes et des sanitaires. Les travaux sont en suspens dans l'attente d'une étude globale pour le réaménagement des sanitaires incluant de nouveaux vestiaires.

La plateforme élévatrice permettant d'accéder à la scène de l'auditorium de l'école de musique a été installée et réceptionnée (travaux prévus dans l'Ad'AP de 2023).

Aucune remarque n'est formulée sur ce sujet.

## **2. Travaux 2025**

Le projet d'Ad'AP de la commune de Ronchin, approuvé par arrêté préfectoral en date du 20 janvier 2016, prévoit pour l'année 2024 la mise en accessibilité du Centre Technique Municipal, des cellules en pied d'immeuble de Comtesse, de la bibliothèque, de l'Hôtel de ville et du groupe scolaire Moulin-Coty.

Le marché de travaux est en cours de rédaction. Une consultation sera réalisée avant la fin d'année. L'estimation des travaux s'élève à 110 000 € HT.

Conformément à la réglementation, une bande de guidage entre le domaine public et les bâtiments communaux sera installée.

Les travaux de construction du nouveau multi-accueil « Les Petits Bruants » ont commencé fin octobre 2024 et se poursuivront pendant toute l'année 2025. Dans le cadre de l'instruction du permis de construire, le projet a été présenté à la commission d'accessibilité et a fait l'objet d'un avis favorable.

Madame Drapier demande des précisions sur les bâtiments concernés par l'installation des bandes de guidage.

Il est précisé que les cheminements extérieurs depuis la limite du domaine public jusqu'à la porte d'entrée principale doivent obligatoirement être repérables par un contraste visuel et tactile. Pour la Commune de Ronchin, le bureau d'étude préconise l'installation de ce dispositif pour les salles de sport, les ateliers musicaux et le Centre Technique Municipal.

Monsieur Dubois précise que des potelets sont manquants rue de Condé au niveau du passage piéton en face de la résidence Jules Romain ainsi qu'une barrière anti-stationnement. Le mobilier urbain a été déposé il y a plusieurs années lors de travaux de voirie et il n'a jamais été reposé. Il est précisé que cette information va être transmise à la Métropole Européenne de Lille.

## **3. Point sur les ascenseurs**

Dans le cadre de la mise en accessibilité des bâtiments communaux, des travaux d'ascenseur ont été engagés à l'école Brossolette et à l'école Desbordes Valmore. Ces travaux sont terminés et réceptionnés.

Les travaux de l'école Ferry sont en suspens suite à la liquidation judiciaire de l'entreprise titulaire du lot gros œuvre. La Commune est en lien avec le liquidateur judiciaire et l'assurance pour débloquer le dossier.

Monsieur le Maire demande aux services que la procédure avec le liquidateur judiciaire et l'assurance soit accélérée.

## **4. Fin de l'Ad'AP**

Fin 2025, l'ensemble des bâtiments communaux seront accessibles, à l'exception du stade Léo Lagrange et de la piscine municipale.

En effet, ces deux équipements sont en attente d'études qui permettront d'arbitrer entre la mise en accessibilité des bâtiments existants ou la réalisation de travaux de construction plus conséquents.

Pour les autres bâtiments, le bureau d'étude délivrera une attestation d'accessibilité pour chaque ERP et le registre d'accessibilité sera mis à jour.

Les attestations seront transmises en Préfecture.

Aucune remarque n'est formulée sur ce sujet.

## **5. Point sur les places PMR**

5 demandes de créations de places PMR ont été enregistrées en 2024 :

- 3 demandes sont en cours d'instruction par la MEL
- 1 demande a fait l'objet d'un refus car une place PMR est matérialisée à proximité immédiate du lieu d'habitation du demandeur
- 1 demande a été transmise à Habitat du Nord car la voirie n'est pas métropolitaine.

En 2024, une place PMR a été matérialisée au 216 rue du Général Leclerc.

Une place sera matérialisée avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny dans le cadre des travaux prévus au PPI.

Madame Dominique Pierre Renard indique que suite à un accident de voiture, le panneau de signalisation de stationnement n'a pas été repositionné sur la place PMR située au 127 avenue Jean Jaurès.

Monsieur Bonte indique que des voitures se garent devant la place PMR située au 670 avenue Jean Jaurès alors qu'il y a un marquage au sol interdisant le stationnement. Monsieur Bonte demande s'il serait possible d'installer une balise de type J11 empêchant ainsi le stationnement.

Madame Vanacker souligne que la place PMR n'est pas assez large pour sortir du véhicule en toute sécurité.

Monsieur le Maire demande que des aménagements supplémentaires soient réalisés pour sécuriser la place de stationnement.

Madame Drapier indique que les places PMR situées à proximité autour de l'Eglise Notre-Dame sont plus accessibles et pratiques.

Madame Drapier rappelle que 2% de la population utilise un fauteuil roulant.

Monsieur Bourgoïn demande la possibilité d'ajouter une place PMR derrière l'église.

## **6. Convention relative aux télécommandes pour carrefours à feux sonores avec la Métropole Européenne de Lille**

Conformément aux décrets n° 99-756 et 99-757 du 31 août 1999, la Métropole Européenne de Lille équipe ses carrefours à feux d'équipements sonores destinés aux personnes malvoyantes ou aveugles.

Ces dispositifs sont constitués d'une partie fixe installée sur les feux et d'une télécommande permettant d'activer le dispositif sonore d'aide à la traversée.

Lors du Conseil Municipal du 16 octobre 2024, il a été décidé d'autoriser Monsieur le Maire à signer une convention avec la MEL pour que la distribution de ces télécommandes soit confiée aux communes.

Cela permet aux personnes domiciliées sur le territoire métropolitain d'obtenir une télécommande en se déplaçant au plus près de leur domicile.

Madame Drapier demande si ce dispositif existait avant la mise en place de cette convention. Il est précisé que ce dispositif existait sur quelques carrefours à feux. Ce dispositif permet d'équiper l'ensemble des carrefours à feux et que les télécommandes sont utilisables sur l'ensemble du

### Questions diverses

Monsieur Bonte signale que l'éclairage du sentier Lefebvre ne fonctionne plus et demande qu'un nettoyage du sentier soit réalisé.

Monsieur Bonte signale également que les containers poubelles de la résidence Jules Romains ne sont pas remis sur leur aire de stockage après la collecte des déchets ménagers. Monsieur le Maire précise qu'un courrier va être envoyé à la Métropole Européenne de Lille pour demander le remisage des bacs de collecte comme cela est prévu dans le nouveau marché de collecte.

Monsieur Bourgoïn signale que des travaux sur les trottoirs de l'avenue Jean Jaurès, au niveau de la trame verte doivent être entrepris au printemps 2025 car ceux-ci sont déformés par la présence de racines d'anciens arbres qui ont été abattus. Les fosses seront maintenues pour réaliser des plantations.

A la clôture de l'ordre du jour, Monsieur le Maire remercie les membres de la commission et lève celle-ci à 18 heures 40.



**Le Maire**

**Jean-Michel LEMOISNE**



COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**COMMISSION COMMUNALE POUR L'ACCESSIBILITÉ - RAPPORT ANNUEL 2024**

Vu le Code général des collectivités territoriales, pris notamment en son article L 2143-3,

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 18 décembre 2007, « Commission pour l'accessibilité des personnes handicapées, création ».

Vu l'arrêté municipal n° 2023/398 du 9 novembre 2023 portant composition de la commission communale pour l'accessibilité,

Vu la délibération n° 2020/075, en date du 30 juin 2020, relative à la commission communale pour l'accessibilité, détermination du nombre de commissaire et désignation,

La commission communale pour l'accessibilité 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.

Elle est destinataire des projets de l'agenda d'accessibilité programmée.

Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au Conseil municipal et est transmis au représentant de l'État dans le département, au Président du Conseil Départemental, au Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

La commission s'est réunie le 18 novembre 2024.

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

- de prendre acte de la communication du rapport annuel ci-annexé.**



**Plan de formation 2025-2027 de la ville de Ronchin**

**Présenté au Comité Social Territorial lors de sa séance du 27 novembre 2024**

## Sommaire

<b>Introduction.....</b>	<b>page 2</b>
Pourquoi un plan de formation ?	
Un plan de formation pourquoi faire ?	
Un plan de formation évolutif	
Un plan de formation au service des agents	
<b>1/Le bilan des réalisations antérieures 2023-2024.....</b>	<b>page 3</b>
L'évolution du contexte	
Le budget	
Le nombre d'agents ayant participé à au moins une formation par catégorie	
<b>2/ Les orientations du plan de formation 2025-2026-2027 .....</b>	<b>page 4</b>
Les grandes thématiques du mandat	
Les priorités confiées au service des ressources humaines :	
<b>3/ Présentation du plan par catégorie d'actions.....</b>	<b>page 26</b>
Formations d'intégration	
Préparation aux concours et examens	
Autres dispositifs	
Montant du budget formation pour 2024/2025	
<b>Annexes.....</b>	<b>page 29</b>
Annexe n° 1 : Tableau des formations prévisionnelles par directions et pôle	

## Introduction

### **Pourquoi un plan de formation ?**

Le plan de formation permet de concrétiser et de formaliser la politique de formation de la Commune à travers des actions précises. Il reflète les orientations stratégiques de la Ville, l'évolution des services, ainsi que les compétences nécessaires au bon fonctionnement de ces derniers. La rédaction d'un plan de formation est également une obligation légale, renforcée par la loi « Égalité Citoyenneté » du 27 janvier 2017, qui modifie la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

### **Un plan de formation, pour quoi faire ?**

La formation a plusieurs objectifs :

- **Développer les compétences nécessaires** pour atteindre les objectifs du mandat municipal et suivre les orientations stratégiques de l'administration.
- **Permettre aux services d'accomplir leurs missions** en renforçant les compétences des agents et des encadrants, en acquérant de nouvelles aptitudes, et en favorisant la capacité à réagir et innover.
- **Soutenir les évolutions à court et moyen terme**, y compris les souhaits d'évolution professionnelle des agents.
- **Anticiper les besoins futurs**, notamment ceux liés à l'usure professionnelle croissante, et accompagner les reclassements nécessaires.

Pour répondre à ces besoins, le plan de formation propose un document à la fois complet et synthétique, permettant de définir les priorités, de planifier les formations internes et de préparer le budget.

### **Un plan de formation évolutif :**

Le plan de formation est un outil prévisionnel, conçu pour s'adapter aux évolutions. Au cours des deux années qu'il couvre, de nouveaux besoins en compétences peuvent émerger, de nouveaux agents peuvent rejoindre les services nécessitant une formation, et des réglementations ou techniques peuvent évoluer.

### **Un plan de formation au service des agents :**

Le plan de formation s'adresse à l'ensemble des membres du personnel de la Commune, qu'ils soient agents ou encadrants, titulaires ou contractuels. Cet outil, couvrant la période de janvier 2025 à décembre 2026, a été conçu pour encadrer les parcours de formation. Il permettra de découvrir les orientations de la Commune ainsi que l'éventail des formations proposées durant cette période.

## 1/ Le Bilan des réalisations antérieures

### L'évolution du contexte :

La commune de Ronchin est impactée par ;

- La baisse de la participation de l'État au CNFPT et la participation de l'organisme de formation au financement de l'apprentissage, ayant entraîné une réduction de l'offre de formation ;
- L'évolution des modalités d'arbitrage par le CNFPT des demandes de formation adressées par les collectivités (fin de l'attribution d'un nombre de jours de formation annuel par collectivité et avènement d'une réflexion par projets de formation à prioriser) ;
- Le nombre de refus du CNFPT à de multiples demandes d'inscription en formation, en raison des difficultés à trouver des formateurs dans certaines thématiques et du fort taux d'absentéisme des stagiaires ;
- La généralisation progressive de la dématérialisation (des inscriptions, des formations, avec les difficultés que cela peut engendrer : illettrisme, problèmes de connexion en raison du grand nombre d'agents utilisant le réseau du CNFPT...);
- Un grand nombre d'agents, malgré des demandes identifiées lors des entretiens individuels, ne passe pas le pas de l'inscription aux formations, soit pour des raisons liées à la charge de travail et aux contraintes du service ou pour des raisons d'organisations personnelles ;
- Le vieillissement d'une partie du personnel communal, sensible dans certains secteurs, pouvant être confronté à des situations de santé nécessitant un repositionnement professionnel ;
- La fonction managériale en mutation notamment par l'intégration de la gestion d'une équipe exerçant un temps en télétravail.

### Le budget

Le budget dédié aux formations : Année	Cotisations versées au CNFPT	Autres formations prises en charge	Coût annexes (déplacements)
2021	53 704,26 €	51 223,77 €	404,09 €
2022	57 425,29 €	25 455,73 €	409,86 €
2023	68 467,83 €	28 111,96 €	885,99 €
2024		En cours	

### Le nombre d'agents ayant participé à au moins une formation par catégorie

Année	Catégorie C	Catégorie B	Catégorie A
2021	14 agents	3 agents	4 agents
2022	24 agents	7 agents	1 agent
2023	30 agents	12 agents	4 agents
2024		En cours	

### Les thématiques

Voir Annexe 1 Demande de formation 2023-2024

## **2/ Les orientations du plan de formation 2025-2026-2027 :**

Suite à la refonte des Lignes Directrices de Gestion, en octobre 2024, ce nouveau plan de formation reprends les principales orientations de l'équipe municipale. Il fait suite à des échanges avec les directeurs et chefs de service, ainsi qu'aux demandes individuelles formulées par les agents lors des entretiens individuels. Il prend également en compte les obligations réglementaires imposées aux collectivités territoriales.

### **Les grandes thématiques :**

Les orientations générales de la collectivité, exposées dans les lignes directrices de gestion tendent à lister les pistes de réflexion de la commune, sur l'organisation des services, ayant un impact sur la gestion des ressources humaines. La collectivité souhaite mener des réflexions sur différents thèmes, dont certains peuvent bénéficier de formations spécialisées :

- \* Amélioration des conditions de travail (hôtel de ville, piscine, police, petite enfance, jeunesse, CCAS ...)
- \* Définition d'une stratégie de prévention et sécurité des agents,
- \* Mutualisation des effectifs de Police Municipale avec les communes alentours.
- \* Intégration de l'intelligence artificielle dans les métiers de la territoriale.
- \* Définition d'une stratégie de prévention sur le vieillissement des effectifs et les remplacements à prévoir
- \* Adaptation des compétences des agents aux besoins identifiés.

### **Les priorités confiées au service des ressources humaines :**

- \* Mise en place de formations 1er secours et utilisation des extincteurs
- \* Mise en place du Compte Personnel de Formation
- \* Prise en compte l'effort de formation suivie et/ ou préparation et présentation au concours/examen dans les critères des LDG pour l'évolution de carrière des agents
- \* Diffusion d'une note à l'attention des agents sur leurs droits et obligations en matière de formations
- \* Accompagnement au reclassement par des formations spécialisées, ou la réalisation d'un bilan de compétences
- \* Mettre en place l'inscription dématérialisée aux formations CNFPT

## **3/ Présentation du plan par catégorie d'actions :**

- Les formations obligatoires d'intégration
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels
- Les formations de perfectionnement

**Formations d'intégration** : les données sont indiquées sur la base d'une moyenne :

Catégorie hiérarchique	Effectifs moyens annuel	Organisation intra	Organisation inter	Organisation en union de collectivités
Catégorie A	1	/	1	/
Catégorie B	1	/	1	/
Catégorie C	18	/	18	/

**Formations de préparation aux concours et examens :**

Concours ou examen visé	Effectifs prévisionnel 2025
Concours d'adjoint administratif	1
Concours de technicien	2
Concours d'agent de maîtrise	2
Concours d'auxiliaire de puériculture territoriale	1
Concours de professeur de clarinette	1
Concours ETAPS	2
Concours de rédacteur territorial	6
Concours animateur et Animateur principal de 2e classe concours-	1
Concours auxiliaire de puériculture de classe normale concours	1
Concours technicien principal de 2e classe concours interne	1
Test d'orientation communication écrite B	1
Préparation concours chef de service	1
Concours attaché territoriale	3

**Budget de formation prévisionnel hors cotisation CNFPT :**

FRAIS DE FORMATION - APPRENTIS	15 000€
FRAIS DE FORMATION – TOUS SERVICES	15 000€
FORMATIONS LOGICIELS INFORMATIQUES	8 000 €
<b>TOTAL</b>	<b>38 000€</b>

**Formation de perfectionnement**

**Organisation des formations – objectifs annuels**

Catégorie hiérarchique	Effectif moyen / emploi permanent	Effectifs formés annuel	Organisation intra	Organisation inter	Organisation en union de collectivités
Catégorie A	8	3	/	3	/
Catégorie B	33	15	5	8	2
Catégorie C	142	60	5	47	8

**Les thématiques**

Voir Annexe 2 Demande de formation 2025-2026-2027

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**PRÉSENTATION DU PLAN DE FORMATION 2025-2027**

Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L423-3,  
Vu le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale  
Vu les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,  
Vu le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation  
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) en date du 27 novembre 2024,

Considérant ce qui suit :

La formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées.

Ainsi, la formation accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins de la population, des missions des services, des organisations, des outils etc...), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels (le droit à la formation tout au long de la vie professionnelle étant consacré par la loi dans la fonction publique).

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par la collectivité, pour une période donnée. Il consiste à identifier les besoins en formation de la collectivité et des agents. Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Le plan de formation doit permettre d'anticiper le développement de la structure, d'améliorer les compétences et l'efficacité du personnel

L'article L423-3 du Code général de la fonction publique dispose que : « Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante et transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale. »

**Considérant ce qui précède, il est proposé au Conseil municipal :**

- **De prendre acte de la communication du plan de formation 2025 – 2027 annexé aux présentes.**